



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพขุนหาญ

ที่ ๒๕๖ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ วิทยาลัยการอาชีพขุนหาญ มีความจำเป็นต้องปรับปรุงลักษณะงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพและเป็นผลดีต่อทางราชการ

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๐๒๘/๒๕๕๗ เรื่องมอบหมายให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับงานบุคลากร) ลงวันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งต่อคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน วิทยาลัยฯ จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

๑.๑ นายชุมพล พลเสนา รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานบริหารงานทั่วไป
- ๒) งานบุคลากร
- ๓) งานการเงิน
- ๔) งานการบัญชี
- ๕) งานพัสดุ
- ๖) งานอาคารสถานที่
- ๗) งานทะเบียน
- ๘) งานประชาสัมพันธ์

๑.๑.๑ นางสาวประภัสสร สิงห์บุราณ ทำหน้าที่กลั่นกรองหนังสือราชการแทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ในกรณีที่รองผู้อำนวยการ ไปราชการ

๑.๒ นายอรุณ ชุมอาจ รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) แผนกวิชา
- ๒) งานพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน
- ๓) งานวัดผลและประเมินผล
- ๔) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- ๕) งานสื่อการเรียน การสอน
- ๖) งานวิทยบริการและห้องสมุด

๑.๒.๑ นายธนวิน สายนาคน ทำหน้าที่กลั่นกรองหนังสือราชการแทนรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการ ไปราชการ

/๑.๓ นางสาวจามรมณีจุลี...

๑.๓ นางสาวจามมัจจุลี มีศิลป์ รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานวางแผนและงบประมาณ
- ๒) งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
- ๓) งานความร่วมมือ
- ๔) งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
- ๕) งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ๖) งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

๑.๓.๑ นายวีระพงษ์ ศิลาคุปต์ ทำหน้าที่กลั่นกรองหนังสือราชการแทนรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการไปราชการ

๑.๔ นายชาติรี สาริบุตร รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
- ๒) งานครูที่ปรึกษา
- ๓) งานปกครอง
- ๔) งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
- ๕) งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- ๖) งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๑.๔.๑ นายมนตรี พงษ์จันทร์โอ ทำหน้าที่กลั่นกรองหนังสือราชการแทนรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ในกรณีที่รองผู้อำนวยการไปราชการ

๒. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- ๑) นางสาวพรรณภา สุวรรณะ ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
- ๒) นางสาวรุ่งทิวา บุญมา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวก แก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา เกี่ยวกับเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ ให้เป็นไปตาม ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

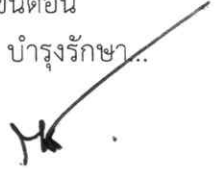
(๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐาน และระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาในสถานศึกษา

(๕) รวบรวมและเผยแพร่เอกสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจงประกาศให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา ของสถานศึกษา

(๖) ให้บริการเกี่ยวกับ รับ-ส่ง ไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรเลข ของบุคลากร นักเรียน นักศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินในการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ รายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน

/ (๘) ดูแล บำรุงรักษา...



- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบุคลากร

- ๑) นายชนาธิป ชุณรัมย์ ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานบุคลากร
- ๒) นางสาวพรธาดา แสนศรี ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
- ๓) นางสาวกัญญาณัฐ วรรณทอง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) แนะนำ เผยแพร่ และการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร ในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน เป็นต้น
- (๗) การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๘) การจัดสรรสวัสดิการภายใน ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- (๙) ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานการเงิน

- ๑) นางสาวประภัสสร สิงห์บุราณ ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน
- ๒) นายพงษ์พัฒน์ วรรณทอง ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
- ๓) นางสาวกัลยา พรหมโสภา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน
- ๔) นางสาวทัศนีย์ ศรีบุญย์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
- (๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/(๖) ให้คำแนะนำ...

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษา ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๗) ทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานการบัญชี

๑) นางอรอุมา พงษ์ธนู ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างานบัญชี

๒) นางสาวอันธิกา เชื้อหอม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบัญชี

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี และปิดบัญชีสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบบัญชีที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด เวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี

(๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงาน

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๘) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัสดุ

๑) นายนิรุจ ภูพาดแร่ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ

๒) นายศุภชัย นามศิริ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๓) นางสาวประภัสสร สิงห์บุราณ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๔) นายชนาธิป ชุนรัมย์ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๕) นายสามลทิศ อินธิเดช ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๖) นางอรอุมา พงษ์ธนู ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๗) นายธนดล สาระบุรณ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๘) นายพยงค์ เมืองโคตร ตำแหน่ง ครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๙) นายภูวนัฐ วงศ์ภักดี ตำแหน่ง ครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๑๐) นางสาวพรรณภา สุวรรณะ ตำแหน่ง ครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๑๑) นางสาวนฤมล ไชยภักดี ตำแหน่ง ครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๑๒) นางสาวรุ่งทิพา วรรณทอง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

๑๓) นางสาวอำไพ จันโท ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายวัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายวัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ควบคุมการเบิกจ่ายตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนราชการรายปี

/(๓) ควบคุมดูแล...

Handwritten signature

- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งาน
- (๔) จัดวางระบบและการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๗) ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๑ งานยานพาหนะ

- ๑) นายพิเชษฐ ศรีโกมาตร ตำแหน่ง ครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่หัวหน้างานยานพาหนะ
 - ๒) นายเจษฎา โพธิ์กระสังข์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
- (๑) ให้บริการยานพาหนะแก่ผู้บริหาร ครู นักเรียน นักศึกษา ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
 - (๒) ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษายานพาหนะ
 - (๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานอาคารสถานที่

- ๑) นายชุตติเทพ มาติธีระเทวพงษ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่หัวหน้างานอาคารสถานที่
- ๒) นายไผ่ ชัยนตรดิถิก ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
- ๓) นายวีระพงษ์ ศิลาคุปต์ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
- ๔) นายประคอง ศรีสรค์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
- ๕) นายสามลัทศ อินธิเดช ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
- ๖) นางอรอุมา พงษ์ธนู ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
- ๗) นายธนดล สาระบุรณ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
- ๘) นายสุริยกนต์ จันทอม ตำแหน่ง ครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
- ๙) นายพิเชษฐ ศรีโกมาตร ตำแหน่ง ครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
- ๑๐) นายพยงค์ เมืองโคตร ตำแหน่ง ครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
- ๑๑) นางสาวพรรณภา สุวรรณะ ตำแหน่ง ครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
- ๑๒) นางสาวณมล ไชยภักดี ตำแหน่ง ครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
- ๑๓) นางสาวอำไพ จันทโท ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
- ๑๔) นายไพสิทธิ วรรณทอง ตำแหน่ง นักการภารโรง ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
- ๑๕) นายนิรันดร์ สุขศรี ตำแหน่ง นักการภารโรง ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
- ๑๖) นายแหลม ศรีหาบุตร ตำแหน่ง นักการภารโรง ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
- ๑๗) นายสมชาย บังคม ตำแหน่ง นักการภารโรง ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
- ๑๘) นายไพรวรรณ แก้มธรรม ตำแหน่ง นักการภารโรง ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
- ๑๙) นางสาวเพ็ญจันทร์ ดับโศรก ตำแหน่ง แม่บ้าน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
- ๒๐) นางศรีจันทร์ จันทร์ไธ ตำแหน่ง แม่บ้าน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
- ๒๑) นายกิจฉกรณ ปรินธอรุณ ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์ ทำหน้าที่ ยามรักษาการณ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงาน และวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

/ (๒) กำหนดหลักเกณฑ์...

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) ควบคุม ดูแล ปรับปรุง พัฒนา อาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ให้เป็นระเบียบและสวยงาม

(๔) จัดเวรยาม ดูแลสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่นๆ

(๕) ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานทะเบียน

๑) นายณัฐพล ทองจันทร์ ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียน

๒) นางสาวภัทราภรณ์ เกษคำ ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

๓) นางสาวเยาวนาฏ บรรดาดี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา

(๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

(๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องตรวจสอบ แก้วตัว สอบทดแทน พันสภาพ เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้เกี่ยวข้องทราบแล้วแต่กรณี

(๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่ง เปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร ฯลฯ

(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด ฯลฯ

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา

(๑๒) จัดระเบียบและระบบการเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียน

(๑๓) พิจารณาเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อทำลายเอกสารของงานทะเบียน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑๔) ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) ดูแล บำรุงการศึกษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๖) เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานประชาสัมพันธ์

- ๑) นายสิทธิศักดิ์ ในทอง ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
- ๒) นายสุริยกันต์ จันทอม ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
- ๓) นางสาวสุกัญญา พรทิพย์ ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
- ๔) นายพงษ์พัฒน์ วรรณทอง ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
- ๕) นายโสภา วรรณทอง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวม และเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ใ้บุคลากร ในสถานศึกษาและนักเรียน นักศึกษา ของสถานศึกษา
- (๒) รับผิดชอบต่อศูนย์การติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในและภายนอก งานสื่อสารด้วยระบบการจัดการด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๓) เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ ประสานงานกับชุมชนท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
- (๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๓.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

- ๑) นางสาวปริญญ์ ชื่นสด ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
- ๒) นางสาวพรรษาพร แสนศรี ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
- ๓) นางสาวอรทัย จันทะสน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีตามนโยบาย และภารกิจของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๒) จัดทำแผนงานการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยาย และเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อม และศักยภาพของสถานศึกษา
- (๓) ตรวจสอบและควบคุมการจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องปรับปรุงแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
- (๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชาสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
- (๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- (๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการใช้เงินงบประมาณ เสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๗) ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

- ๑) นายณัฐพล ทองจันทร์ ตำแหน่งพนักงานราชการ(ครู) ทำหน้าที่หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
- ๒) นายมนตรีธ สาระบุรณ์ ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
- ๓) นายอัคริยะ มลจินดา ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
- ๔) นางสาวนพวรรณ เวชกุลสันติ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวมข้อมูล ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำและบริการข้อมูล และสารสนเทศ เกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- (๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้อินเทอร์เน็ต

- (๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานความร่วมมือ

- ๑) นายพยงค์ เมืองโคตร ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ หัวหน้างานความร่วมมือ
- ๒) นางสาวพรรษาพร แสนศรี ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
- ๓) นายสามลหัต อินธิเดช ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
- ๔) นางสาวอรทัย จันทะสน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือ และดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา
- (๒) ประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ และความช่วยเหลือจากภายนอกใน การร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

- ๑) นายวีระพงษ์ ศิลาคุปต์ ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
- ๒) นายเศรษฐราชูณ กิตติราช ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
- ๓) นางสาวสุกัญญา พรทิพย์ ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

- ๔) นางสาวสมฤดี เลิศล้ำ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ



มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการวิจัยการพัฒนาคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลสัมฤทธิ์ของการจัดการเรียน การสอน การใช้เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียน การสอน และประเมินผลการจัดการอบรม และจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานวิชาการของครูและบุคลากร ทางการศึกษา

(๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑) นางสาวศศิวิมล ปราบพล ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ หัวหน้างานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา

๒) นางสาวภัทราภรณ์ เกษคำ ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๓) นางสาวสมฤดี เลิศล้ำ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๒) วางแผนดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(๓) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษา รวมทั้งสถานประกอบการบุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอก ดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ

๑) นางละอองดาว สาริบุตร ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ

๒) นางสาวปริญญ ชื่นสด ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ

๓) นางสาวนพวรรณ เวชกุลสันติ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ

/มีหน้าที่และความรับผิดชอบ...



มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมให้ครู นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา ดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจ ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้ สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(๒) วางแผนดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กร วิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจ เกี่ยวกับข่าวสารของสถานศึกษา การรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

(๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก ทะเบียนผลิตผลและ จำหน่ายผลิตผล

(๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชี รายรับ-รายจ่าย ของงานผลิตผลการค้าและธุรกิจที่อยู่ใน ความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

๔.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑) นายมนตรี พงษ์จันทร์โอ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๒) นางสาวปริญญ์ ชื่นสด ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม นักเรียน นักศึกษา

๓) นายพงษ์พัฒน์ วรรณทอง ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน กิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๔) นางสาวสุกัญญา พรทิพย์ ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน กิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๕) นางสาวกนกวรรณ นิราษ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุม ดูแล องค์กรวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา

(๓) จัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวัน สำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๔) การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตาม หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(๕) ควบคุม ดูแล กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ลูกเสือ และเนตรนารี

(๖) ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ ดนตรี ศิลปวัฒนธรรม ในสถานศึกษา

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

/(๘) ประสานงาน.



- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานครูที่ปรึกษา

- ๑) นายพิเชษฐ ศรีโกมาตร ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
- ๒) นายมนต์ธร สารบุรณ ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
- ๓) นางสาวรัสมิ โพธิ์ดี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (๒) ควบคุม ดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา
- (๓) ส่งเสริมประสานงานครูที่ปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษา ให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชา ในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย แก่นักเรียน นักศึกษา
- (๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้อง การแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานปกครอง

- ๑) นายธนดล สารบุรณ ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างานปกครอง
- ๒) นายสามลัทธ อินธิเดช ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
- ๓) นายชัยวิทย์ ทองหล้า ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
- ๔) นายสิทธิศักดิ์ ในทอง ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
- ๕) นายณัฐพล ทองจันทร์ ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
- ๖) นางอรอุมา พงษ์ธนู ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
- ๗) นายพยงค์ เมืองโคตร ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
- ๘) นายภูวนัฐ วงศ์ภักดี ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
- ๙) นางสาวกนกวรรณ นิราษ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้อยู่ในระเบียบวินัย ข้อบังคับ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/(๒) ประสานกับครู...

(๒) ประสานกับครู งานและแผนกวิชา ในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษาในสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่บ้านเมือง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครอง ในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๕) พิจารณาเสนอระเบียบ หลักเกณฑ์การตัดสินความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกัน และแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(๗) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดสินความประพฤติและการลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบ วินัย ข้อบังคับ

(๘) สรุปผล และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๑) นายพงษ์พัฒน์ วรรณทอง ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๒) นางละอองดาว สาริบุตร ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๓) นายปัญญากร โยธี ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๔) นายสิทธิศักดิ์ ในทอง ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๕) นางสาวสุกัญญา พรทิพย์ ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๖) นางสาวญาดาพัฒน์ โยธี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฐมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษา

(๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษา

(๕) ติดต่อ ประสานงาน กับหน่วยงานสถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษา

(๖) สร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภาคนอก ทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน

(๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพอิสระ

(๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

/(๙) ประสานงาน...

- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑) นางสาวสุนิษา ธิธามาศย์ ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๒) นายธนดล สารบูรณ์ ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๓) นางสาวภัทราภรณ์ เกษคำ ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๔) นางสาวภัชธิญา จันทระลา ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๕) นางสาวรัสมิ์ โพธิ์ดี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดหาเครื่องดื่มและเวชภัณฑ์เพื่อปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) จัดหาและควบคุมดูแลสวัสดิการ และการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสาร และยานพาหนะต่างๆ การตรวจสอบสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพ แก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษา และทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๕) จัดการตรวจ ติดตาม ควบคุม ดูแล การเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๑) นายทนต์ศักดิ์ ศรีลาชัย ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๒) นายเศรษฐราชูณ กิตติราช ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๓) นายชัยวิทย์ ทองหล้า ตำแหน่งพนักงานราชการครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

/๕) นายสามลัทธ อินธิเดช...

๔) นายสามลัทธ อินธิเดช ตำแหน่งพนักงานราชการครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๕) นายสุริยกันต์ จันทอม ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๖) นายภูวนัฐ วงศ์ภักดี ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๗) นางสาวญาดาพัฒน์ โยธี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำรินี้ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจน และ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ

(๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการและโครงการช่วยเหลือให้บริการ อื่นๆ กรณีที่เกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วน ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน มุ่งงานทำ และประกอบอาชีพ

(๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

(๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชน ผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ

(๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรม และประสานงานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายวิชาการ

๕.๑ หัวหน้าแผนกวิชา

๑) นายพิเชษฐ พงษ์ธนู ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๑.๑ นายวีระพงษ์ ศีลาคุปต์ ตำแหน่งครู ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๑.๒ นายเศรษฐราชูฒิ กิตติราช ตำแหน่งครู ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๑.๓ นายสามลัทธ อินธิเดช ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๑.๔ นางสาวสุชาดา มีศิริ ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๒) นายศุภชัย นามศิริ ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์

๒.๑ นายทนงศักดิ์ ศรีลาชัย ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์

๒.๒ นายปัญญากร โยธี ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์

/๒.๓ นายชัยวิทย์ ทองหล้า...

๒.๓ นายชัยวิทย์ ทองหล้า ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
 ๒.๔ นายพิเชษฐ ศรีโกมาตร ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์

๓) นายวุฒิเดช เอี่ยมสะอาด ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๓.๑ นายนิรุจ ภูพาดแร่ ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๓.๒ นายพยงค์ เมืองโคตร ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๓.๓ นายธีระพันธ์ อนุลีจันทร์ ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๔) นายชนาธิป ชูรัมย์ ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑ นายสิทธิศักดิ์ ในทอง ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒ นายสุริยกนต์ จันทอม ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๕) นายชุตีเทพ มาดีตีระเทวพงษ์ ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๕.๑ นายประคอง ศรีสรรค์ ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๕.๒ นางสาวนฤมล ไชยภักดี ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๖) นางละอองดาว สาริบุตร ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี

๖.๑ นางอรอุมา พงษ์ธนู ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี

๖.๒ นางสาวปรียานุช ชื่นสด ตำแหน่งตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี

๖.๓ นางสาวสุกัญญา พรทิพย์ ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี

๖.๔ นายพงษ์พัฒน์ วรรณทอง ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี

๗) นางสาวประภัสสร สิงห์บุราณ ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๗.๑ นายณัฐพล ทองจันทร์ ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๗.๒ นายมนต์ธร สาระบุรณ์ ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๗.๓ นายอัคริยะ มูลจันดา ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๘) นายธนวิน สายนาค ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๘.๑ นายมนตรี พงษ์จันทร์โอ ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๘.๒ นางสาวพรรษาพร แสนศรี ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๘.๓ นางสาวพรรณภา สุวรรณะ ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๘.๔ นางสาวภัทราภรณ์ เกษคำ ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๘.๕ นางสาวสุนิษา ธิอามาศย์ ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๘.๖ นางสาวศศิวิมล ปราบพล ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๙) นายธนดล สาระบุรณ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม

๙.๑ นางสาวภัชริญญา จันทรลา ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาการโรงแรม

๑๐) นายไผ่ ชัยนตรดิกล ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาโยธา

๑๐.๑ นายภูวนัฐ วงศ์ภักดี ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาโยธา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอน
รวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุม ดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตาม การเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับ การเรียนการสอน
การฝึกงาน และการวัดผลประเมินผลในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตร และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

/ (๓) วางแผนและดำเนินงาน

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(๔) จัดหา ดูแล รักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียน การสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ

(๖) ติดตาม และแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน แฟ้มสะสมงานโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลผลิตของวิชา ให้เป็นไปตามใบงาน

(๘) รับผิดชอบ ดูแล และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อาคาร โรงเรือนให้สะอาด เรียบร้อย ทันสมัยอยู่เสมอ

(๙) ปกครอง และดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน

(๑๒) ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๑) นายธนวิน สายนาค ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๒) นางสาวพรษาพร แสนศรี ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๓) นายทนต์ศักดิ์ ศรีลาชัย ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๔) นายอัครวิริยะ มูลจันดา ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๕) นางสาววิไลภรณ์ ศูนย์ตรง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำ รวบรวม และตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียน ร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการเรียน การสอน

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน ฐานสมรรถนะ ร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบายความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

(๕) จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

/(๙) ส่งเสริม สนับสนุน...

(๙) ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(๑๐) รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๑) นายศุภชัย นามศิริ ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๒) นางสาวสุชาดา มีศิริ ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๓) นางสาวธนพร จันทะบุตร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน ครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและการประเมินผล

(๒) กำกับ ดูแล และจัดการเรียน การสอน การวัดผลประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนน ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชา และรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษา และทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๑) นายสามลศักดิ์ อินธิเดช ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๒) นายทองศักดิ์ ศรีลาชัย ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๓) นายณัฐพล ทองจันทร์ ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบ

ทวิภาคี

๔) นายพิเชษฐ ศรีโกมาตร ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษา

ระบบทวิภาคี

๕) นายพยงค์ เมืองโคตร ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษา

ระบบทวิภาคี

/๖) นายภูวนัฐ วงศ์ภักดิ์...



๖) นายภูวนัฐ วงศ์ภักดี ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๗) นางสาวพวงเพชร จันสนธิ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดการศึกษาวิชาชีพ โดยร่วมมือกับสถานประกอบการและหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนไปประกอบอาชีพได้

(๒) จัดทำแผนคู่มือการฝึก ตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมสถานประกอบการในการวิเคราะห์ จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการ ในการนิเทศติดตามการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับ ดูแล แก้ปัญหาต่างๆ

(๔) ประชุม สัมมนา ครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๕) ติดต่อ ประสานงาน กับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นผิชอบ

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานสื่อการเรียนการสอน

๑) นายชนาธิป ชุนรัมย์ ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

๒) นายสุริยกนต์ จันทอม ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

๓) นายอัจริยะ มุลจินดา ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

๔) นางสาววิไลภรณ์ ศูนย์ตรง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผน จัดหา จัดทำการให้บริการ สื่อการเรียน การสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(๒) จัดหา รวบรวมวัสดุ สื่อ สิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการ การสืบค้นข้อมูลของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องการเรียน การสอนในสถานศึกษา

(๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครู ในการจัดสื่อการเรียน การสอน

(๔) พัฒนาการความรู้ให้แก่ครู ในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๕) รับผิดชอบ ดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และให้บริการด้าน สื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องสโตนศึกษา

(๖) กำกับ ดูแล การใช้วิทยุสื่อสาร ระบบโทรศัพท์ภายใน ภายนอก การจัดรายการเสียงตามสาย

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๖ งานวิทยบริการและห้องสมุด...



๕.๖ งานวิทยบริการและห้องสมุด

- ๑) นางสาวพรธรรมาพร แสงศรี ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
- ๒) นางสาวภัทราภรณ์ เกษคำ ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
- ๓) นางสาวธนพร จันทะบุตร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
 - (๑) พัฒนาการบริการห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมกับการจัดการศึกษา
 - (๒) วางแผนพัฒนาห้องสมุด การให้บริการด้านเอกสาร การพิมพ์สื่อการเรียน การสอนและสื่อทัศนูปกรณ์
 - (๓) รับผิดชอบ ดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และให้บริการด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งห้องโสตทัศนศึกษาและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
 - (๔) จัดหา รวบรวม วัสดุ สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป
 - (๕) ควบคุม ดูแล ห้องสมุด จัดหาหนังสือเอกสารสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุด ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
 - (๖) วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ และจัดทำเครื่องช่วยค้น เช่น ตรชนีวารสาร บรรณานุกรม โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
 - (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 - (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 - (๙) เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 - (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. มอบหมายหน้าที่ตามภารกิจและนโยบาย

๖.๑ นายอรุณ ชุมอาจ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่ดูแลกำกับติดตาม

- ๖.๑.๑ สถานีวิทยุ (R-Radio network) วิทยุเพื่อการศึกษาและพัฒนาอาชีพ
 - ๑) นายสิทธิศักดิ์ ในทอง ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่หัวหน้าผู้ดูแลระบบ
 - ๒) นายพงษ์พัฒน์ วรรณทอง ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าผู้ดูแลระบบ
 - ๓) นายโสภา วรรณทอง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ

๖.๒ นายชุมพล พลเสนา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่ดูแลกำกับติดตาม

- ๖.๒.๑ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)
 - ๑) นางสาวสุนิษา อธิมาตย์ ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่หัวหน้าโครงการฯ
 - ๒) นางสาวศศิวิมล ปราบพล ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการฯ
 - ๓) นายสารรุ้งทิวา บุญมา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่โครงการฯ
- ๖.๒.๒ ระบบกล้องวงจรปิด ระบบเสียงตามสาย และงานเครื่องเสียงของวิทยาลัยการอาชีพขุนหาญ
 - ๑) นายชนาธิป ชุนรัมย์ ตำแหน่งครู ทำหน้าที่หัวหน้าผู้ดูแลระบบ
 - ๒) นายสิทธิศักดิ์ ในทอง ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าผู้ดูแลระบบ
 - ๓) นายสุริยกันต์ จันทอม ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าผู้ดูแลระบบ
 - ๔) นายมนต์ธร สาระบุรณ์ ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าผู้ดูแลระบบ
 - ๕) นายโสภา วรรณทอง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ

/๖.๓ นางสาวจามมัจจุลี มีศิลป์...

๖.๓ นางสาวจามมัจจุลี มีศิลป์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่ดูแลกำกับติดตาม

๖.๓.๑ ระบบอินเทอร์เน็ตและการกระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย

- ๑) นายณัฐพล ทองจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่หัวหน้าผู้ดูแลระบบ
- ๒) นายมนต์ธร สาระบุรณ์ ตำแหน่ง ครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าผู้ดูแลระบบ

๖.๓.๒ ศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา

- ๑) นางสาวสุกัญญา พรทิพย์ ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่หัวหน้าศูนย์บ่มเพาะฯ
- ๒) นางสาวปรียานุช ชื่นสด ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์บ่มเพาะฯ
- ๓) นายณัฐพล ทองจันทร์ ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์บ่มเพาะฯ
- ๔) นางอรอุมา พงษ์ธนุ ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์บ่มเพาะฯ
- ๕) นายธนดล สาระบุรณ์ ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์บ่มเพาะฯ
- ๖) นางสาวนพวรรณ เวชกุลสันติ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ศูนย์บ่มเพาะฯ

๖.๔ นายชาติรี สาริบุตร ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่ดูแลกำกับติดตาม

๖.๔.๑ โครงการชีววิถี เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน โครงการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
ของสถานศึกษา

- ๑) นายประคอง ศรีสรรค์ ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่หัวหน้าโครงการฯ
- ๒) นายชุตติเทพ มาติติระเทวพงษ์ ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการฯ
- ๓) นายสุริยกันต์ จันทอม ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการฯ
- ๔) นางสาวพวงเพชร จันทรสนธิ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่โครงการฯ
- ๕) แม่บ้าน และนักรการภารโรง ทำหน้าที่ดำเนินงานตามโครงการฯ

๖.๔.๒ โครงการสถานศึกษาคุณธรรม สถานศึกษาวิถีพุทธ

- ๑) นางสาวพรรณภา สุวรรณะ ตำแหน่ง ครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่หัวหน้าโครงการฯ
- ๒) นางสาวสุนิษา อธิมาตย์ ตำแหน่ง ครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการฯ
- ๓) นางสาวกัญญาณัฐ วรรณทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่โครงการฯ

๖.๔.๓ โครงการโรงเรียน/หมู่บ้าน ศิล ๕ ตามรอยพ่ออย่างพอเพียง

- ๑) นางสาวสุนิษา อธิมาตย์ ตำแหน่ง ครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่หัวหน้าโครงการฯ
- ๒) นางสาวพรรณภา สุวรรณะ ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการฯ
- ๒) นางสาวรสมิ โปธิดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่โครงการฯ

๖.๔.๔ กิจกรรมลูกเสือวิสามัญของวิทยาลัยการอาชีพขุนหาญ

- ๑) นายมนตรี พงษ์จันทร์โอ ตำแหน่งครู ทำหน้าที่หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือฯ
- ๒) นายนิรุจ ภูพาดแร่ ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือฯ
- ๓) นายพิเชษฐ ศรีโกมาตร ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือฯ
- ๔) นางสาวญาดาพัฒน์ โยธี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่กิจกรรมลูกเสือฯ

๖.๔.๕ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

- ๑) นายสามลทัต อินธิเดช ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
- ๒) นายณัฐพล ทองจันทร์ ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
- ๓) นายชัยวิทย์ ทองหล้า ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
- ๔) นายธีระพันธ์ อนุลีจันทร์ ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
- ๔) นางสาวญาดาพัฒน์ โยธี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

/๖.๔.๖ องค์การนักวิชาชีพ...

๖.๔.๖ องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.)

- ๑) นางสาวปริญญ ชื่นสด ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ครูที่ปรึกษา อวท.
- ๒) นายไผ่ ชัยนตรดิกล ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อวท.
- ๔) นางสาวสุกัญญา พรทิพย์ ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อวท.
- ๕) นายพงษ์พัฒน์ วรรณทอง ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อวท.
- ๖) นางสาวกนกวรรณ นิราษ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อวท.

๖.๔.๗ ชมรม TO BE NUMBER ONE วิทยาลัยการอาชีพขุนหาญ

- ๑) นางสาวสุกัญญา พรทิพย์ ตำแหน่ง ครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ครูที่ปรึกษาชมรมฯ
- ๒) นางสาวศศิวิมล ปราบพล ตำแหน่ง ครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยครูที่ปรึกษาชมรมฯ
- ๓) นายไผ่ ชัยนตรดิกล ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยครูที่ปรึกษาชมรมฯ
- ๔) นางสาวปริญญ ชื่นสด ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยครูที่ปรึกษาชมรมฯ
- ๕) นายนิรุจ ภูพาดแร่ ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยครูที่ปรึกษาชมรมฯ
- ๖) นางสาวญาดาพัฒน์ โยธี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ชมรมฯ

๖.๔.๘ ชมรมวิชาชีพไฟฟ้ากำลัง

- ๑) นายวีระพงษ์ ศิลาคุปต์ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ครูที่ปรึกษาชมรมฯ

๖.๔.๙ ชมรมวิชาชีพการบัญชี

- ๑) นางสาวปริญญ ชื่นสด ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมฯ

๖.๔.๑๐ ชมรมวิชาชีพเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

- ๑) นายอัจฉริยะ มุลจันดา ตำแหน่ง ครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ครูที่ปรึกษาชมรมฯ

๖.๔.๑๑ ชมรมวิชาชีพช่างยนต์

- ๑) นายศุภชัย นามศิริ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ครูที่ปรึกษาชมรมฯ

๖.๔.๑๒ ชมรมวิชาชีพเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์

- ๑) นายสิทธิศักดิ์ ในทอง ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมฯ

๖.๔.๑๓ ชมรมวิชาชีพช่างกลโรงงาน

- ๑) นายพยงค์ เมืองโคตร ตำแหน่ง ครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ครูที่ปรึกษาชมรมฯ

๖.๔.๑๔ ชมรมวิชาชีพการโรงแรม

- ๑) นางสาวภริญญา จันทรา ตำแหน่งครูจ้างสอนประจำรายเดือน ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมฯ

๖.๔.๑๕ ชมรมวิชาชีพโยธา

- ๑) นายไผ่ ชัยนตรดิกล ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ครูที่ปรึกษาชมรมฯ

ให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย รับ ส่งมอบงาน ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ โดยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการและให้ศึกษาหน้าที่ในสายงานเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย รับ ส่งมอบงานในหน้าที่ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายกฤษณเดช ราษีทอง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพขุนหาญ