



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคน่าน

ที่ ๓๖๖ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานศึกษา

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ หมวด ๓ ข้อ ๔๘ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๖ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้ง มอบหมายและเปลี่ยนแปลงบุคลากรในสถานศึกษาให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามระเบียบ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของวิทยาลัยเทคนิคน่านดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ ดังนั้น วิทยาลัยเทคนิคน่าน จึงมอบหมายหน้าที่ราชการให้ข้าราชการครู พนักงานราชการ และบุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัยฯ ดังนี้

๑. นายสุทธิพงษ์ โชติพิสุทธิเมธี ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคน่าน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษาบริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้คือ

- (๑) บังคับข้อบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริม และจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) บริหารงบประมาณการเงิน และทรัพย์สิน
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชน และท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบ...

(๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจกรรมทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับตามที่ได้รับมอบอำนาจ

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒. ว่าที่ร้อยตรีประสิทธิ์ สุภชาติ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ โดยปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทรัพยากรช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา ควบคุม ดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และงานประชาสัมพันธ์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียน การพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในและนอกระบบและตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) บริหารงบประมาณการเงิน และทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชน และท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ นางสาวภคมน คำเพชร ทำหน้าที่หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

(๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) สรุปความเห็น...

(๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐาน และระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา ของสถานศึกษา

(๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ฯลฯ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับ ส่งไปรษณีย์ อนุญาต โทลเลข ของบุคลากร นักเรียน นักศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑	นางเนาวรัตน์	เนตรวีระ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๒.๑.๒	นายกิตติกุล	ทะนันไชย	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๒.๑.๓	นายวรพล	มะริน	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป (สอจ.น่าน)
๒.๑.๔	นางสาวณิกานต์	ใจปิน	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๒.๑.๕	นางสาวพัชรินทร์	สาธา	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๒.๑.๖	นางสาวกัญญารัตน์	สาคำ	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๒.๑.๗	นางกฤติยาณี	มันคง	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป (เอกสารการพิมพ์)
๒.๑.๘	นางสุภาภรณ์	ไชยเจริญ	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป (เอกสารการพิมพ์)
๒.๑.๙	นางสาวพัชรภรณ์	นาผัด	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป (เอกสารการพิมพ์)
๒.๑.๑๐	นางวาสนา	เกตุพรหม	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป (เอกสารการพิมพ์)
๒.๑.๑๑	นางสาวณัฐกมล	แผ่นทอง	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป (เอกสารการพิมพ์)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๒.๒ นางปิยธิดา ยะเคียน ทำหน้าที่หัวหน้างานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

(๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ ของบุคลากรในสถานศึกษา

(๖) ให้คำแนะนำ...

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

(๗) การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

(๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑ นางเนาวรัตน์ เนตรวีระ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร

๒.๒.๒ นางสาวสิริพร ปันนิตามัย เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

๒.๒.๓ นายกิติกุล ทะนันไชย เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

๒.๒.๔ นางสาวชุนัญดา คล้ายทอง เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

๒.๒.๕ นายวรพล มะริน เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

๒.๒.๖ นางพัฒนา ดวงพิกุล เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

๒.๒.๗ นางเกตุชริน มูลแก้ว เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๒.๓ นางสาวมยุรีย์ กองคำ ทำหน้าที่หัวหน้างานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสาร และหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) รับ และ เบิกจ่ายเงินตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑ นางณัฐปภัสร...

๒.๓.๑	นางณัฐปภัสร	คำปาดัน	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๒.๓.๒	ว่าที่ ร.ต.(ญ) ณัฐกานต์	เจดีย์กัน	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๒.๓.๓	นางสาวหนึ่งวิมล	ทองนันทชัย	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๒.๓.๔	นางสาวแพรวา	ประทุมทอง	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๒.๓.๕	นางสาวนราทิพย์	เจดีย์ปน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๒.๔ นางอรรณ บันโน ทำหน้าที่หัวหน้างานบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติประจำปี
- (๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑ นางลฎาภา พลศรี ผู้ช่วยหัวหน้างานบัญชี

๒.๔.๒ นางจิตตินี วีระพันธุ์ เจ้าหน้าที่งานบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๒.๕ นายสุริยันต์ ดีपालะ ทำหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุมการเก็บรักษาและ การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๔) ควบคุมการ...

- (๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
 (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา

เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ

ทำลายเอกสารตามระเบียบ

- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยจ่าย

๒.๕.๑ นายเรวัตร	สีเทา	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๒.๕.๒ นายคณาธิป	คำใจดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๒.๕.๓ นายณัฐกร	สุเทพิน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๒.๕.๔ ว่าที่ร้อยโทไพรัช	ชัยวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๒.๕.๕ นายวัฒนา	อภิวัน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๒.๕.๖ นางนรีรัตน์	โยธา	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๒.๕.๗ นายวิทย์พงศ์	กุลณาวงค์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๒.๕.๘ นางเบญจวรรณ	ขจิตมงคลวิเศษ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๒.๕.๙ นางพัทธ์ธีรา	ดอกแก้ว	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๒.๕.๑๐ นางกฤติยาณี	มันคง	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยเบิก

๑. นางอารยา	นะประสิทธิ์	เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกวิชาการโรงแรมฯ
๒. นางอรนุช	มหาศิตะ	เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกวิชาการบัญชี
๓. นางวาสนา	สุขมี	เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกวิชาการเลขานุการ
๔. นายจักรพงศ์	กันขาว	เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกวิชาการตลาด
๕. นายอานนท์	แสนทน	เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๖. นายสามารถ	หนูพันธ์	เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
๗. นายสิทธิเดช	ครุทสี	เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๘. นายกิตติภูมิ	หมื่นคำเรือง	เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกวิชาช่างยนต์
๙. นายคมสันต์	แดงตัน	เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกวิชายานยนต์ไฟฟ้า
๑๐. นายสุชาติ	วังตา	เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๑๑. นายสมนึก...

๑๑. นายสมนึก	กาบบัว	เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑๒. นายกิตติศักดิ์	บุญเกิด	เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์
๑๓. นายบัณฑิต	ทองคำ	เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๑๔. นายมงคล	ปัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน
๑๕. นางจิตตรา	ขันทะสีมา	เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๑๖. นางระวีวรรณ	กุนาวงค์	เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑๗. นายสุกานต์	ทองศรี	เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๘. นายเอกรินทร์	ไชยวุฒิ	เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกวิชาธุรกิจดิจิทัล
๑๙. นายสุรียา	ชูศรี	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านพัฒนาหลักสูตรฯ
๒๐. นางสาวกุลภัสส์	สิงห์ตะนะ	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านวัดผลและประเมินผล
๒๑. นางอมรรัตน์	ภาภักดี	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านวิทยบริการและห้องสมุด
๒๒. นายขวลิต	ขวัญสง่า	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๒๓. นางธีรรัตน์	สิงห์จามรงค์	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านสื่อการเรียนการสอน
๒๔. นางสาวภคมน	คำเพชร	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านบริหารงานทั่วไป
๒๕. นางปิยธิดา	ยะเคียน	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านบุคลากร
๒๖. นางสาวมยุรีย์	ทองคำ	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านการเงิน
๒๗. นางอรรณณ	ปิ่นโน	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านการบัญชี
๒๘. นายคณาธิป	คำใจดี	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านอาคารสถานที่
๒๙. นางจิราพร	เชียงทอง	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านทะเบียน
๓๐. นางสาวฉลอรรัตน์	จันทร์คล้าย	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านประชาสัมพันธ์
๓๑. นางมีสรณ์	แสงแก้ว	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านวางแผนและงบประมาณ
๓๒. นายศราววุฒิ	เข้มชัย	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓๓. นายธีรวัฒน์	ดีบ้าย	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านความร่วมมือ
๓๔. นายชัชวาลย์	แสงแก้ว	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านวิจัยพัฒนาฯ
๓๕. นางพิมลพรรณ	ไชยดิษฐ์	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านประกันคุณภาพฯ
๓๖. นางจจจินต์	ค่ายบุรี	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ
๓๗. นายอนุชา	บุปผาพวง	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านศูนย์บ่มเพาะ
๓๘. นายอิทธิกร	บุญชูภักดี	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓๙. นายอัคราวัฒน์	สายะพงษ์	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านครูที่ปรึกษา
๔๐. นายกิตติกร	ยะทะนะ	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านปกครอง
๔๑. นางอชฎาภรณ์	แดงตัน	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านแนะแนวอาชีพฯ
๔๒. นางสาวทิพวรรณ	ทนุ	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๔๓. นายเรวัต	สีเทา	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านโครงการพิเศษและบริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- จัดการเบิกจ่ายพัสดุภายใน, เบิกจ่ายย่อยให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

ฝ่ายยานพาหนะ...

ฝ่ายยานพาหนะ ประกอบด้วย

๑. นายรุ่งโรจน์	วโรยทร	หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ
๒. นายปรีชอบ	วุฒิ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายยานพาหนะ
๓. นายพุทธิพันธ์	นุธรรม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายยานพาหนะ
๔. นายศรัณยู	ทิพย์อ้าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายยานพาหนะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ให้บริการยานพาหนะแก่ครูบุคลากรนักเรียนนักศึกษา ในการเดินทางไปราชการ หรือการไปติดต่อราชการ
- ดูแลบำรุงรักษา, ทำความสะอาด, ตรวจเช็คเครื่องยนต์ของทางราชการให้พร้อมใช้งาน อย่างปลอดภัย
- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๒.๖ นายคณาธิป คำใจดี ทำหน้าที่หัวหน้างานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตาม
แผนพัฒนาสถานศึกษา

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่
ราชพัสดุการใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน
การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

(๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย
อัคคีภัย และภัยอื่นๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา
เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ
ทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๑ นายมานพ ผื่นเฟื้อ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

๒.๖.๒ นายอิทธิกร บุญชูภักดิ์ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
(ฝ่ายงานสื่อโสตทัศนูปกรณ์)

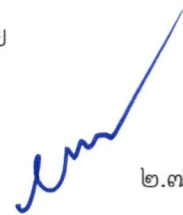
๒.๖.๓ นางธีรรัตน์ สิงห์จามุวงศ์ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
(ฝ่ายงานสื่อโสตทัศนูปกรณ์)

๒.๖.๔ นายรักพงษ์...

๒.๖.๔ นายรักพงษ์	วงศ์สุดดี	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ (ฝ่ายงานไฟฟ้า ,เครื่องปรับอากาศ)
๒.๖.๕ นางจิตตรา	ขันทะสีมา	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ (ฝ่ายตกแต่งสถานที่)
๒.๖.๖ นายภาสกร	จุมปา	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ (ฝ่ายงานไฟฟ้า)
๒.๖.๗ นายสมนึก	กาบบัว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ (ฝ่ายงานไฟฟ้า)
๒.๖.๘ นายรุ่งสยาม	ธงสามสิบเจ็ด	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ (ฝ่ายงานไฟฟ้า)
๒.๖.๙ นายชัยพล	พาโพธิ์	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ (ฝ่ายโยธา)
๒.๖.๑๐ นายชัยวุฒิ	สุธรรม	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ (ฝ่ายโยธา)
๒.๖.๑๑ นายธีระพงษ์	ศิริรักษา	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ (ฝ่ายโยธา)
๒.๖.๑๒ นายกิตติพงษ์	กุลเทพรม	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ (ฝ่ายโยธา)
๒.๖.๑๓ นายพลรัตน์	เพชรพูล	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ (ฝ่ายโยธา)
๒.๖.๑๔ นายวิทย์พงษ์	กุลณาวงค์	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ (ฝ่ายโยธา)
๒.๖.๑๕ นายสุภัก	จะนะพรม	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ (ฝ่ายโยธา)
๒.๖.๑๖ นายธีระโชติ	อินนา	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๑๗ นายมนตรี	คำมา	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๑๘ ว่าที่ร้อยตรีชลธิศ สมฤทธิ์		เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๑๙ นายรัฐพงศ์	โยธา	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๒๐ นางเนาวรัตน์	จันตะ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๒๑ นางอรนุช	วงษ์อัย	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๒๒ นายปัญญา	คันธะนาลัย	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๒๓ นายพัฒนา	เขียวสมบัติ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๒๔ นายประสิทธิ์	ยาแก้ว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๒๕ นายอดุลย์	อุนเครือ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๒๖ นายบุญเลิศ	วงษ์อัย	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๒๗ นางชฎาธร	อุนเครือ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๒๘ นางสาวภาภรณ์	ไชยเจริญ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๒๙ นางสาวพิชญา	อุทธรัง	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๓๐ นายสนอง	มาพรม	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๓๑ นายอนุสรณ์	ผดุง	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๓๒ นายวีระพงศ์	เลาคำมี	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๓๓ นายสันติธรรม	ปวน้อย	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๓๔ นางสาวนุชราพร	ขันทะ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย



๒.๗ นางจิราพร...

**๒.๗ นางจิราพร เชียงทอง ทำหน้าที่หัวหน้างานทะเบียน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้**

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่างๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน

การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว

การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณา/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

(๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด เป็นต้น

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียน และเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๑	นางสุนทรี	เรียนสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๒.๗.๒	นางทิพย์วรรณ	ไชยวงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๒.๗.๓	นางสาวอรทัย	สินวล	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๒.๗.๔	นางสาวณัฐธิดา	กองเกิด	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๒.๗.๕	นางจิรารวรรณ	ยอดยา	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

๒.๗.๖ นางสาวกมลรัตน์...

๒.๗.๖ นางสาวกมลรัตน์	เพตะกร	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๒.๗.๗ นางสาวพัชรินทร์	นาผัด	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๒.๗.๘ นายนิพัทธ์	พรมสาร	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๒.๗.๙ นายภัทรกันย์	เป็งแก้ว	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๒.๘ นางสาวฉลองรัตน์ จันทร์คล้าย ทำหน้าที่หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘.๑ นายเจน	ทะนันไชย	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ และ (R-radio
๒.๘.๒ นางอรนุช	มหาคิตะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ และ (R-radio
๒.๘.๓ นางปิยธิดา	ยะเคียน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ และ (R-radio
๒.๘.๔ นางอารยา	นะประสิทธิ์	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ และ(R-radio)
๒.๘.๕ นายจักรพงษ์	กันขาว	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ และ(R-radio)
๒.๘.๖ นางวาสนา	สุขมี	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ และ(R-radio)
๒.๘.๗ นายคมสันต์	แดงดั้น	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ และ(R-radio)
๒.๘.๘ นางสาวทิพวรรณ	ทนุ	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ และ (R-radio)
๒.๘.๙ นางนริรัตน์	โยธา	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ และ (R-radio)
๒.๘.๑๐ นายสามารถ	หนูพันธ์	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ และ (R-radio)
๒.๘.๑๑ นายสุภัก	จนะพระม	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ และ (R-radio)
๒.๘.๑๒ นายวรพล	มะริน	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ และ (R-radio)
๒.๘.๑๓ นายศรายุช	คำไทย	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ และ (R-radio)
๒.๘.๑๔ นางชนัญชิตา	จันคำสม	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ และ (R-radio)
๒.๘.๑๕ นางสาวภัทรพร	ลัมวุฒิ	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ และ (R-radio)
๒.๘.๑๖ นายภัทรกันย์	เป็งแก้ว	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ และ (R-radio)

๒.๘.๑๗ นายอิชนิกรณ...

๒.๘.๑๗ นายอิษนินกรณ ธัญญ์จณธรรณ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ และ (R-radio)

๒.๘.๑๘ นายคณาธิป ชมภู เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ และ (R-radio)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๓. นายวิทยา เจริญผล รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่และรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ โดยปฏิบัติงานฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา ควบคุม ดูแล งานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และงานส่งเสริมผลผลิตการค้าและประกอบธุรกิจ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการโดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียน การพัฒนา สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งใน และนอกระบบและตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐาน และภาวะงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย..

๓.๑ นางมีสรัดน์...

**๓.๑ นางมัสรีรัตน์ แสงแก้ว ทำหน้าที่หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้**

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี
ตามนโยบาย และภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา
สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
- (๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
- (๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึก
ของแผนกวิชา สำนวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการ
พิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
- (๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- (๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ
การใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบ

- | | | |
|--------------------|---------------|---------------------------------|
| ๓.๑.๑ นายพิสิฐ | วัฒนสันติพงศ์ | เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ |
| ๓.๑.๒ นายธีรวัฒน์ | ดีบอ้าย | เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ |
| ๓.๑.๓ นายเอกลักษณ์ | ตันติพิริยะ | เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ |
| ๓.๑.๔ นางวิราพรรณ | สีเทา | เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

**๓.๒ นายศราวุฒิ แหม่มซ้อย ทำหน้าที่หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
(ศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาและฐานข้อมูลบุคลากร)**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาประมวลผลจัดเก็บรักษา
จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร
งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคมตามหลักเกณฑ์และวิธีการ

ที่สำนักงาน...

ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุมดูแล ระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑	นางอรนุช	มหาธิตะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓.๒.๒	นายธีรวัฒน์	ดีบ้าย	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓.๒.๓	นายสิทธิเดช	ครุฑสี	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓.๒.๔	นายสุกานต์	ทองศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓.๒.๕	นางสาวภัทรพร	ลัมวุฒิ	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓.๒.๖	นายสัจพล	ปัญญาฟู	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓.๒.๗	นายภูมิศิริ	ณ นาน	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓.๒.๘	นางสาวแพรวพรรณ	ไชยงค์	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓.๒.๙	นายนิพัทธ์	พรมสาร	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓.๒.๑๐	นายภัทรกันย์	เป็งแก้ว	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๓.๓ นายธีรวัฒน์ ดีบ้าย ทำหน้าที่หัวหน้างานความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา

(๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วม

ลงทุนเพื่อการศึกษา

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑ นายสมนึก...

๓.๓.๑	นายสมนึก	กาบบัว	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๓.๓.๒	นายชัชวาลย์	แสงแก้ว	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๓.๓.๓	นายอนุมัติ	สิทธิ	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๓.๓.๔	นายณัฐกร	สุเทพิน	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๓.๓.๕	นายสุชาติ	วังตา	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๓.๓.๖	นางธีรรัตน์	สิงห์จามรงค์	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๓.๓.๗	นางสาวชนาภา	สุโรพันธ์	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๓.๔ นายชัชวาลย์ แสงแก้ว ทำหน้าที่หัวหน้างานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๑	นายไชยรัตน์	สุวรรณอำไพ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมฯ
๓.๔.๒	นายสิทธิเดช	ครุฑสี	เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมฯ
๓.๔.๓	นายปรียะ	ดอกแก้ว	เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมฯ
๓.๔.๔	นายคุณานันท์	ทัพวิโรจน์	เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมฯ
๓.๔.๕	นางสาวสกุลณา	สมศรี	เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๓.๕ นางพิมพ์พรณ...

๓.๕ นางพิมลพรรณ ไชยติยะ ทำหน้าที่หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในและภายนอก
- (๓) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้ง สถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
- (๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๑	นางอมรรัตน์ ภาภักดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๓.๕.๒	นายพิทักษ์ ทิพวงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๓.๕.๓	นายเอกรินทร์ ไชยวุฒิ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๓.๕.๔	นางสาวมยุรีย์ กองคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๓.๕.๕	นางระวีวรรณ กุณาวงค์	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๓.๕.๖	นางธีรารัตน์ สิงห์จามรงค์	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๓.๕.๗	นายศราวุฒิ แหม่มซ้อย	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๓.๕.๘	นางสาวชุนัญดา คล้ายทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๓.๕.๙	นางสาวภัททิรา ชานันทิโท	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๓.๕.๑๐	นายวรพล มะริน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ/ เจ้าหน้าที่งานประกันฯ อีเล็กทรอนิกส์/เมคคาทรอนิกส์
๓.๕.๑๑	นางสาวภัทรพร ลัมวุฒิ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ/ เจ้าหน้าที่งานประกันฯ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์
๓.๕.๑๒	นายอภิสิทธิ์ พรหมรังฤทธิ์	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ ช่างก่อสร้าง
๓.๕.๑๓	นายวีระยุทธ สารถ้อย	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ ช่างยนต์
๓.๕.๑๔	นายศรายุทธ คำไทย	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ ช่างกลโรงงาน
๓.๕.๑๕	นางนริรัตน์ โยธา	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ ช่างเชื่อมฯ
๓.๕.๑๖	นายไชยรัตน์ สุวรรณอำไพ	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ ช่างไฟฟ้าฯ
๓.๕.๑๗	นางสาวฉลอมรัตน์ จันทร์คล้าย	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ อีเล็กทรอนิกส์/เมคคาทรอนิกส์

๓.๕.๑๘ นางชนัญชิตา...

๓.๕.๑๘	นางชนัญชิตา	จันคำสม	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ เทคโนโลยีคอมฯ
๓.๕.๑๙	นางवासนา	สุขมี	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ การเลขานุการ
๓.๕.๒๐	นางอารยา	นะประสิทธิ์	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ การโรงแรม/ท่องเที่ยว
๓.๕.๒๑	นางสาวมยุรี	กองคำ	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ การบัญชี
๓.๕.๒๒	นางจจจินต์	ค่ายบุรี	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ การตลาด
๓.๕.๒๓	นางสาวณิกานต์	ใจปิน	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ อาหารฯ
๓.๕.๒๔	นายอดิศักดิ์	ไชยเสน	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ ช่างเทคนิคพื้นฐาน
๓.๕.๒๕	นายมานพ	ดิหนองไชย	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ หมวดวิชาวิทยาศาสตร์
๓.๕.๒๖	นางสุนทรี	เรียนสอน	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ หมวดวิชาคณิตศาสตร์
๓.๕.๒๗	นางทิพย์วรรณ	ไชยวงศ์	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ หมวดวิชาคณิตศาสตร์
๓.๕.๒๘	นางจิราพร	เชียงทอง	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ หมวดวิชาคณิตศาสตร์
๓.๕.๒๙	นางสาวอรทัย	สินวล	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ หมวดวิชาภาษาไทย
๓.๕.๓๐	นางสาวจุฑารัตน์	หน่อแก้ว	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ หมวดวิชาภาษาอังกฤษ
๓.๕.๓๑	นางจิราวรรณ	ยอดยา	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ หมวดวิชาสังคมศึกษา
๓.๕.๓๒	นางสาวเจนนภา	ขระสุ	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ หมวดวิชาพลานามัย
๓.๕.๓๓	นางสาวสกุลณา	สมศรี	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ
๓.๕.๓๔	นายนิพัทธ์	พรมสาร	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ
๓.๕.๓๕	นายภัทรกันย์	เป็งแก้ว	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๓.๖ นางจจจินต์ ค่ายบุรี ทำหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริม ผลิตผล จัดทำ แผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพ อิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

(๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียน ผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

(๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้า และ ธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมข้อมูล...

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ- รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๑	นายอนุชา	บุปผาพวง	ผู้ช่วยหัวหน้างานงานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ
๓.๖.๒	นางณัฐปภัสร	คำปาดัน	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ
๓.๖.๓	นางสาวจุฑารัตน์	หน่อแก้ว	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ
๓.๖.๔	นายอภิสิทธิ์	พรมรังฤทธิ	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ
๓.๖.๕	นางสาวนิชกานต์	ใจปิน	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ
๓.๖.๖	นางสาวเจนนภา	ขระสุ	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ
๓.๖.๗	นางวิราพรณ	สีเทา	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

- นายอนุชา บุปผาพวง ทำหน้าที่ รับผิดชอบงานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจเพื่อการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดการศูนย์บ่มเพาะ ประสานงานสร้างความร่วมมือกับฝ่ายต่างๆ ดำเนินการบ่มเพาะ ผู้เข้ารับการบ่มเพาะให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารศูนย์กำหนด ประสานงานในการจัดหาที่ปรึกษาธุรกิจ ที่ปรึกษาบัญชี ให้แก่ผู้เข้ารับการบ่มเพาะ

(๒) ประสานงานกับสถาบันการเงินและหน่วยงานอื่นๆ เพื่อหาแหล่งเงินทุนสนับสนุนผู้เข้ารับการบ่มเพาะ

(๓) ดำเนินการดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินรายได้ต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและที่คณะกรรมการบริหารศูนย์กำหนด

(๔) สรรหาพิจารณาคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา ที่มีศักยภาพเข้ารับการบ่มเพาะ

(๕) เป็นพี่เลี้ยงให้การดูแลและให้คำแนะนำแก่ผู้เข้ารับการบ่มเพาะ

(๖) ประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษาเพื่อกิจกรรมการบ่มเพาะ

(๗) ส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน/เครือข่าย ตามความต้องการของแต่ละกลุ่มสรุปผล

และรายงานผลการดำเนินงาน

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- เจ้าหน้าที่...

- เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจเพื่อการศึกษา

๓.๗.๑	นางณพัชติมนท์	อนันท์อัครเดชา	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะฯ
๓.๗.๒	นางวาสนา	สุขมี	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะฯ
๓.๗.๓	นางอรรวรรณ	ปันโน	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะฯ
๓.๗.๔	นายเอกรินทร์	ไชยวุฒิ	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะฯ
๓.๗.๕	นายจักรพงศ์	กันขาว	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะฯ
๓.๗.๖	นางจิตตรา	ขันทะสีมา	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะฯ
๓.๗.๗	นางลฎาภา	พลศรี	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะฯ
๓.๗.๘	นางสาวภัทรพร	ลัมวุฒิ	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะฯ
๓.๗.๙	นางสาวจุฑารัตน์	หน่อแก้ว	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะฯ
๓.๗.๑๐	นายอภิสิทธิ์	พรมรังฤทธิ	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะฯ
๓.๗.๑๑	นางสาวณิชกานต์	ใจปิน	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะฯ
๓.๗.๑๒	นางสาวเจนนภา	ชระสุ	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะฯ
๓.๗.๑๓	นางวิราพรรณ	สีเทา	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ช่วยผู้รับผิดชอบศูนย์บ่มเพาะฯ ดำเนินกิจการของศูนย์บ่มเพาะฯ
- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายวิทยา เจริญผล รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา ควบคุม ดูแลงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัยโดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้คือ

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียน การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา นิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งใน และนอกระบบและตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริม...

- (๙) ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ นายอิทธิกร บุญชุกต์ ทำหน้าที่หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- (๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) หรือ องค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- (๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- (๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- (๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ และนักศึกษาวิชาทหาร
- (๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑ นายชัชวาลย์	แสงแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๒ นางปพิชญา	ซิมจันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๓ นายเอกรินทร์	ไชยวุฒิ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (ครูที่ปรึกษา อวท.)
๔.๑.๔ นายศุภกฤษณ์	เมธีเสริมสกุล	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร)
๔.๑.๕ นางสาวเจนนภา	ขระสุ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (รองผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร)

๔.๑.๖ สิบเอกธนากร...

๔.๑.๖	สืบเอกธนากร	จักรหา	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (รองผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร)
๔.๑.๗	นายวิทย์พงศ์	กุลธนาวงศ์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (รองผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร)
๔.๑.๘	นายจตุวัชร	ไกลถิ่น	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (ผู้กำกับกลุ่มลูกเสือวิสามนัญวิทยาลัยฯ)
๔.๑.๙	นายยุทธิษเฐียร	จันทร์ตา	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (ผู้กำกับลูกเสือวิสามนัญวิทยาลัยฯ)
๔.๑.๑๐	นางสาวหทัยมาศ	ศิริกันชัย	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (ผู้กำกับลูกเสือวิสามนัญวิทยาลัยฯ)
๔.๑.๑๑	นายสามารถ	หนูพันธ์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (รองผู้กำกับกองลูกเสือวิสามนัญวิทยาลัยฯ)
๔.๑.๑๒	นายมนตรี	ดีอุดม	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (รองผู้กำกับกองลูกเสือวิสามนัญวิทยาลัยฯ)
๔.๑.๑๓	นางณัฐปภัสร	คำปาดัน	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (รองผู้กำกับกองลูกเสือวิสามนัญวิทยาลัยฯ)
๔.๑.๑๔	นายธีรศักดิ์	อุ่นละชัย	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (หัวหน้าครูที่ปรึกษาชมรมทูบีนัมเบอร์วัน)
๔.๑.๑๕	นายวรพล	มะริน	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (ผู้ช่วยหัวหน้าครูที่ปรึกษาชมรมทูบีนัมเบอร์วัน)
๔.๑.๑๖	นายภาสกร	จุมปา	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๑๗	นายภิรมย์	ยะราช	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๑๘	นายมานพ	ดีหนองไข	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๑๙	นางวาสนา	สุขมี	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๒๐	นายอุทิศ	ศรีตั้ง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๒๑	นางนริรัตน์	โยธา	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๒๒	นายอัศวรัตน์	รวมคำ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๒๓	นายสุทธิชัย	คนสูง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๒๔	นายศรายุทธ	คำไทย	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๒๕	นายอุทัย	มาก่อง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๒๖	นายภูมิศิริ	ณ น่าน	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๒๗	นายศรีณัฐ	จันคำสม	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๒๘	นายอนุชา	บุปผาพวง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๒๙	นางสาวณิชนันต์	ใจปิน	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๓๐	นางสาวชนาภา	สุโรพันธ์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๓๑	นางสาวณัฐกมล	แผ่นทอง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานกิจกรรมตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๔.๒ นายอชฌาวิรินทร์ สายะพงษ์ ทำหน้าที่หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
- (๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชา ในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียนรายวิชาการลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับ คะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
- (๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและ นำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการทำเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับ ระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑	นายอุทิศ	ศรีตั้ง	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๒	นายนิติพล	จันทร์พล	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๓	นายอุทัย	มาก่อง	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๔	นายศรายุช	คำไทย	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๕	นางณัฐภัสร์	คำปาดัน	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา การบัญชี
๔.๒.๖	นายอนุชา	บุปผาพวง	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา การตลาด
๔.๒.๗	นางทิพวรรณ	ทนุ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา อาหารฯ
๔.๒.๘	นายศราวุฒิ	เข้มซ้อย	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา คอมพิวเตอร์ฯ
๔.๒.๙	นายธีรศักดิ์	อุ่นละชัย	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา สามัญสัมพันธ์
๔.๒.๑๐	นางนริรัตน์	โยธา	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา ช่างเชื่อมโลหะ
๔.๒.๑๑	นายสามารถ	หนูพันธ์	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา เมคคาทรอนิกส์
๔.๒.๑๒	ว่าที่ร้อยตรีพิชญ์	สังข์คำ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา ช่างไฟฟ้ากำลัง
๔.๒.๑๓	นายวีระยุทธ	สารล้อย	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา ช่างยนต์

๔.๒.๑๔ นางสาวหทัยมาศ...

๔.๒.๑๔	นางสาวหทัยมาศ ศิริกันชัย	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา ช่างก่อสร้าง
๔.๒.๑๕	นายวรพล มะริน	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา ช่างอิเล็กทรอนิกส์
๔.๒.๑๖	นายภูมิศิริ ณ น่าน	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
๔.๒.๑๗	นางสาวณัฐกมล แผ่นทอง	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ประสานงานครูที่ปรึกษาของแผนกและให้การแนะแนวช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษาของแผนก
- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๔.๓ นายกิตติกร ยะทะนะ ทำหน้าที่หัวหน้างานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- (๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
- (๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- (๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคารวะทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
- (๗) จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- (๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๑	นายอดิศักดิ์ ไชยเสน	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๔.๓.๒	นายยุทธิชญ์เจียร จันทร์ตา	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๔.๓.๓	นายมนตรี ดีอุต	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๔.๓.๔	ว่าที่ร้อยตรีพิชญ์ สังข์คำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๔.๓.๕	นายบัณฑิต ทองคำ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

๔.๓.๖ นายวิทย์พงศ์...

๔.๓.๖ นายวิทย์พงศ์	กุลณาวงค์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๗ นายกิตติพงษ์	กุลเทพรม	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๘ นายสุภัก	จะนะพรม	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๙ นายกิตติภูมิ	หมื่นคำเรือง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๑๐ นายวีระยุทธ	สารถ้อย	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๑๑ นายสุชาติ	วังตา	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๑๒ นายอุทิศ	ศรีตั้ง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๑๓ นายศรายุธ	คำไทย	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๑๔ นายสิทธิเดช	ครุฑสี	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๑๕ นายนัฐพงศ์	โยธา	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๑๖ นางนริรัตน์	โยธา	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๑๗ นายสมนึก	กาบบัว	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๑๘ นายภาสกร	จุมปา	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๑๙ นายอานนท์	แสนทน	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๒๐ นางสาวฉล่องรัตน์	จันทร์คล้าย	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๒๑ นายวรพล	มะริน	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๒๒ นายกิตติศักดิ์	บุญเกิด	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๒๓ นายสิทธิกร	ศรีคำ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๒๔ นายฐิติศักดิ์	ภักดีพล	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๒๕ นายภูมิศิริ	ณ น่าน	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๒๖ นายสามารถ	หนูพันธ์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๒๗ นายเจน	ทะนันไชย	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๒๘ นายมงคล	ปัญญา	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๒๙ นายอชฌาวิรินทร์	สายะพงษ์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๓๐ นายอุทัย	มาก่อง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๓๑ นางจิตตรา	ขันทะสีมา	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๓๒ นายชัยณรงค์	คนตรง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๓๓ นางสาวณิกานต์	ใจปิง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๓๔ นางสาวสนา	สุขมี	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๓๕ นางสาวสิริพร	ปันนิตามัย	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๓๖ นางอรนุช	มหาศิตะ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๓๗ นายจตุวัชร	ไกลถิ่น	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๓๘ นางลฎาภา	พลศรี	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๓๙ นายจักรพงศ์	กันขาว	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๔๐ นางจงจันต์	ค่ายบุรี	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๔๑ นายอนุชา	บุปผาพวง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

๔.๓.๔๒ นายสุกานต์...

๔.๓.๔๒ นายสุกานต์	ทองศรี	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๔๓ นายเอกรินทร์	ไชยวุฒิ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๔๔ นายศราวุฒิ	เข้มชัย	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๔๕ นางอารยา	นะประสิทธิ์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๔๖ นางระวีวรรณ	กุนาวงค์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๔๗ นายธีรศักดิ์	อุ่นละชัย	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๔๘ นายอัศวรัตน์	รวมคำ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๔๙ นางสาวเจนนภา	ขระสุ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๕๐ นายชลิต	กันหาสุวรรณ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๔.๔ นางอัญญาภรณ์ แดงตัน ทำหน้าที่หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฐมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอนความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- (๔) บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๖) สร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- (๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
- (๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๑ นายธีรศักดิ์	อุ่นละชัย	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๔.๒ นางอารยา	นะประสิทธิ์	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๔.๓ นายสิทธิเดช	ครุฑสี	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๔.๔ นายสมนึก	กาบบัว	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๔.๕ นายบัณฑิต	ทองคำ	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๔.๖ นายกิตติภัก	หมื่นคำเรือง	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ

๔.๕.๗ นายคมสันต์...

๔.๕.๗ นายคมสันต์	แดงต้น	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๕.๘ นายสุกานต์	ทองศรี	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๕.๙ นายเอกรินทร์	ไชยวุฒิ	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๕.๑๐ นางอรนุช	มหาศิตะ	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๕.๑๑ นายจักรพงษ์	กันขาว	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๕.๑๒ นางวาสนา	สุขมี	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๕.๑๓ นางจิตตรา	ขันทะสีมา	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๕.๑๔ นายสุชาติ	วังตา	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๕.๑๕ นายอานนท์	แสนทน	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๕.๑๖ นายมงคล	ปัญญา	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๕.๑๗ นายกิตติศักดิ์	บุญเกิด	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๕.๑๘ นายสามารถ	หนูพันธ์	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๕.๑๙ นางปิยธิดา	ยะเคียน	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๕.๒๐ นางธีรรัตน์	สิงห์จามรงค์	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๕.๒๑ นายอัศวินวิทย์	สายะพงษ์	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๕.๒๒ นางสาวทิพวรรณ	หนู	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๕.๒๓ นายจตุวัชร	ไกลถิ่น	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๕.๒๔ นายยุทธิษฐ์ชัย	จันทร์ดา	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๕.๒๕ นางสาวชนาภา	สุโรพันธ์	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๕.๒๖ นางสาวดวงเพลิน	ไกลถิ่น	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ

คณะกรรมการโครงการทุนนวัตกรรมสายชั้นสูง (กสศ.)

๑. นางอัมภกรณ	แดงต้น	ผู้รับผิดชอบโครงการ รุ่นที่ ๒
๒. นายสุชาติ	วังตา	ผู้รับผิดชอบโครงการ รุ่นที่ ๓
๓. นางสาวฉลองรัตน์	จันทร์คล้าย	ผู้ประสานงานโครงการ รุ่นที่ ๒
๔. นายอุทิศ	ศรีตั้ง	ผู้ประสานงานโครงการ รุ่นที่ ๓
๕. นางสาวหนึ่งวิมล	ทองนันทชัย	เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ รุ่นที่ ๒
๖. นางสาวมยุรีย์	กองคำ	เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ รุ่นที่ ๓
๗. นายเจน	ทะนันไชย	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๘. นายวิชาญ	ไชยวงศ์	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๙. นายชัชวาลย์	แสงแก้ว	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๑๐. นายอนุมิตี	สิทธิ	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๑๑. นายคมสันต์	แดงต้น	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๑๒. ว่าที่ร้อยโทไพรัช	ชัยวรรณ	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๑๓. นางอรนุช	มหาศิตะ	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๑๔. นางอรรวรรณ	ปันโน	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรมฯ

๑๕. นางณัฐปภัสร

๑๕. นางณัฐปภัสร์	คำปาดัน	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรม
๑๖. นางลฎาภา	พลศรี	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรม
๑๗. นายมนตรี	ดีอุด	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรม
๑๘. นางอมรรัตน์	ภาภักดี	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรม
๑๙. นางปิยธิดา	ยะเคียน	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรม
๒๐. นางธีรารัตน์	สิงห์จามรงค์	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรม
๒๑. นางระวีวรรณ	กณาวงค์	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรม
๒๒. นางสุนทรี	เรียนสอน	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรม
๒๓. นางทิพย์วรรณ	ไชยวงศ์	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรม
๒๔. นางพิชญ์ญา	ชิมจันทร์	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรม
๒๕. นายวรพล	มะริน	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรม
๒๖. นางสาวจุฑารัตน์	หน่อแก้ว	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรม
๒๗. นายศรายุทธ	คำไทย	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรม
๒๘. นางสาวเจนนภา	ขระสุ	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรม
๒๙. นางสาวดวงเพลิน	กลถิ่น	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรม
๓๐. นางสาวชนาภา	สุโรพันธ์	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- รับผิดชอบกำกับดูแลนักเรียน-นักศึกษา กสศ.
- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๔.๕ นางสาวทิพวรรณ หนู ทำหน้าที่หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - (๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
 - (๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
 - (๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร...

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๑	นางจิตตรา	ขันทะสีมา	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการฯ
๔.๕.๒	นางสาวอรทัย	สินวล	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการฯ
๔.๕.๓	นางจิรวรรณ	ยอดยา	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการฯ
๔.๕.๔	นายอัศวรัตน์	รวมคำ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๔.๕.๕	นางสาวอรปริญา	วงศ์ชาติ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๔.๕.๖	นางสุนทรี	เรียนสอน	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๔.๕.๗	นางสาวณิกานต์	ใจบิน	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๔.๕.๘	นายชัยณรงค์	คนตรง	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๔.๕.๙	นางสาวดวงเพลิน	ไกลถิ่น	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๔.๕.๑๐	นางกฤติยาณี	มันคง	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๔.๕.๑๑	นางวิราพรรณ	สีเทา	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๔.๕.๑๒	นางสาวสกุลณา	สมศรี	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๔.๕.๑๓	นางจิตตินี	วีระพันธุ์	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๔.๕.๑๔	นางสาวชนภา	สุโรพันธ์	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๔.๕.๑๕	นางสาวพัชรินทร์	นาผัด	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๔.๕.๑๖	นางสาวกัญญารัตน์	สาคำ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๔.๕.๑๗	นางสาวนุชาพร	ขันทะ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๔.๕.๑๘	นายประสิทธิ์	ยาแก้ว	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๔.๕.๑๙	นายศรัณยู	ทิพย์อาย	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๔.๕.๒๐	นายบุญเลิศ	วงศ์อ้อย	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๔.๕.๒๑	นางสุพิชญา	อุทวัน	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๔.๕.๒๒	นางอรนุช	วงศ์อ้อย	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๔.๕.๒๓	นางชฎาธร	อุ้นเครือ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๔.๕.๒๔	นางสุภาภรณ์	ไชยเจริญ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๔.๕.๒๕	นางเนาวรัตน์	จันตะ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๔.๕.๒๖	นางศศิวรรณ	ขวัญสง่า	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๔.๖ นายเรวัตร...

๔.๖ นายเรวัตร สีเทา ทำหน้าที่หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
 - (๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียน ตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจน และ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
 - (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ
 - (๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และ โครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
 - (๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชนเพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
 - (๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
 - (๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ ให้แก่ประชาชนผู้สนใจ โดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
 - (๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้อง ในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
 - (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 - (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 - (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๖.๑ นายปริยะ ดอกแก้ว ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
รับผิดชอบดูแลโครงการอาชีวะอาสา
 - ๔.๖.๒ นายศุภกฤษณ์ เมธีเสริมสกุล ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
รับผิดชอบดูแลโครงการอาชีวะอาสา
 - ๔.๖.๓ นายสุรียา ชูศรี เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
รับผิดชอบดูแลโครงการอาชีวะอาสา
 - ๔.๖.๔ นายกิตติภักดิ์ หมั่นคำเรือง เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
รับผิดชอบดูแลโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it center) ด้านช่างยนต์
 - ๔.๖.๕ นายพลกฤษ จินะไชย เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
รับผิดชอบดูแลโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it center) ด้านช่างยนต์
 - ๔.๖.๖ นายวีระยุทธ สารถ้อย เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
รับผิดชอบดูแลโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it center) ด้านช่างยนต์

๔.๖.๗ ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ...

- ๔.๖.๗ ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สมจิตต์ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
รับผิดชอบดูแลโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it center) ด้านช่างยนต์
- ๔.๖.๘ นายอานนท์ แสนทน เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
รับผิดชอบดูแลโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it center) ด้านช่างอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๖.๙ นางสาวฉลองรัตน์ จันทร์คล้าย เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
รับผิดชอบดูแลโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it center) ด้านช่างอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๖.๑๐ นายสมนึก กาบบัว เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
รับผิดชอบดูแลโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it center) ด้านช่างไฟฟ้า
- ๔.๖.๑๑ นายอนุมัติ สิทธิ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
รับผิดชอบดูแลโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it center) ด้านช่างไฟฟ้า
- ๔.๖.๑๒ นายบัณฑิต ทองคำ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
รับผิดชอบดูแลโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it center) ด้านช่างก่อสร้าง
- ๔.๖.๑๓ นายมานะ อินอิน เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
รับผิดชอบดูแลศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it center) ด้านพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน
- ๔.๖.๑๔ นางจิตตรา ชันทะสีมา เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
รับผิดชอบดูแลโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it center)
ด้านพัฒนาต่อยอดผลิตภัณฑ์ชุมชน
- ๔.๖.๑๕ นายสิทธิเดช ครุฑสี เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
รับผิดชอบดูแลโครงการอาชีพพัฒนา
- ๔.๖.๑๖ นางสาวหทัยมาศ ศิริกันชัย เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
รับผิดชอบดูแลโครงการอาชีพพัฒนา
- ๔.๖.๑๗ นายกิตติพงษ์ กุลเทพรม เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
รับผิดชอบดูแลโครงการอาชีพพัฒนา
- ๔.๖.๑๘ ว่าที่ร้อยตรีพิชญ์ สังข์คำ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
รับผิดชอบดูแลโครงการพระราชดำริห์ฯ
- ๔.๖.๑๙ นายธีระ ใจปิง เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
รับผิดชอบดูแลโครงการพระราชดำริห์ฯ
- ๔.๖.๒๐ นายวรพล มะริน เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
รับผิดชอบดูแลโครงการพระราชดำริห์ฯ
- ๔.๖.๒๑ นายเอกรินทร์ ไชยวุฒิ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
รับผิดชอบดูแลระบบข้อมูลสรุปวิจัย
- ๔.๖.๒๒ นางสาวชฎานิส ศรีทิพย์ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
รับผิดชอบดูแลระบบข้อมูลสรุปวิจัย
- ๔.๖.๒๓ นางสุกัญญา ณ น่าน เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
รับผิดชอบดูแลระบบข้อมูลสรุปวิจัย



๔.๖.๒๔ นายกิติกุล...

๔.๖.๒๔	นายกิตติกุล	ทะนันไชย	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
	รับผิดชอบดูแลระบบข้อมูลสรุปวิจัย		
๔.๖.๒๕	นางชนัญชิตา	จันคำสม	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
	รับผิดชอบดูแลระบบข้อมูลสรุปวิจัย		
๔.๖.๒๖	นายมานพ	ผื่นผื่อ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๔.๖.๒๗	นางมณีวรรณ	ทะนันไชย	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๕. ว่าที่ร้อยตรีประสิทธิ์ สุภชาติ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานวิชาการ งานแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ แผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการ และห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และงานสื่อการเรียนการสอน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการ โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และ วัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียน การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา นิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในและ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ หัวหน้าแผนกวิชา...

๕.๑ หัวหน้าแผนกวิชา และหัวหน้าหมวดวิชา ประกอบด้วย

๕.๑.๑	นายกิตติภูมิ	หมื่นคำเรือง	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๕.๑.๒	นายสุชาติ	วังตา	หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๕.๑.๓	นายสิทธิเดช	ครุฑสี	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๕.๑.๔	นายสมนึก	กาบบัว	หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๕.๑.๕	นายอานนท์	แสนทน	หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๕.๑.๖	นายบัณฑิต	ทองคำ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๕.๑.๗	นายมงคล	ปัญญา	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน
๕.๑.๘	นางจิตตรา	ขันทะสีมา	หัวหน้าแผนกวิชาอาหารฯ
๕.๑.๙	นางอรนุช	มหาศีตะ	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๕.๑.๑๐	นางवासนา	สุขมี	หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการสำนักงาน
๕.๑.๑๑	นางอารยา	นะประสิทธิ์	หัวหน้าแผนกวิชาการท่องเที่ยว
๕.๑.๑๒	นายจักรพงษ์	กันขาว	หัวหน้าแผนกวิชาการตลาด
๕.๑.๑๓	นายกิตติศักดิ์	บุญเกิด	หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
๕.๑.๑๔	นายสามารถ	หนูพันธ์	หัวหน้าแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
๕.๑.๑๕	นายสุกานต์	ทองศรี	หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕.๑.๑๖	นายคมสันต์	แดงต้น	หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคยานยนต์ไฟฟ้า
๕.๑.๑๗	นายเอกรินทร์	ไชยวุฒิ	หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๕.๑.๑๘	นางระวีวรรณ	กุนาวงค์	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
	- นายมานพ	ดีหนองไข	หัวหน้าหมวดวิชาวิทยาศาสตร์
	- นางระวีวรรณ	กุนาวงค์	หัวหน้าหมวดวิชาภาษาอังกฤษ
	- นายธีรศักดิ์	อุ่นละชัย	หัวหน้าหมวดวิชาพลานามัย
	- นางจิราพร	เชียงทอง	หัวหน้าหมวดวิชาคณิตศาสตร์
	- นางสาวอรัญญา	ศรีนวล	หัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทย/
			หัวหน้าหมวดวิชาสังคมศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตร และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(๔) จัดหาดูแลรักษาวस्तุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุน...

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงานตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษาและลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย

ทันสมัย อยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูประจำแผนกวิชา

แผนกวิชาการบัญชี

๑. นางอรนุช	มหาศิตะ
๒. นางศศิธร	ชินะวงศ์
๓. นางวนิดา	กุลสุ
๔. นางอรรณ	ปันโน
๕. นางมัสรัตน์	แสงแก้ว
๖. นางสาวมยุรี	กองคำ
๗. นางณัฐภัทร์	คำปาดัน
๘. นางลฎาภา	พลศรี
๙. นายจตุวัชร	ไกลถิ่น

แผนกวิชาการตลาด

๑. นายจักรพงษ์	กันขาว
๒. นางณพัชติมนท์	อนันท์อัครเดชา
๓. นางจิงจันต์	ค่ายบุรี

แผนกวิชาการท่องเที่ยว

๑. นางอารยา	นะประสิทธิ์
-------------	-------------

แผนกวิชาการจัดการสำนักงาน

๑. นางวาสนา	สุขมี
๒. นางสาวสิริพร	ปันนิตามัย

แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

๑. นางจิตตรา	ขันทะสีมา
๒. นางสาวทิพวรรณ	ทนุ



แผนกวิชา...

แผนวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

- | | |
|---------------|----------|
| ๑. นายสุกานต์ | ทองศรี |
| ๒. นายศราวุฒิ | เข้มซ้อย |

แผนวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

- | | |
|------------------|-----------|
| ๓. นายเอกรินทร์ | ไชยวุฒิ |
| ๔. นายมานิตย์ | มุลาลินน์ |
| ๕. นางสาวภัททิรา | ชานันท์โท |

แผนวิชาสามัญสัมพันธ์

- | | |
|---------------------|---------------|
| ๑. นางระวีวรรณ | กุดนางค์ |
| ๒. นางพิมลพรรณ | ไชยดิษะ |
| ๓. นางสาวกุลภัสส์ | สิงห์ตะนะ |
| ๔. นายมานพ | ดีหนองไผ่ |
| ๕. นางเนาวรัตน์ | เนตรวีระ |
| ๖. นางอมรรัตน์ | ภาภักดี |
| ๗. นางสาวชญาณิศ | ศรีทิพย์ |
| ๘. นางปิยธิดา | ยะเคียน |
| ๙. นางอัมภาภรณ์ | แดงตัน |
| ๑๐. นางธีรรัตน์ | สิงห์จานุสงค์ |
| ๑๑. นางปพิชญา | เข็มจันทร์ |
| ๑๒. นางจิราพร | เชียงใหม่ |
| ๑๓. นางทิพย์วรรณ | ไชยวงศ์ |
| ๑๔. นางสาวนที | เรียนสอน |
| ๑๕. นางสาวกัญญา | ณ น่าน |
| ๑๖. นายกิตติกุล | ทะนันไชย |
| ๑๗. นางสาวอรทัย | สีนวล |
| ๑๘. นายมนตรี | ดีอุด |
| ๑๙. นายธีรศักดิ์ | อุ้นละชัย |
| ๒๐. นายอัศวรัตน์ | รวมคำ |
| ๒๑. นางสาวจุฑารัตน์ | หน่อแก้ว |

แผนวิชาช่างเชื่อมโลหะ

- | | |
|----------------|---------|
| ๑. นายสิทธิเดช | ครุฑสี |
| ๒. นายณัฐกร | สุเทพิน |
| ๓. นายณัฐพงศ์ | โยธา |
| ๔. นางนริรัตน์ | โยธา |

แผนวิชา...

แผนวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

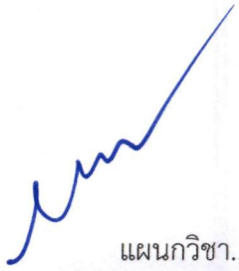
- | | |
|--------------------|-------------|
| ๑. นายอานนท์ | แสนทน |
| ๒. นายสมพงษ์ | สวนแก้ว |
| ๓. นายวิชาญ | ไชยวงศ์ |
| ๔. นายวรพจน์ | ธราวรรณ |
| ๕. นางสาวฉลอรรัตน์ | จันทร์คล้าย |
| ๖. นายวรพล | มะริน |

แผนวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

- | | |
|-------------------|----------|
| ๑. นายสิทธิกร | ศรีคำ |
| ๒. นายอดิศักดิ์ | ชินะวงศ์ |
| ๓. นายกิตติศักดิ์ | บุญเกิด |
| ๔. นางสาวชุนัญดา | คล้ายทอง |
| ๕. นายฐิติศักดิ์ | ภักดีพล |

แผนวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

- | | |
|------------------------|---------------|
| ๑. นายสมนึก | กาบบัว |
| ๒. นายพิสิฐ | วัฒนสันติพงศ์ |
| ๓. นายสุริยันท์ | ดีปาละ |
| ๔. นายชวลิต | ขวัญสง่า |
| ๕. นายธีรวัฒน์ | ดีบ้าย |
| ๖. นายภาสกร | จุมปา |
| ๗. นายรุ่งสยาม | ธงสามสิบเจ็ด |
| ๘. นายมนตรี | ธีระตระกูล |
| ๙. นายรักพงษ์ | วงศ์สุดดี |
| ๑๐. นายภิรมย์ | ยะราช |
| ๑๑. นายชัชวาลย์ | แสงแก้ว |
| ๑๒. นายชัยคุลย์ | เรียนสอน |
| ๑๓. นายคณาธิป | คำใจดี |
| ๑๔. นายอนุมัติ | สิทธิ |
| ๑๕. นายไชยรัตน์ | สุวรรณอำไพ |
| ๑๖. นายมนตรี | คำมา |
| ๑๗. นายคุณานันท์ | ท้าวโรจน์ |
| ๑๘. ว่าที่ร้อยตรีพิษณุ | สังข์คำ |



แผนวิชา...

แผนกวิชาช่างยนต์

๑. นายกิตติภักดิ์	หมื่นคำเรือง
๒. นายเรวัต	สีเทา
๓. นายศุภกฤษณ์	เมธีเสริมสกุล
๔. นายพลกฤษ	จินะไชย
๕. นายพิทักษ์	ทิพวงศ์
๖. นายธีระโชติ	อินนา
๗. นายปริยะ	ดอกแก้ว
๘. นายยุทธิชญ์	จันทร์ตา

แผนกวิชาเทคนิคยานยนต์ไฟฟ้า

๑. นายคมสันต์	แดงต้น
๒. นายสุริยา	ชูศรี
๓. ว่าที่ร้อยโทไพรัช	ชัยวรรณ

แผนกวิชาช่างก่อสร้าง

๑. นายบัณฑิต	ทองคำ
๒. นายชัยวุฒิ	สุธรรม
๓. นายชัยพล	พาโพธิ์
๔. นายธีระพงษ์	ศิริรักษา
๕. นางสาวหทัยมาศ	ศิริกันชัย
๖. นายวัฒนา	อภิวัน
๗. ว่าที่ร้อยตรีชลธิศ	สมฤทธิ์
๘. นายปรัชญา	ทะพงศ์
๙. นางสาวอรปรีญา	วงศ์ชาติ
๑๐. นายสุภัก	จะนะพรม
๑๑. นายวิทย์พงศ์	กุลณาวงศ์
๑๒. นายกิตติพงษ์	กุลเทพรม
๑๓. นายสุทธิชัย	คนสูง

แผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๑. นายสุชาติ	วังตา
๒. นายอิทธิกร	บุญชูภักดี
๓. นายกิตติกร	ยะทะนะ
๔. นายมานะ	อินอิน
๕. นายจักรพันธ์	เข็มจันทร์
๖. สิบเอกธนากร	จักรหา
๗. นายนิติพล	จันทร์พูล
๘. นายอุทิศ	ศรีตั้ง
๙. นายเอกลักษณ์	ตันติพิริยะ

แผนกวิชา...

แผนวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน

- | | |
|---------------------|----------|
| ๑. นายมงคล | ปัญญา |
| ๒. นายอัคราวิรินทร์ | สายะพงษ์ |
| ๓. นายอดิศักดิ์ | ไชยเสน |

แผนวิชาเมคคาทรอนิกส์

- | | |
|--------------|----------|
| ๑. นายสามารถ | หนูพันธ์ |
| ๒. นายเจน | ทะนันไชย |

ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริม

การเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคม ด้านวิชาการ และด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

(๖) ทำนุ บำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ นายสุริยา ชูศรี ทำหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำรวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงานชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

(๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการ ประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจใน หลักการจุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอน ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริม...

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อ และเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๑) ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๑ นายมานพ	ดีหนองไขย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๒ นางอารยา	นะประสิทธิ์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๓ นายอดิศักดิ์	ชิมะวงศ์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๔ นายเจน	ทะนันไชย	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๕ นายสิทธิกร	ศรีคำ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๖ นางอรนุช	มหาศิตะ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๗ นางศศิธร	ชิมะวงศ์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๘ นางจิตตรา	ขันทะสีมา	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๙ นายสุชาติ	วังตา	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๑๐ นางวาสนา	สุขมี	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๑๑ นายณัฐกร	สุเทพิน	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๑๒ นายพิทักษ์	ทิพวงศ์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๑๓ นายมานิตย์	มุลาลินน์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๑๔ นายฐิติศักดิ์	ภักดีพล	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๑๕ นางสาวหทัยมาศ	ศิริกันชัย	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๑๖ นายภาสกร	จุมปา	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๑๗ นางสาวฉล่องรัตน์	จันทร์คล้าย	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๑๘ นางวาสนา	เกตุพรหม	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ช่วยงานด้านการจัดทำหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตร
- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๕.๓. นางสาวกุลภัส...

๕.๓. นางสาวกุลภัสส์ สิงห์ตะนะ ทำหน้าที่หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบ

การวัดผลและประเมินผล

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

และผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสาร

เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๑ นายศราวุฒิ	เข้มซ้อย	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลฯ
๕.๓.๒ นางจิตตรา	ขันทะสีมา	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลฯ
๕.๓.๓ นางสาวอรทัย	สินวล	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลฯ
๕.๓.๔ นายสุกานต์	ทองศรี	เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ
๕.๓.๕ นางธีรรัตน์	สิงห์จามุสงค์	เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ
๕.๓.๖ นางสาวสุนทรี	เรียนสอน	เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ
๕.๓.๗ นางสาวสุกัญญา	ณ น่าน	เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ
๕.๓.๘ นายปรียะ	ดอกแก้ว	เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ
๕.๓.๙ นายอัครรัตน์	รวมคำ	เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ
๕.๓.๑๐ นายมนตรี	คำมา	เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ
๕.๓.๑๑ นางสาวลฎาภา	พลศรี	เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ
๕.๓.๑๒ นางสาวณิชาพันธ์	ใจปิน	เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ
๕.๓.๑๓ นางจิราวรรณ	ยอดดา	เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ
๕.๓.๑๔ นางสาวณัฐธิดา	กองเกิด	เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ

มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๕.๔ นางอมรรัตน์ ภาภักดี ทำหน้าที่หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๑	นายกิตติศักดิ์	บุญเกิด	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๕.๔.๒	นางพิมพ์พรณ	ไชยติชะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๕.๔.๓	นางธีรารัตน์	สิงห์จามรงค์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๕.๔.๔	นางสาวชนัญดา	คล้ายทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๕.๔.๕	นายสามารถ	หนูพันธ์	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ
๕.๔.๖	นางสาวอรปริญา	วงศ์ชาติ	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ
๕.๔.๗	นายภัทรกันย์	เป็งแก้ว	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ
๕.๔.๘	นางสาวเจนนา	ขระสุ	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ
๕.๔.๙	ว่าที่ร้อยตรีธนาภัทร	ดวงพิกุล	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๕.๕. นายชวลิต ขวัญสง่า ทำหน้าที่หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดการศึกษาวิชาชีพ โดยร่วมมือกับสถานประกอบการและหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติ ในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแลและแก้ปัญหาต่างๆ
- (๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน การสอน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๕) ติดต่อ...

(๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงาน
ให้กับนักเรียน นักศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๑	นายนิติพล	จันทร์พูล	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๕.๒	นางณพัชติมนท์	อนันท์อัครเดชา	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๕.๓	นายรักพงษ์	วงศ์สุดดี	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๕.๔	นายสุริยันท์	ดีปาละ	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๕.๕	นายอานนท์	แสนทน	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๕.๖	นายศราวุฒิ	เข้มซ้อย	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๕.๗	ว่าที่ร้อยโทไพรัช	ชัยวรรณ	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๕.๘	นางสาวทิพวรรณ	ทนุ	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๕.๙	นายปรัชญา	ทะพงศ์	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๕.๑๐	ว่าที่ร้อยตรีชลธิศ	สมฤทธิ	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๕.๑๑	นายสามารถ	หนูพันธ์	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๕.๑๒	นางสาวชุนัญดา	คล้ายทอง	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๕.๑๓	นายจตุวัชร	ไกลถิ่น	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๕.๑๔	นางสาวศิริกัญญา	ศิริมาตย์	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี/ และเจ้าหน้าที่ธุรการรองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๕.๖ นางธีรรัตน์ สิงห์จางสงค์ ทำหน้าที่หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และ
พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ
เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตร
การเรียนการสอนในสถานศึกษา

(๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
การศึกษาทางไกลการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและ
ให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๖) จัดทำ...

- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๑	นายเอกลักษณ์	ตันติพิริยะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๕.๖.๒	นางสาวภัททิรา	ชานนท์โท	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๕.๖.๓	นายวรพล	มะริน	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๕.๖.๔	นางอมรรัตน์	ภาภักดี	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๕.๖.๕	นายกิตติศักดิ์	บุญเกิด	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๕.๖.๖	นายสิทธิเดช	ครุฑสี	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๕.๖.๗	นายอนุมัติ	สิทธิ	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๕.๖.๘	นางวนิดา	กุลสุ	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๕.๖.๙	นายเจน	ทะนันไชย	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๕.๖.๑๐	นายสุกานต์	ทองศรี	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๕.๖.๑๑	นายศราวุฒิ	เข้มชัย	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๕.๖.๑๒	ว่าที่ร้อยตรีชลธิศ	สมฤทธิ์	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๕.๖.๑๓	นางสาวจุฑารัตน์	หน่อแก้ว	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๕.๖.๑๔	นายสุทธิชัย	คนสูง	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๕.๖.๑๕	นางสาวณัฐธิกา	กองเกิด	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๕.๖.๑๖	นายภัทรกันย์	เป็งแก้ว	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๕.๖.๑๗	นายนิพัทธ์	พรมสาร	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๕.๗. นายชัยอดุลย์ เรียนสอน หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า
มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑.) ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถ พัฒนาการเรียนรู้จากทฤษฎีและปฏิบัติ
- (๒.) จัดการเรียนการสอนร่วมกับสถานประกอบการในด้านการจัดการศึกษารูปแบบทวิภาคี
- (๓.) ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔.) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕.) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๕.๘ นายมนตรี...

๕.๘ นายมนตรี อีระตระกูล หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

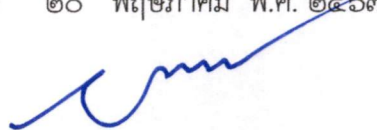
- ตามแบบที่กำหนด
- ที่เกี่ยวข้อง
- (๑.) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
 - (๒.) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการ
 - (๓.) ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของ
ประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ
ตามแบบที่กำหนด อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา
 - (๔.) ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงาน
ผลการดำเนินงานประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชา
ในสถานประกอบการ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด
 - (๕.) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลัง
เสร็จสิ้นภาคการศึกษาที่เปิดสอน ให้ครบทุกรายวิชา
 - (๖.) จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล
ทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และหรือการทดสอบมาตรฐานอื่น ๆ ที่กำหนด
 - (๗.) รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร การประกันคุณภาพระดับสถาบัน
 - (๘.) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการ และหรือวิชาชีพ
 - (๙.) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา
 - (๑๐.) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ที่มีต่อบัณฑิตใหม่
 - (๑๑.) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอน
และผลงานวิชาการ
 - (๑๒.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชนภา สุโรพันธ์ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานปริญญาตรี

- ติดต่อประสานงานกับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๒
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสุทธิพงษ์ โชติพิสุทธิเมธิ์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคน่าน