



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคโยธธ

ที่ ๕๑๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๔๒ (๑) และข้อ ๔๘ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

เพื่อให้การบริหารงานด้านต่างๆ ของวิทยาลัยเทคนิคโยธธ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงานตามภาระงานในหน้าที่ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความมุ่งหมายของทางราชการวิทยาลัยเทคนิคโยธธ จึงมอบหมายหน้าที่ราชการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. นายถาวร ยาวะโนภาส ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย
ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
๒. นายพลทวีช จันทระโคตร ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย
ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
๓. นายศราวุธ เมืองโคตร ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย
ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
๔. นายอานนท์ แสงเพชร ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย
ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน กำกับดูแลเกี่ยวกับ การบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการระบบการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน พัสดุ และทรัพย์สินอื่น

๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. นายพลทวิช จันทรโคตร ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ให้ปฏิบัติหน้าที่
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ นางปักจิต	คำศรีสุข	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๒ นายสิริสร	ศรีสุข	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๓ นางสาววิณา	ชั้นเงิน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๔ นางสาวสุธาสินี	กลั่นกล้า	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๕ นางสาวณัฐสุดา	ศรีวิเศษ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๖ นายกำธร	วรรณชาติ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๗ นางสาวนลินี	บรรหารบุตร	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๘ นางสาวฐานิตา	ศรีมาลัย	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๘ นางสาวชลวิชชา	ศรีสุรัตน์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสารร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ



๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ฯลฯ ให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรเลขของบุคลากร นักเรียน นักศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบุคลากร

- | | | |
|--------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|
| ๑.๒.๑ นายวิระศักดิ์ สุวรรณเพชร | ตำแหน่ง ครู | ทำหน้าที่ หัวหน้างานบุคลากร |
| ๑.๒.๒ นายชิงชัย ศรีสุรัตน์ | ตำแหน่ง ครู | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร |
| ๑.๒.๓ นายศตวรรษ คงเจริญ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร |
| ๑.๒.๔ นางสาวภานิชดา ยาวะโนภาส | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบุคลากร | |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถานศึกษาให้ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทนและจัดทำสมุดบันทึกผลงาน และคุณงามความดี เป็นต้น
๗. ดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๑. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน

- | | | | |
|-------|-------------------------|---------|---|
| ๑.๓.๑ | นางวันเพ็ญ เทียงศิริ | ตำแหน่ง | ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน |
| ๑.๓.๒ | นางกฤษพร จิตตะยโสธร | ตำแหน่ง | พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน |
| ๑.๓.๓ | นางสาวกนกอร เคิกศิริ | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |
| ๑.๓.๔ | นางสาวสุริษา ตรีแสน | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |
| ๑.๓.๕ | นางสาวสุรรัตน์ งามเหลือ | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของ สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. รับ และเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ ของทางราชการ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก จ่ายให้ถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๘. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการบัญชี

- | | | | |
|-------|------------------------|---------|---|
| ๑.๔.๑ | นางมริษฎดา บุษดี | ตำแหน่ง | ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานการบัญชี |
| ๑.๔.๒ | นางสาวปิยธิดา สายสุทธิ | ตำแหน่ง | ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี |
| ๑.๔.๓ | นางสาวชนมณีภา ชีปวัตร | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่ธุรการงานการบัญชี |
| ๑.๔.๔ | นางสาวมณฑุทัย อยู่คง | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่ธุรการงานการบัญชี |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐานบันทึกรายการบัญชีปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด เวลาตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการรายปี
๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๘. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ

๑.๕.๑ นายชัยสมร	ทนทาน	ตำแหน่ง	ครู	ทำหน้าที่	หัวหน้างานพัสดุ
๑.๕.๒ นายรังสรรค์	ศรีเสมอ	ตำแหน่ง	ครู	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑.๕.๓ นายวรารุฒิ	อุปฌาย์	ตำแหน่ง	ครู	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑.๕.๔ นางรุจิรา	โคตรชาดา	ตำแหน่ง	ครู	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑.๕.๕ นายสุรศักดิ์	อุทสาร	ตำแหน่ง	ครู	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑.๕.๖ นางพูนทรัพย์	ไพเราะ	ตำแหน่ง	ครู	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑.๕.๗ นางพรเพ็ญ	ทองคำ	ตำแหน่ง			เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑.๕.๘ นางสาวจินตหรา	ธงโบราณ	ตำแหน่ง			เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑.๕.๙ นางสาวกาญจนา	สุขอำนาจ	ตำแหน่ง			เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้อยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๐. ดูแล บำรุง และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่

- | | | | | | |
|--------|-----------------------|---------|---------------------|-----------|-------------------------------|
| ๑.๖.๑ | นายดลชัย จันทฤทธิ์ | ตำแหน่ง | ครู | ทำหน้าที่ | หัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๑.๖.๒ | นายสุขสันต์ นางงชัย | ตำแหน่ง | ครู | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๑.๖.๓ | นายศุภมิตร รัตนมงคล | ตำแหน่ง | ครู | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๑.๖.๔ | นายศุภฤกษ์ ศรีดาว | ตำแหน่ง | ครู | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๑.๖.๕ | นายกฤตพล สุดบอนิจ | ตำแหน่ง | ครู | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๑.๖.๖ | นายพิธิพงศ์ ฤทธิมนตรี | ตำแหน่ง | ครู | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๑.๖.๗ | นายวรารุณี อุปมาย์ | ตำแหน่ง | ครู | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๑.๖.๘ | นายสรพงษ์ พอกพูน | ตำแหน่ง | พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๑.๖.๙ | นายวีรวัฒน์ ทองแก้ว | ตำแหน่ง | พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๑.๖.๑๐ | นายไม้ม ชัยนตรดิถ | ตำแหน่ง | พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

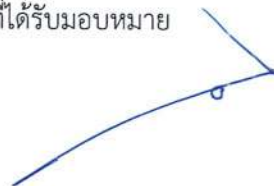
๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้ อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่การอนุรักษ์พลังงานการรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่น ๆ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน

- | | | | | | |
|-------|------------------------|---------|-----|-----------------------|------------------------------------|
| ๑.๗.๑ | นายวิริยะ ราชณรงค์ | ตำแหน่ง | ครู | ทำหน้าที่ | หัวหน้างานทะเบียน |
| ๑.๗.๒ | นางสาวนิตดา นครราช | ตำแหน่ง | ครู | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน |
| ๑.๗.๓ | นางเรวดี ศรีธัญรัตน์ | ตำแหน่ง | ครู | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน |
| ๑.๗.๔ | นายก้องกุล กุลแก้ว | ตำแหน่ง | ครู | ทำหน้าที่ | ที่ปรึกษาด้านโปรแกรมระบบงานทะเบียน |
| ๑.๗.๕ | นางมุขดา โอบอ้อม | ตำแหน่ง | ครู | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน |
| ๑.๗.๖ | นางสาวประภาศรี ทองมูล | ตำแหน่ง | ครู | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน |
| ๑.๗.๗ | นายกฤตพล สุดบอนิจ | ตำแหน่ง | ครู | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน |
| ๑.๗.๘ | นางปภาวรินทร์ สุดบอนิจ | ตำแหน่ง | | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน | |
| ๑.๗.๙ | นางสาววนิดา พาสุข | ตำแหน่ง | | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน | |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวให้นักเรียน นักศึกษา
๖. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
๗. ประสานงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่ง เปอร์เซ็นไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน และการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด เป็นต้น
๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานผลการเรียน ของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้อง กับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๖. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

๑.๘.๑ นายรังสรรค์	ศรีเสมอ	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๒ นายธนากร	จันทร์ทอง	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๓ นายศศิเดชา	จิตตะยโคตร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๔ นายอภิชล	แสวงดี	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๕ นายอรรถพล	กุลวงศ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๖ นางสาววิณา	ชั้นเงิน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๗ นางสาวพิจิตร	บัวชม	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

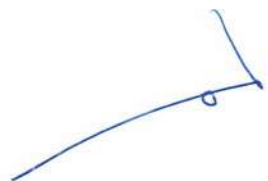
๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา และบุคคลทั่วไป
๒. รับผิดชอบต่อศูนย์การติดต่อ สื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายใน และ ภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก งานสื่อสารด้วยระบบการจัดการ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษา อื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชนเพื่อการประชาสัมพันธ์
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ดูแลระบบวิทยุ กระจายเสียง R - Radio Network
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๙ หมวดยานพาหนะ

๑.๙.๑ นายสุรศักดิ์	อุทสาร	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าหมวดยานพาหนะ
๑.๙.๒ นายณัฐพงศ์	จันทร์ศิริ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานพาหนะ
๑.๙.๓ นายประยูร	สีลาดเลา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานพาหนะ
๑.๙.๔ นายธีระศักดิ์	เสษฐะ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมจัดทำทะเบียนยานพาหนะของวิทยาลัยฯ และรับผิดชอบในการใช้ยานพาหนะของวิทยาลัยฯ ให้เป็นไปตามระเบียบงานของทางราชการ
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงให้ยานพาหนะอยู่ในสภาพดี มีความพร้อมในการใช้งานตลอดเวลา
๓. ตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงตลอดจนวัสดุหล่อลื่นอื่น ๆ ที่จำเป็น
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๒. นายอานนท์ แสงเพชร ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ให้ปฏิบัติหน้าที่
รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

๒.๑.๑ นายจำเริญ ศรีวะโสภากา ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

๒.๑.๒ นายประสิทธิ์ ถาวรศิริภัทร ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

๒.๑.๓ นายสนั่น คำบุตตา ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

๒.๑.๔ ว่าที่ ร.ต.วิเศษ มาอินทร์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

๒.๑.๕ นางสาวบุญช่วย วงษ์คำจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี

ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบาย

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียนนักศึกษา การยุบ ขยาย และเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนใน

สถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่นตามความ
พร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและ

ดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นคำวินิจฉัยของแผนกวิชา

สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง

๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๗. และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่น

ที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาจัดทำปฏิทินการ

ปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๙. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒.๑ นายกมลศิลป์	คำพิลา	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๒ นายอานนท์	พัสดร	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๓ นายไพฑูรย์	สุทธิสน	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๔ นายเข้มชาติ	พงษ์พาน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๕ นายรวิภาส	ทองศรี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๖ นางสาวศิริทร	สุนทรธา	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๗ นายอภิสิทธิ์	เชียวเขตวิทย์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำและ
บริการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ
ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียนและข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชา
และงานต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการ
การอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูล
จากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานความร่วมมือ

๒.๓.๑ นายชิงชัย	ศรีสุรัตน์	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๒ นายศุภมิตร	รัตนมงคล	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๓ นายยุทธศิลป์	หุดาชัย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๔ นางสาวณัฐตรา	แซ่เตีย	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา



๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

- | | |
|------------------------------|---|
| ๒.๔.๑ นางสาวนิตธา นครราช | ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| ๒.๔.๒ นายชิงชัย ศรีสุรัตน์ | ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| ๒.๔.๓ นายเสรษฐสิริ กลางเมือง | ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| ๒.๔.๔ นายวิทยาگل เวชกามา | ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| ๒.๔.๕ นายอภิวิชญ์ คำอุ่น | ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| ๒.๔.๖ นายพิธิพงศ์ ฤทธิมนตรี | ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| ๒.๔.๗ นายสนธยา เวชกามา | ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| ๒.๔.๘ นายภาณุพงษ์ คลังกลาง | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| ๒.๔.๙ นายเฉลิมศักดิ์ ศิริ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| ๒.๔.๑๐ นายณัชพล ทองศรี | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| ๒.๔.๑๑ นางสาวณัฐตรา แซ่เตี้ย | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| ๒.๔.๑๒ นายจักริน เมาะลาชี | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอนการใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอนนวัตกรรม และ สิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการ ของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

- ๒.๕.๑ นายสุรียา สารโจน์ ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ๒.๕.๒ นางสาวนิธิตา นครราช ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ๒.๕.๓ นายวิวัฒน์ นัสสาสาร ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ๒.๕.๔ นายเพิ่มพูล อนันตา ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ๒.๕.๕ นายจิรวัดน์ ภิญโญ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ๒.๕.๖ นางสาวเยาวลักษณ์ วงษ์ไกร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและการประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

- ๒.๖.๑ นายธัญญรัตน์ แสนสุข ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
- ๒.๖.๒ นางสาววราภรณ์ พนิกรณ์ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
- ๒.๖.๓ นางสาวชนิดา ชื่นสงวน ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
- ๒.๖.๔ นายณรงค์ชัย สุนทรทา ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
- ๒.๖.๕ นายธนะเมศฐ์ ธนโชติสุขวัฒน์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

๒.๖.๖ นายคชสรณ์ หินเฮาว์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

๒.๖.๗ นางสาววรรณภา แคนไธสง ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

๒.๖.๘ นางสาวพริมลดา ประทุม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจเพื่อรับงาน
๓. การค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์
๔. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลผลิต
๕. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
๖. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานธุรกิจให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๙. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗ ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ๒.๗.๑ นายชาติตรี มุลชาติ | ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา |
| ๒.๗.๒ นายอานนท์ พัสตร | ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา |
| ๒.๗.๓ นายเข้มชาติ พงษ์พาน | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา |
| ๒.๗.๔ นางสาวศิริพร สุนทร | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานศูนย์ผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา |
| ๒.๗.๕ นายอภิสิทธิ์ เชี่ยวเขตวิทย์ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานศูนย์ผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา |

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๓. นายศรารุส เมืองโคตร ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ให้ปฏิบัติหน้าที่
รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

- | | |
|----------------------------------|---|
| ๑.) นายสุวชัย กันตะภาค | ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| ๒) นายสมเกียรติ บุญน้อย | ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| ๓) นางสาวภัทรวิรินทร์ อินทรสุนทร | ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| ๔) นายวโรตม สายพันธ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| ๕) นายจักรธรรม ชัยนตรดิลก | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| ๖) นางกฤษพร จิตตะยโสธร | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| ๗) นายรัฐวุฒิ บุญทศ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| ๘) นางปาริชาติ ชุมสงค์ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |

กิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี

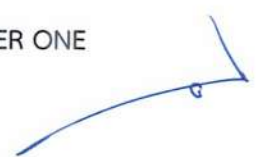
- | | |
|-------------------------------|--|
| ๑) นายจุมพล ชุมสงค์ | ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี |
| ๒) นางสาวมลิวลัย พระธรรมมาตย์ | ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี |
| ๓) นางสาวอุบล ไชยพงษ์ | ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี |
| ๔) นายธนกร จันทร์ทอง | ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี |
| ๕) นายวิวัฒน์ นัสสาสาร | ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี |
| ๖) นายวิทยาگل เวชกามา | ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี |
| ๗) นายพิธิพงศ์ ฤทธิมนตรี | ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี |
| ๘) นายวราวุฒิ อุปฌาย์ | ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี |
| ๙) นายกฤษดา บุชายัน | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี |
| ๑๐) นายสกล สร้อยวิเชียร | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี |
| ๑๑) นายเข้มชาติ พงษ์พาน | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี |
| ๑๒) นายปรีดา แข็งขันธ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี |
| ๑๓) นางสาวอรุณี ไชยเสนา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี |



- ๑๔) นายศศิเดชา จิตตะยโสธร ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
- ๑๕) นายภาณุพงษ์ คลังกลาง ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
- ๑๖) นายสรพงษ์ พอกพูน ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
- ๑๗) นายวีรวัฒน์ ทองแก้ว ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
- ๑๘) นายอรรถพล กุลวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
- ๑๙) ว่าที่ ร.ต.วิเศษ มาอินทร์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
- ๒๐) นายไผ่ ชัยนตรดิถก ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
- ๒๑) นางสาวปทุมทิพย์ ใจกล้า ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
- ๒๒) นายสุรียา ศรีวิเศษ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
- ๒๓) นางสาวหทัยรัตน์ นามวงษา ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
- ๒๔) นายกิตติธัช พิมพ์ทอง ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
- ๒๕) นายอาทิตย์ ด้วงคำ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
- ๒๖) นายติณณภพ ลิงจ๊ะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี

กิจกรรม TO BE NUMBER ONE

- ๑) นางสาวประภาศรี ทองมูล ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้ากิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE
- ๒) นางชนิดา สิ้นเต็ม ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE
- ๓) นายวิโรดม สายพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE
- ๔) นายอรรถพล กุลวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE
- ๕) นายไผ่ ชัยนตรดิถก ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE
- ๖) นางสาววิณา ชันเงิน ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE
- ๗) นางสาวนวพรรษ บุญประสพ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE
- ๘) นายณัฐนนท์ ทองบพิตร ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE
- ๙) นายณัฐวุฒิ บุญทศ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE



กิจกรรมรักษาดินแดนและนักศึกษาวิชาทหาร

๑) ว่าที่ ร.ท.สาคร	ศรีสุวรรณ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้ากิจกรรมรักษาดินแดนและนักศึกษาวิชาทหาร
๒) นายสมเกียรติ	บุญน้อย	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมรักษาดินแดนและนักศึกษาวิชาทหาร
๓) นายวุฒิพงษ์	วิเศษไวยาร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมรักษาดินแดนและนักศึกษาวิชาทหาร
๔) นายพยัคฆ์	แทบท้าว	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมรักษาดินแดนและนักศึกษาวิชาทหาร
๕) นายณัฐพงศ์	จันทร์ศิริ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมรักษาดินแดนและนักศึกษาวิชาทหาร
๖) นายธีระศักดิ์	เสขฐะ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมรักษาดินแดนและนักศึกษาวิชาทหาร
๗) นายติณณภพ	สิงจ๊ะ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กิจกรรมรักษาดินแดนและนักศึกษาวิชาทหาร

กิจกรรมองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย หน่วยวิทยาลัยเทคนิคยโสธร

๑) นางสาวภัทรวรินทร์	อินทรสุนทร	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้ากิจกรรมองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย หน่วยวิทยาลัยเทคนิคยโสธร
๒) นางจิราพร	สันหนึ่ง	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย หน่วยวิทยาลัยเทคนิคยโสธร
๓) นางจิราภรณ์	เชื้อชา	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย หน่วยวิทยาลัยเทคนิคยโสธร
๔) นางจินตนา	พันธ์แก้ว	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย หน่วยวิทยาลัยเทคนิคยโสธร
๕) นางสาวสิริธร	อบรมทรัพย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย หน่วยวิทยาลัยเทคนิคยโสธร
๖) นางสาวสุธาสินี	กลิ้งกล้า	ตำแหน่ง ครูพิเศษ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย หน่วยวิทยาลัยเทคนิคยโสธร
๗) นายครูวณา	ศิริศรี	ตำแหน่ง ครูพิเศษ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย หน่วยวิทยาลัยเทคนิคยโสธร
๘) นายณัฐวุฒิ	บุญทศ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กิจกรรมองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย หน่วยวิทยาลัยเทคนิคยโสธร

กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

๑) นายจักรธรรม	ชยันตรติลก	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้ากิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
๒) นายสุรศักดิ์	บุญเอก	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
๓) นายอดิสรณ์	ไหว้พรหม	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
๔) นายศศิเดชา	จิตตะยโสธร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
๕) นางกฤษพร	จิตตะยโสธร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมกีฬาและนันทนาการ



๖) ว่าที่ ร.ต.วิเศษ	มาอินทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
๗) นายอรรถพล	กุลวงศ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
๘) นายยุทธศิลป์	หุตาศัย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
๙) นายอรรถพล	หาไชย	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
๑๐) นายอาทิตย์	ด้วงคำ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
๑๑) นางปาริชาติ	ชุมสงค์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ค.ท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ธ.ท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
๓. จัดดำเนินกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ วันสำคัญทางศาสนา และพระมหากษัตริย์
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ลูกเสือและเนตรนารีวิสามัญ
๖. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๓. จัดดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ วันสำคัญทางศาสนา

๑๕. จัดกิจกรรมชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามวันสำคัญต่าง ๆ เชิญครู และ นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมที่จังหวัดจัดขึ้น
๑๖. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษา

- | | |
|--------------------------------------|--|
| ๓.๒.๑ นายณัฐวุฒิ มาตย์เหลือง | ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๓.๒.๒ นางสาวอุบล ไชยพงษ์ | ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๓.๒.๓ นายสิริสร ศรีสุข | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๓.๒.๔ นางสาวณัฐสุดา ศรีวิเศษ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๓.๒.๕ ว่าที่ ร.ต.หญิงนฤมล พงษ์ศาสตร์ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๓.๒.๖ นางสาวสุธาสินี กลิ่นกล้า | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๓.๒.๗ นางสาวมธุรดา อุทัยแพน | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๓.๒.๘ นางสาวหทัยรัตน์ นามวงษา | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๓.๒.๙ นางสาวศศิธร พันธุ์เพ็ง | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
๔. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชา ในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลถอนรายวิชา การขอพักการเรียนการ
๕. โอนย้าย การลาออก การขอยกเว้น หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตามแนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาระดับคะแนนเฉลี่ย แก่นักเรียน นักศึกษา
๖. ประสานงานครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๗. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับ ระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครอง

๓.๓.๑ นายจุมพล	ชุมสงค์	ตำแหน่ง	ครู ทำหน้าที่	หัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๒ นางนฤมล	ยาวะโนภาส	ตำแหน่ง	ครู ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๓ นางพูนทรัพย์	ไพเราะ	ตำแหน่ง	ครู ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๔ นางหนูพัต	ปีกเขมะยา	ตำแหน่ง	ครู ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๕ นายวิริยะ	ราชณวงศ์	ตำแหน่ง	ครู ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๖ นางจิราภรณ์	เชื้อชา	ตำแหน่ง	ครู ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๗ นายกรณ์ภูษี	มาลัย	ตำแหน่ง	ครู ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๘ นายภูริวัฒน์	เกื้อทาน	ตำแหน่ง	ครู ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๙ นายพิธิพงษ์	ฤทธิมนตรี	ตำแหน่ง	ครู ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๑๐ นางรุจิรา	โคตรชาดา	ตำแหน่ง	ครู ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๑๑ นางจินตนา	พันธ์แก้ว	ตำแหน่ง	ครู ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๑๒ นายอภิวิชญ์	คำอุ่น	ตำแหน่ง	ครู ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๑๓ นายวิทยาภล	เวชกามา	ตำแหน่ง	ครู ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๑๔ นายสุรศักดิ์	อุทสาร	ตำแหน่ง	ครู ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๑๕ นายสิริสร	ศรีสุข	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๑๖ นายพยัคฆ์	แทบทำว	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๑๗ นายสรพงษ์	พอกพูน	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๑๘ นายอภิชล	แสวงดี	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๑๙ นายกฤษฎา	บุชายัน	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๒๐ นายณัฐพงศ์	จันทร์ศิริ	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๒๑ นางสาวอรุณี	ไชยเสนา	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๒๒ นายไผ่	ชยันตรติลก	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๒๓ นายณรงค์ชัย	สุนทรา	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

๓.๓.๒๔	นางสาวปทุมทิพย์	ใจกล้า	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๒๕	นายสุรียา	ศรีวิเศษ	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๒๖	นายสมยศ	หมื่นแสน	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๒๗	นายเชมรัตน์	บางทราย	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๒๘	นางสาวหทัยรัตน์	นามวงษา	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๒๙	นางสาววิณา	ชั้นเงิน	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๓๐	นางสาวนวพรรษ	บุญประสพ	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๓๑	นายภาณุพล	เศิกศิริ	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๓๒	นายอาทิตย์	ด้วงคำ	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๓๓	นายสุรสิทธิ์	มูลจันดา	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง		
๓.๓.๓๔	นางสาวพัทธนันท์	แก้วคุณ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง		

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย
ข้อบังคับตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานกับครู งานและแผนกวิชาในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา
และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา
เจ้าหน้าที่บ้านเมือง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาคความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๕. พิจารณาเสนอระเบียบหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอ
ความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคารเถลละวิวาท
การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
๗. จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ
กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

- ๓.๔.๑ นางชนิดา สิ้นเต็ม ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๓.๔.๒ นางรังสียา ญวงษ์ศรี ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๓.๔.๓ นางสาววีณา ชันเงิน ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๓.๔.๔ น.ส.สุภัทธรินทร์ สัตนาโค ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ประเมินทิศและปัจจัยนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
๒. จัดทำข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรม
๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๔. บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน
๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตาม การมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดหางานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

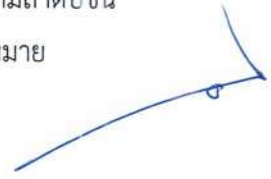
๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

- ๓.๕.๑ นางสาวพัชราภรณ์ วงษ์แหวน ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓.๕.๒ นางสาววราภรณ์ พนิกรณ์ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓.๕.๓ นางนภัสวรรณ อินทนนท์ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓.๕.๔ นางสาววรางคณา พิมพ์ทอง ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓.๕.๕ นายเฉลิมศักดิ์ ศิริ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓.๕.๖ นางสาวณัฐสุดา ศรีวิเศษ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓.๕.๗ นายครุวนา ศิริศรี ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓.๕.๘ นางสาวหทัยรัตน์ นามวงษา ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๓.๕.๙ นายไชยอนันต์ เต่าไผ่	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓.๕.๑๐ นางสาวนริศฯ แพ่งวงษ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓.๕.๑๑ นางสาวจිරนนท์ ปรีอทอง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓.๕.๑๒ นางสาวมธุรดา อุทัยแพน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓.๕.๑๓ นางสาวดลนภา ศรีโชค	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านค้าจำหน่ายอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาต
๒. ขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และการตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. จัดหาเวชภัณฑ์และเครื่องมือเพื่อการปฐมพยาบาลและการบริการ ทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้าฝึกอบรม
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษาและบุคลากร ในสถานศึกษา
๕. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคติดต่อร้ายแรง สิ่งเสพติดต่าง ๆ ตลอดจนการป้องกันและรักษา
๖. จัดการตรวจติดตาม และควบคุมดูแลการเข้าพักในหอพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ
๗. จัดโรงอาหาร วางแผนจัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย




๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๓.๖.๑ นายกฤษฎา ทั้งทอง	ตำแหน่ง ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓.๖.๒ นายเฉลิมศักดิ์ ศิริ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓.๖.๓ นายสกล สร้อยวิเชียร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓.๖.๔ นายวุฒิพงษ์ วิเศษโวหาร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓.๖.๕ นายศศิเดชา จิตตะยโสธร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓.๖.๖ นายณัฐพงศ์ จันทร์ศิริ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓.๖.๗ นายธีระศักดิ์ เศษฐะ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓.๖.๘ นายอาทิตย์ ด้วงคำ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓.๖.๙ นายดิณณภพ สิงจ๊ะ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและการบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินโครงการตามพระราชดำริเช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ไขปัญหาความยากจน ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชนโครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

๘. ดำเนินงานประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
 ๙. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ ให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
 ๑๐. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
 ๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
 ๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- 

ฝ่ายวิชาการ

๔. นายถาวร ยาวะโนภาส

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ

ให้ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๔.๑ หัวหน้าแผนกวิชา

๔.๑.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๔.๑.๑.๑ นางกิ่งกมล	สังข์ทอง	ตำแหน่ง	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
(๑) นางเรวดี	ศรีธัญรัตน์	ตำแหน่ง	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ (หมวดวิชาวิทยาศาสตร์)
(๒) นางหนูพุด	ปีกเขมะยา	ตำแหน่ง	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ (หมวดวิชาคณิตศาสตร์)
(๓) นางธัญญรัตน์	แสนสุข	ตำแหน่ง	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ (หมวดวิชาภาษาไทย)
(๔) นายจักรธรรม	ชยันตรติลล	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ (หมวดวิชาพลานามัย)
(๕) นางจิราพร	สันหนึ่ง	ตำแหน่ง	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ (หมวดวิชาสังคมศึกษา)
๔.๑.๒ นายทวี	ละลอกน้ำ	ตำแหน่ง	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๔.๑.๓ นายทวี	มณีสาย	ตำแหน่ง	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๔.๑.๔ นายพิทักษ์	ศรีวิเศษ	ตำแหน่ง	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๔.๑.๕ นายปรีวัชร	คำศรีสุข	ตำแหน่ง	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๔.๑.๖ นายกิตติพงษ์	แสงพันธุ์	ตำแหน่ง	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๔.๑.๗ นายสุขสันต์	นางงชัย	ตำแหน่ง	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๔.๑.๘ นายอภิชาติ	ชุมวงศ์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาสถาปัตยกรรม
๔.๑.๙ ว่าที่ร้อยตรีประภิต	แสนสุข	ตำแหน่ง	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๔.๑.๑๐ นางเมตตา	บรรลือหาญ	ตำแหน่ง	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๔.๑.๑๑ นางสาวมลิวัลย์	พระธรรมมาตย์	ตำแหน่ง	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาการขายและการตลาด
๔.๑.๑๒ นางวันเพ็ญ	เที่ยงศิริ	ตำแหน่ง	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาการเลขานุการ
๔.๑.๑๓ นายอานนท์	พิสตร	ตำแหน่ง	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๔.๑.๑๔ นายชูศักดิ์	ศรีบุตรชิน	ตำแหน่ง	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๔.๑.๑๕ นางสาวอุบล ไชยพงษ์ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๔.๑.๑๖ นางสาวปิยาภรณ์ พุทธวรรณ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
๔.๑.๑๗ นายจักรกฤษ ศรีวิเศษ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
๔.๑.๑๘ นางรังสิยา ณวรงค์ศรี ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาภาษาต่างประเทศ
แผนกวิชามีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวมและ ตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
๒. ควบคุมดูแลส่งเสริม กำกับ ติดตามการเรียนการสอนแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอนการฝึกงาน การวัดผลประเมินผล และการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตร และระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนา คุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
๔. จัดหาดูแลรักษา วัสดุฝึก ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้ตามปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรมเทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอนแผนการเรียนรู้อุปกรณ์ครู ใบงาน ตลอดจนเพิ่มสัมมนานโดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและ แผนการจัดการเรียนการสอน
๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
๘. ควบคุมและดูแลพัฒนาห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อาคารโรงเรือนให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
๙. ปกครองดูแล บุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและเสนอ ความดี ความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

- ๔.๒.๑ นายมังกร ปินะกาพิง ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๒ นายอานนท์ พัสตร ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๓ นางพูนทรัพย์ ไพเราะ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๔ นายอดิสรณ์ ไหว้พรหม ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๕ นายกฤตพล สุตบอนิจ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๖ นางสาวประภาศรี ทองมูล ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๔.๒.๗ นายเฉลิมศักดิ์ ศิริ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๔.๒.๘ นางสาวชลธิชา ไชยภักดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบายความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรมเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๕. จัดหารวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจใน หลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต
๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
๑๐. รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล

- | | | |
|-------------------------------|-----------------------------|--|
| ๔.๓.๑ นายสำรอก เมฆหมอก | ตำแหน่ง ครู | ทำหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๔.๓.๒ นางมุขดา โอบอ้อม | ตำแหน่ง ครู | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๔.๓.๓ นายก้องกุล กุลแก้ว | ตำแหน่ง ครู | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๔.๓.๔ นางสาววรัญญาภรณ์ อ่อนคำ | ตำแหน่ง ครู | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๔.๓.๕ นายวิจิตย์ แสงวงศ์ | ตำแหน่ง ครู | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๔.๓.๖ นายประยูร สีลาดเลา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๔.๓.๗ นายยุทธศิลป์ หุตาศัย | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |

- ๔.๓.๘ นางสาวปทุมทิพย์ ไจกล้ำ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
- ๔.๓.๙ นายเฉลิมศักดิ์ ศิริ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
- ๔.๓.๑๐ นางสาวพรพิมล ยาวะโนภาส ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลประเมินผล
๒. กำกับดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อทดสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด

- ๔.๔.๑ นายไพฑูรย์ สุทธิสน ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
- ๔.๔.๒ นางกิ่งกมล สังข์ทอง ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
- ๔.๔.๓ นายกมลศิลป์ คำพิลา ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
- ๔.๔.๔ นายอานนท์ พัสตร ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
- ๔.๔.๕ นายกฤตพล สุดบอนิจ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
- ๔.๔.๖ นางกัลยาณี อาทิตยตั้ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานวิทยบริการและห้องสมุด
- ๔.๔.๗ นางบรรจง ยาวะโนภาส ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานวิทยบริการและห้องสมุด
- ๔.๔.๘ นายคำเทียน พันธุ์มี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนพัฒนาห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย
๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

- ๔.๕.๑ นายนิพนธ์ สุวรรณเพชร ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
- ๔.๕.๒ นางนฤมล ยาวะโนภาส ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
- ๔.๕.๓ นายสนธยา เวชกามา ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
- ๔.๕.๔ นายกฤษฎา มาแสวง ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
- ๔.๕.๕ นางสาวนิตยา วิรุฬบุตร ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
- ๔.๕.๖ นายเข้มชาติ พงษ์พาน ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
- ๔.๕.๗ นายณัฐพงศ์ จันท์ศิริ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
- ๔.๕.๘ นางสาวจิณณ์ธารา พิจารณ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์ จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานวิชาชีพที่จะฝึกอาชีพ
๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแลและแก้ปัญหาต่าง ๆ
๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนการ อาชีวศึกษา ระบบทวิภาคี
๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานสื่อการเรียนการสอน

๔.๖.๑ นายรุ่งศักดิ์ ตั้งวงษ์ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

๔.๖.๒ นายศศิเดชา จิตตะยโสธร ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

๔.๖.๓ นายอภิชล แสงวงดี ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

๔.๖.๔ นายอรรถพล กุลวงค์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

๔.๖.๕ นายวรวิทย์ ปริณายวนิชย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานอาชีพศึกษาบัณฑิต

๔.๗.๑ นายสุรศักดิ์ บุญเอก ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาชีพศึกษาบัณฑิต

๔.๗.๒ นายวัชรระ ดิยะตาม ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาบัณฑิต

๔.๗.๓ นายจิรวัดณ์ ภิญโญ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาบัณฑิต

๔.๗.๔ นายศศิเดชา จิตตะยโสธร ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาบัณฑิต

๔.๗.๕ นางสาววรรณภา แคนไฮสง ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาบัณฑิต

๔.๗.๖ นางสาวชนากานต์ แป้นทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาชีพศึกษาบัณฑิต

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและได้มาตรฐานตามที่หลักสูตรกำหนด
- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๕. สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดยโสธร

- ๑.) นายอานนท์ แสงเพชร ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
ทำหน้าที่ เลขาธิการกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัดยโสธร
- ๒.) นางหนูพัด ปักเขมะยา ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดยโสธร
- ๓.) นางจิราพร สันหนิง ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดยโสธร
- ๔.) นายวิทย์กมล เวชกามา ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดยโสธร
- ๕.) นางรัตนา ขวลิต ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดยโสธร
- ๖.) นางสาวขวัญพร จันปัญญา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดยโสธร

โดยแบ่งภาระงานที่รับผิดชอบออกเป็นส่วนตัวต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑ งานสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดยโสธร ผู้รับผิดชอบ นางรัตนา ขวลิต

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการ ในส่วนของอาชีวศึกษาจังหวัดยโสธร
๒. ประสานงาน อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงานด้านอาชีวศึกษาจังหวัดยโสธร
๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๔. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของอาชีวศึกษาจังหวัดยโสธร
๕. ควบคุม ดูแลและปฏิบัติการ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการตามลักษณะและหมวดหมู่
๖. อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้บริการด้านเอกสาร และคำแนะนำแก่บุคลากรในอาชีวศึกษาจังหวัดยโสธร และผู้ที่มาติดต่อราชการ
๗. ดำเนินการในการจัดประชุมของอาชีวศึกษาจังหวัดยโสธร
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ งานเลขานุการกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัดยโสธร

ผู้รับผิดชอบ นางรัตนา ขวลิต

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน ตรวจสอบข้อมูลตามที่ ส่วนกลางร้องขอให้ดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการ เช่นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียนของผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน, คณะกรรมการตรวจสอบอาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องประกอบ ที่ดิน จำนวนครู จำนวนนักเรียน อื่น ๆ

๕.๓ งานบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเอกชน (งานบริการ)

ผู้รับผิดชอบ นางรัตนา ขวลิต

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ (รับและรายงานส่วนกลาง)
๒. การรับรายงาน ตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูลการแต่งตั้ง ถอดถอนผู้จัดการ และรับรายงานการแต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาต

๓. การรับรายงานและตรวจสอบการแต่งตั้ง ถอดถอนผู้จัดการ และรับรายงานการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ แทนผู้รับใบอนุญาต
๔. การขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ
๕. การเปลี่ยนประเภทการตรวจตราและต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยของครูชาวต่างประเทศ
๖. การขอย่อยเขตชุกเกียรติผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน

๕.๔ งานหลักฐานการศึกษา (งานบริการ)

ผู้รับผิดชอบ นางรัตนา ขวลิต


มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
๒. การออกหนังสือรับรองความรู้ กรณีโรงเรียนที่เลิกกิจการ
๓. การออกใบแทนประกาศนียบัตร กรณีโรงเรียนที่เลิกกิจการ
๔. การคัดสำเนาวุฒิการศึกษา กรณีโรงเรียนที่เลิกกิจการ
๕. การออกหนังสือรับรองรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ
๖. การอนุมัติชื่อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียน
๗. การอนุมัติชื่อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร
๘. การออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียนเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
๙. การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการศึกษา กรณีโรงเรียนดำเนินการ (แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาและแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ระดับ ปวช. และระดับ ปวส.)
๑๐. การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการศึกษา กรณีโรงเรียนเลิกกิจการโดยจัดเก็บเอกสารหลักฐานการศึกษาทุกประเภท ทุกระดับ ตั้งแต่โรงเรียนจัดตั้งถึงเลิกกิจการ

๕.๕ งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวขวัญพร จันปัญญา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การอุดหนุนเงินค่าใช้จ่ายบุคคลโรงเรียนเอกชน
 ๒. การขอรับเงินอุดหนุนตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี
 ๓. การอุดหนุนสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน
 ๔. การอุดหนุนสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาของนักเรียนพิการโรงเรียนเอกชน
 ๕. การอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน (เงิน พ.ค.ศ.)
 ๖. การอุดหนุนเป็นเงินค่าครองชีพชั่วคราวแก่ผู้อำนวยการและครูโรงเรียนเอกชน
 ๗. การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาโรงเรียนเอกชน
 ๘. การกำกับติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
- 

๕.๖ งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวขวัญพร จันปัญญา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ย (GPA)
๒. ตรวจสอบแผนการเรียน
๓. งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาเอกชนในระบบ
๔. งานตรวจประเมินคุณภาพภายในโดยหน่วยงานต้นสังกัด
๕. งานการจัดผู้ทรงคุณวุฒิเข้าเป็นกรรมการประเมิน
๖. งานการโอนเงินค่าใช้จ่ายในการประเมินและจ่ายให้กรรมการประเมินในแต่ละสถานศึกษา

๕.๗ งานข้อมูลสารสนเทศและแผนสถานศึกษาเอกชน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวขวัญพร จันปัญญา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษาเอกชน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมปอง ทองศรี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคยโสธร

วิทยาลัยเทคนิคยโสธร
 ตารางมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการ ปีการศึกษา ๒๕๖๕
 ตามคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคยโสธร ที่ / ๒๕๖๕

ฝ่ายบริหาร

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคยโสธร	นายสมปอง ทองศรี
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	นายพลทวีข จันทระโคตร
รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	นายอานนท์ แสงเพชร
รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา	นายศรารุช เมืองโคตร
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	นายถาวร ยาวะโนภาส

หัวหน้างาน

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

หัวหน้างาน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่
๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป		
นางปักจิต คำศรีสุข	๑. นายสิริสร ศรีสุข ๒. นางสาววิณา ชื่นเงิน ๓. นางสาวสุธาสินี กลิ่นกล้า ๔. นางสาวณัฐสุดา ศรีวิเศษ ๕. นายกำธร วรรณชาติ	๑. นางสาวนลินี บรรหารบุตร ๒. นางสาวฐานิตา ศรีมาลัย ๓. นางสาวชลวิษา ศรีสุรัตน์
๑.๒ งานบุคลากร		
นายวีระศักดิ์ สุวรรณเพชร	นายชิงชัย ศรีสุรัตน์	๑. นายศตวรรษ คงเจริญ ๒. นางสาวภาณีชดา ยาวะโนภาส
๑.๓ งานการเงิน		
นางวันเพ็ญ เทียงศิริ	นางกฤษพร จิตตะยโสธร	๑. นางสาวกนกอร เต็กศิริ ๒. นางสาวสุธิชา ตรีแสน ๓. นางสาวสุรรัตน์ งามเหลือ
๑.๔ งานการบัญชี		
นางมริษฎดา บุขดี	นางสาวปิยธิดา สายสุทธิ	๑. นางสาวชนมณีภา ขิบัติ ๒. นางสาวมณฑิยา อยู่คง
๑.๕ งานพัสดุ		
นายชัยสมร ทนทาน	๑. นายรังสรรค์ ศรีเสมอ ๒. นายวรารุช อุปฌาย์ ๓. นางรุจิรา โคตรชาติ ๔. นายสุรศักดิ์ อุทสาร ๕. นางพูนทรัพย์ ไพเราะ	๑. นางพรเพ็ญ ทองคำ ๒. นางสาวจินตหรา ธงโบราณ ๓. นางสาวกาญจนา สุขอำนวย

หัวหน้างาน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่
๑.๖ งานอาคารสถานที่		
นายดลชัย จันทุททิน	๑. นายสุขสันต์ นางงชัย ๒. นายศุภมิตร รัตน์มงคล ๓. นายศุภฤกษ์ ศรีดาว ๔. นายกฤตพล สุดบอนิจ ๕. นายพิธิพงษ์ ฤทธิมนตรี ๖. นายวราวุฒิ อุปมาย์ ๗. นายสรพงษ์ พอกพูน ๘. นายวีรวัฒน์ ทองแก้ว ๙. นายไผ่ ชัยนตรดิถก	
๑.๗ งานทะเบียน		
นายวิริยะ ราชณูวงศ์	๑. นางสาวนิตธา นครราช ๒. นางเรวดี ศรีธัญรัตน์ ๓. นายก้องกุล กุลแก้ว ๔. นางมุขดา โอบอ้อม ๕. นางสาวประภาศรี ทองมูล ๖. นายกฤตพล สุดบอนิจ	๑. นางปภาวรินทร์ สุดบอนิจ ๒. นางสาววนิดา พาสุข
๑.๘ งานประชาสัมพันธ์		
นายรังสรรค์ ศรีเสมอ	๑. นายธนกร จันทรทอง ๒. นายศศิเดชา จิตตะยโสธร ๓. นายอภิชล แสงวงดี ๔. นายอรรถพล กุลวงศ์ ๕. นางสาววิณา ชันเงิน	นางสาวพิจิตรา บัวชม
๑.๙ หมวดยานพาหนะ		
นายสุรศักดิ์ อุทสาร	๑. นายธีระศักดิ์ เศษฐะ ๒. นายณัฐพงศ์ จันทรศิริ ๓. นายประยูร สีลาดเลา	

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

หัวหน้างาน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่
๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ		
นายจำเริญ ศรีวะโสภากา	๑. นายประสิทธิ์ ถาวรศิริภัทร ๒. นายสนั่น คำบุตตา ๓. ว่าที่ ร.ต.วิเศษ มาอินทร์	นางสาวบุญช่วย วงษ์คำจันทร์
๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ		
นายกมลศิลป์ คำพิลา	๑. นายอานนท์ พัสดร ๒. นายไพฑูรย์ สุทธิสน ๓. นายเข้มชาติ พงษ์พาน ๔. นายรวิภาส ทองศรี	๑. นางสาวศิริทร สุนทรา ๒. นายอภิสิทธิ์ เขียวเขตวิทย์
๒.๓ งานความร่วมมือ		
นายชิงชัย ศรีสุรัตน์	๑. นายศุภมิตร รัตนมงคล ๒. นายยุทธศิลป์ หุตาศัย	นางสาวณัฐตรา แซ่เตี้ย
๒.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์		
นางสาวนิตดา นครราช	๑. นายชิงชัย ศรีสุรัตน์ ๒. นายเสรษฐสิริ กลางเมือง ๓. นายวิทยาภล เวชกามา ๔. นายอภิวิชญ์ คำอุ่น ๕. นายพิธิพงศ์ ฤทธิมนตรี ๖. นายภาณุพงษ์ คลังกลาง ๗. นายสนธยา เวชกามา ๘. นายเฉลิมศักดิ์ ศิริ ๙. นายณัฏพล ทองศรี	๑. นางสาวณัฐตรา แซ่เตี้ย ๒. นายจักริน เมาะลาฮี
๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา		
นายสุริยา สาโรจน์	๑. นางสาวนิตดา นครราช ๒. นายวิวัฒน์ นัสสาสาร ๓. นายเพิ่มพูล อนันตา ๔. นายจิรวุฒิ ภิญญู	นางสาวเยาวลักษณ์ วงษ์ไกร
๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ		
นางธัญญรัตน์ แสนสุข	๑. นางสาววราภรณ์ พนิกรณ์ ๒. นางสาวชนิดา ชื่นสงวน ๓. นายณรงค์ชัย สุนทรา ๔. นายธนะเมศร์ ธนโชติสุขวัฒน์ ๕. นายคชสรณ์ หินเฮอร์ ๖. นางสาววรรณภา แคนไธสง	นางสาวพริมลดา ประทุม

๒.๗ ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา		
หัวหน้างาน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่
นายชาติรี มุลชาติ	๑. นายอานนท์ พัสตร ๒. นายเข้มชาติ พงษ์พาน	๑. นางสาวศิริพร สุนทรธา ๒. นายอภิสิทธิ์ เชี่ยวเขตวิทย์

สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดยโสธร

หัวหน้าสำนักงาน	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน	เจ้าหน้าที่
นางหนูพุด ปักขะมะยา	๑. นางจิราพร สันหน่ง ๒. นายวิทย์กมล เวชกามา	๑. นางรัตนา ขวลิต ๒. นางสาวขวัญพร จันปัญญา

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

หัวหน้างาน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่
๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา		
นายสุวชัย กันตะภาค	๑. นายสมเกียรติ บุญน้อย ๒. นายวโรตม สายพันธ์ ๓. นายจักรธรรม ชัยนตรดิถก ๔. นางกฤษพร จิตตะยโสธร ๕. นางสาวภัทรวรินทร์ อินทรสุนทร	๑. นายรัฐภูมิ บุญทศ ๒. นางปาริชาติ ชุมสงค์
๓.๑.๑ กิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี		
หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี	ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรม	เจ้าหน้าที่
นายจุมพล ชุมสงค์	๑. นางสาวมลิลักษณ์ พระธรรมมาตย์ ๒. นางสาวอุบล ไชยพงษ์ ๓. นายธนกร จันทร์ทอง ๔. นายวิวัฒน์ นัสสาสาร ๕. นายกฤษดา บุชายัน ๖. นายสกล สร้อยวิเชียร ๗. นายเข้มชาติ พงษ์พาน ๘. นายปรีดา แข็งขันธ์ ๙. นางสาวอรุณี ไชยเสนา ๑๐. นายศศิเดชา จิตตะยโสธร ๑๑. นายภาณุพงษ์ คลังกลาง ๑๒. นายสรพงษ์ พอกพูน ๑๓. นางสาวปทุมทิพย์ ใจกล้า ๑๔. นายสุรียา ศรีวิเศษ ๑๕. นางสาวหทัยรัตน์ นามวงษา ๑๖. นายกิตติธัช พิมพ์ทอง ๑๗. นายไผ่ ชัยนตรดิถก ๑๘. นายวิทยากล เวชกามา ๑๙. นายพิธิพงศ์ ฤทธิมนตรี ๒๐. นายวรารุฒิ อุปมาย ๒๑. นายวีรวัฒน์ ทองแก้ว ๒๒. นายอรรถพล กุลวงศ์ ๒๓. ว่าที่ ร.ต.วิเศษ มาอินทร์ ๒๔. นายอาทิตย์ ด้วงคำ	นายดิณณภพ สิงจ๊ะ

๓.๑.๒ กิจกรรม TO BE NUMBER ONE		
หัวหน้ากิจกรรม TO BE NUMBER ONE	ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรม	เจ้าหน้าที่
นางสาวประภาศรี ทองมูล	๑. นางชนิดา สินเต็ม ๒. นายวโรตม สายพันธ์ ๓. นายอรรถพล กุลวงศ์ ๔. นายไผ่ ชัยนตรดิถก ๕. นางสาววิภา ชันเงิน ๖. นางสาวนพพรช บุญประสพ ๗. นายณัฐนนท์ ทองบพิตร	นายณัฐวุฒิ บุญทศ
๓.๑.๓ กิจกรรมรักษาดินแดนและนักศึกษาวิชาทหาร		
ว่าที่ ร.ท.สาคร ศรีสุวรรณ	๑. นายสมเกียรติ บุญน้อย ๒. นายวุฒิพงษ์ วิเศษไวยหาร ๓. นายพยัคฆ์ แทบท้าว ๔. นายณัฐพงศ์ จันทรศิริ ๕. นายธีระศักดิ์ เศษฐะ	นายดิณฑภพ สิงจ๊ะ
๓.๑.๔ กิจกรรมองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย หน่วยวิทยาลัยเทคนิคยโสธร		
นางสาวภัทรวรินทร์ อินทรสุนทร	๑. นางจิราพร สันหนิง ๒. นางจิราภรณ์ เชื้อชา ๓. นางสาวสิริธร อบรมทรัพย์ ๔. นางจินตนา พันธุ์แก้ว ๕. นางสาวสุธาสิณี กลิ่นกล้า ๖. นายครุณา ศิริศรี	นายณัฐวุฒิ บุญทศ
๓.๑.๕ กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ		
นายจักรธรรม ชัยนตรดิถก	๑. นายสุรศักดิ์ บุญเอก ๒. นายอดิสรณ์ ไหว้พรหม ๓. นายศศิเดชา จิตตะยโสธร ๔. นางกฤษพร จิตตะยโสธร ๕. ว่าที่ ร.ต.วิเศษ มาอินทร์ ๖. นายอรรถพล หาไชย ๗. นายอรรถพล กุลวงศ์ ๘. นายยุทธศิลป์ หุตาศัย ๙. นายอาทิตย์ ด้วงคำ	นางปาริชาติ ชุมสงค์

๓.๒ งานครูที่ปรึกษา		
หัวหน้างาน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่
นายณัฐวุฒิ มาตย์เหลือง	๑. นางสาวอุบล ไชยพงษ์ ๒. นางสาวณัฐสุดา ศรีวิเศษ ๓. ว่าที่ ร.ต.หญิงนฤมล พงษ์ศาสตร์ ๔. นายสิริสร ศรีสุข ๕. นางสาวสุธาสินี กลิ่นกล้า ๖. นางสาวมธุรรดา อุทัยแพน ๗. นางสาวหทัยรัตน์ นามวงษา	นางสาวศศิธร พันธุ์เพ็ง
๓.๓ งานปกครอง		
หัวหน้างาน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่
นายจุมพล ชุมสงค์	๑. นางนฤมล ยาวะโนภาส ๒. นางพูนทรัพย์ ไพเราะ ๓. นางหนูพุด ปักเขมะยา ๔. นายวิริยะ ราชณรงค์ ๕. นางจิราภรณ์ เชื้อชา ๖. นายกรณ์ภูทร์ มาลัย ๗. นายภูริวัฒน์ เกื้อทาน ๘. นายพิธิพงศ์ ฤทธิมนตรี ๙. นางรุจิรา โคตรขาดา ๑๐. นางจินตนา พันธุ์แก้ว ๑๑. นายอภิวิชญ์ คำอุ่น ๑๒. นายวิทยาภล เวชกามา ๑๓. นายสิริสร ศรีสุข ๑๔. นายพยัคฆ์ แทบท้าว ๑๕. นายสรพงษ์ พอกพูน ๑๖. นายอภิชล แสงดี ๑๗. นายกฤษดา บุชายัน ๑๘. นายณัฐพงศ์ จันทร์ศิริ ๑๙. นางสาวอรุณี ไชยเสนา ๒๐. นายสุริยา ศรีวิเศษ ๒๑. นายสมยศ หมั่นแสน ๒๒. นายไผ่ ชัยนตรดิลก ๒๓. นายณรงค์ชัย สุนทรา ๒๔. นางสาวปทุมทิพย์ ใจกล้า ๒๕. นายเชมต์ธัญช บางทราย ๒๖. นางสาวหทัยรัตน์ นามวงษา ๒๗. นางสาววิณา ชันเงิน ๒๘. นางสาวนพพรช บุญประสพ ๒๙. นายภาณุพล เสกศิริ ๓๐. นายอาทิตย์ ด้วงคำ ๓๑. นายสุรศักดิ์ อุทสาร	๑. นายสุรสิทธิ์ มูลจันดา ๒. นางสาวพัทธนันท์ แก้วคุณ

๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน		
นางชนิดา สิ้นเต็ม	๑. นางรังสียา ญวงษ์ศรี ๒. นางสาววีณา ชันเงิน	นางสาวสุภัทรชรินทร์ สัตนาโค
๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา		
หัวหน้างาน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่
นางสาวพัชราภรณ์ วงษ์แหวน	๑. นางสาววราภรณ์ พนิกรณ์ ๒. นางนภัสวรรณ อินทนนท์ ๓. นางสาวรวงคณา พิมพ์ทอง ๔. นายเฉลิมศักดิ์ ศิริ ๕. นางสาวณัฐสุดา ศรีวิเศษ ๖. นายครูวณา ศิริศรี ๗. นางสาวหทัยรัตน์ นามวงษา ๘. นายไชยอนันต์ เต่าไผ่ ๙. นางสาวนิธิตา แพงวงษ์ ๑๐. นางสาวจิรนนท์ ปรีอทอง ๑๑. นางสาวมธุรดา อุทัยแพน	นางสาวดลนภา ศรีโชค
๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน		
นายกฤษฎา ทั้งทอง	๑. นายเฉลิมศักดิ์ ศิริ ๒. นายสกล สร้อยวิเชียร ๓. นายวุฒิพงษ์ วิเศษโวหาร ๔. นายศศิเดชา จิตตะยโสธร ๕. นายธีระศักดิ์ เสขธูระ ๖. นายอาทิตย์ ด้วงคำ ๗. นายณัฐพงศ์ จันทร์ศิริ	นายดิณณภพ สิงใจ

๔. ฝ่ายวิชาการ

๔.๑ หัวหน้าแผนกวิชา

แผนกวิชา	หัวหน้าแผนก	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๑. ช่างยนต์	นายทวี ละลอกน้ำ	๑. นายสุรเดช จันทร์สา ๒. นายสำรอง เมฆหมอก ๓. นายสมเกียรติ บุญน้อย
๒. ช่างกลโรงงาน	นายทวี มณีสาย	
๓. ช่างเชื่อมโลหะ	นายพิทักษ์ ศรีวิเศษ	นายพิธิพงษ์ ฤทธิมนตรี
๔. ช่างไฟฟ้ากำลัง	นายปรีวัชร คำศรีสุข	๑. นายสุรศักดิ์ บุญเอก ๒. นายเพิ่มพูล อนันตา
๕. ช่างอิเล็กทรอนิกส์	นายกิตติพงษ์ แสงพันธุ์	นายวิวัฒน์ ทองแก้ว
๖. ช่างก่อสร้าง	นายสุขสันต์ นางรัชชัย	นายสุริยา สาสีวัน
๗. สถาปัตยกรรม	นายอภิชาติ ชุมวงศ์	
๘. การบัญชี	นางเมตตา บรรลือหาญ	๑. นางทารินทร์ วิเวกวินัย ๒. นางสาวปิยธิดา สายสุทธิ
๙. การตลาด	นางสาวมลวิไลย์ พระธรรมมาตย์	นางรุจิรา โคตรชาดา
๑๐. การเลขานุการ	นางวันเพ็ญ เทียงศิริ	
๑๑. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	นายอานนท์ พัสดร	นายกมลศิลป์ คำพิลา
๑๒. การโรงแรม	นางสาวปิยาภรณ์ พุทธวรรณ	นางสาวเมธาวี สาระ
๑๓. เทคโนโลยีสารสนเทศ	นายชูศักดิ์ ศรีบุตรชิน	นายชาตรี มูลชาติ
๑๔. เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	นายจักรกฤษ ศรีวิเศษ	นายจักรวาล ทรงวิชัย
๑๕. สามัญสัมพันธ์	นางกิงกมล สังข์ทอง	นางหนูพัด ปักเขมะยา
๑๖. เทคนิคพื้นฐาน	ว่าที่ ร.ต.ประกิต แสนสุข	นายณรงค์ชัย สุนทรา
๑๗. อาหารและโภชนาการ	นางสาวอุบล ไชยพงษ์	นายสิริสร ศรีสุข
๑๘. ภาษาต่างประเทศ	นางรังสิยา ญวงษ์ศรี	นางจิราภรณ์ เชื้อชา

หัวหน้างาน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่
๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน		
นายมังกร ปินะกาฬัง	๑. นายอานนท์ พัสตร ๒. นางพูนทรัพย์ ไพเราะ ๓. นายอดิสรณ์ ไหว้พรหม ๔. นายกฤตพล สุตบอนิจ ๕. นายเฉลิมศักดิ์ ศิริ ๖. นางสาวประภาศรี ทองมูล	นางสาวชลธิชา ไชยภักดี
๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล		
นายสำรอก เมฆหมอก	๑. นางมุกดา โอบอ้อม ๒. นายก้องกุล กุลแก้ว ๓. นายประยูร สีลาดเลา ๔. นางสาววิญญาภรณ์ อ่อนคำ ๕. นายยุทธศิลป์ หูตาชัย ๖. นางสาวประทุมทิพย์ ใจกล้า ๗. นายวิจิตย์ แสงวงศ์ ๘. นายเฉลิมศักดิ์ ศิริ	นางสาวพรพิมล ยาวะโนภาส
๔.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด		
นายไพฑูรย์ สุทธิสน	๑. นางกิงกมล สังข์ทอง ๒. นายกมลศิลป์ คำพิลา ๓. นายอานนท์ พัสตร ๔. นายกฤตพล สุตบอนิจ	๑. นางกัลยาณี อาทิตยตั้ง ๒. นางบรรจง ยาวะโนภาส ๓. นายคำเทียน พันธุมิ
๕.๕ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี		
นายนิพนธ์ สุวรรณเพชร	๑. นางนฤมล ยาวะโนภาส ๒. นางสาวนิตยา วิรุฬบุตร ๓. นายเข้มชาติ พงษ์พาน ๔. นายณัฐพงศ์ จันทรศิริ ๕. นายสนธยา เวชกามา ๖. นายกฤษฏา มาแสง	นางสาวจิณณ์ธารา พิจารณ์
๔.๖ งานสื่อการเรียนการสอน		
นายรุ่งศักดิ์ ตั้งวงษ์	๑. นายศศิเดชา จิตตะยโสธร ๒. นายอภิชาล แสงวงศ์ ๓. นายอรรถพล กุลวงศ์	นายวริทธิ์ ปริณาวินิชย์

๔.๗ งานอาชีพศึกษาบัณฑิต		
นายสุรศักดิ์ บุญเอก	๑. นายวัชร ตียะตาม ๒. นายจิรวัดน์ ภิญโญ ๓. นายศศิเดชา จิตตะยโสธร ๔. นางสาววรรณภา แคนไธสง	นางสาวชนากานต์ แป้นทอง



(นายสมปอง ทองศรี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคยโสธร