คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคยโสธร

ที่ ๕๖๑ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

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

เพื่อให้การบริหารงานด้านต่างๆ ของวิทยาลัยเทคนิคยโสธร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงานตามภาระงานในหน้าที่ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความมุ่งหมายของทางราชการวิทยาลัยเทคนิคยโสธร จึงมอบหมายหน้าที่ราชการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. นายอานนท์ แสงเพชร **ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย**
ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๒. นายศราวุธ เมืองโคตร **ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย**
ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๓. นายวุฒิชัย อาทิตย์ตั้ง **ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย**
ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากร

๔. นายชารินทร์ ลาฤทธิ์ **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 การจัดกระบวนการเรียนรู้ 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 และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.นายวุฒิชัย อาทิตย์ตั้ง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ให้ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ นางปักจิต คำศรีสุข ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๒ นายศตวรรษ คงเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๓ นางสาวจิตรจา แผงงาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๔ นางสาวนลินี บรรหารบุตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

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 นายวีระศักดิ์ สุวรรณเพชร ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานบุคลากร

๑.๒.๒ นายพิธิพงศ์ ฤทธิ์มนตรี ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร

๑.๒.๓ นางสาวภานิชดา ยาวะโนภาส ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

๑.๒.๔ นางสาวลักขณา พื้นแสน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงิน บำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทนและจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี 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 เที่ยงศิริ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน
๑.๓.๒ นางกฤษพร จิตตะยโศธร ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๑.๓.๓ นางสาวกนกอร เศิกศิริ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๑.๓.๔ นางสาวสุรีรัตน์ งามเหลือ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. รับ และเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
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 สายสุทธิ์ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี
๑.๔.๓ นางสาวชนม์นิภา ขิปวัตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการบัญชี
๑.๔.๔ นางสาวมณฤทัย อยู่คง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐานบันทึกรายการบัญชีปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด เวลาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
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 นายดลชัย จันทรุทิน 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 นายปริวัชร คำศรีสุข ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑.๕.๘ นางพรเพ็ญ ทองคำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑.๕.๙ นางสาวจินตหรา ธงโบราณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑.๕.๑๐ นางสาวกาญจนา สุขอำนวย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และ การเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุง และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่

๑.๖.๑ นายวราวุฒิ อุปฌาย์ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๒ นายดลชัย จันทรุทิน ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๓ นางพูนทรัพย์ ไพเราะ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๔ นายศุภฤกษ์ ศรีดาว ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๕ นายศุภมิตร รัตนมงคล ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๖ นายเสรษฐสิริ กลางเมือง ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๗ นายภาณุพล เศิกศิริ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๘ นายจักรกฤษณ์ ช่วยประสม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๙ นายสรพงษ์ พอกพูน ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๑๐ นายมีนา มุละสีวะ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๑๑ นายกีรติ ศรีวิชา ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๗ งานทะเบียน

๑.๗.๑ นายวิริยะ ราชณุวงศ์ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๒ นางสาวนิดถา นครราช ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๓ นายก้องกุล กุลแก้ว ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ที่ปรึกษาด้านโปรแกรมระบบงานทะเบียน
๑.๗.๔ นางมุขดา โอบอ้อม ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๕ นางสาวประภาศรี ทองมูล ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๖ นายกฤตพล สุดบอนิจ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๗ นางปภาวรินทร์ สุดบอนิจ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๑.๗.๘ 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)และตำแหน่งเปอร์เซ็นไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระเบียนแสดงผลการเรียน
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 รวมทั้งรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๖. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

๑.๘.๑ นางสาวธรากุล	**บุญประสพ**	**ตำแหน่ง ครู**	**ทำหน้าที่ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์**
๑.๘.๒ นายธนกร	**จันทร์ทอง**	**ตำแหน่ง ครู**	**ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์**
๑.๘.๓ นายจักรกฤช	**ศรีวิเศษ**	**ตำแหน่ง ครู**	**ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์**
๑.๘.๔ นายวรวิทย์	**คามะเชียงพิณ**	**ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย**	**ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์**
๑.๘.๕ นายศศิเดชา	**จิตตะยโศธร**	**ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)**	**ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์**
๑.๘.๖ นายอภิชล	**แสวงดี**	**ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)**	**ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์**
๑.๘.๗ นายวีระยุทธ	**กันทอง**	**ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน**	**ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์**
๑.๘.๘ นายวริทธิ์	**ปรินายวนิชย์**	**ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน**	**ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์**
๑.๘.๙ นางสาวพิจิตรา	**บัวชม**	**ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน**	**ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์**
๑.๘.๑๐ นายภากร	**ภาคแก้ว**	**ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์**	

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๒. รับผิดชอบต่อศูนย์การติดต่อ สื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายใน และ ภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก งานสื่อสารด้วยระบบการจัดการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชนเพื่อการประชาสัมพันธ์

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

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 นายธีระศักดิ์ เสษฐะ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมจัดทำทะเบียนยานพาหนะของวิทยาลัยฯ และรับผิดชอบในการใช้ยานพาหนะของวิทยาลัยฯ ให้เป็นไปตามระเบียบงานของทางราชการ

๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงให้ยานพาหนะอยู่ในสภาพดี มีความพร้อมในการใช้งานตลอดเวลา

๓. ตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงตลอดจนวัสดุหล่อลื่นอื่น ๆ ที่จำเป็น

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๒. นายชารินทร์ ลาฤทธิ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ให้ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

๒.๑.๑ นางหนูพัด ปักเขมะยา ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

๒.๑.๒ ว่าที่ ร.ต.วิเศษ มาอินทร์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

๒.๑.๓ นายวโรดม สายพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

๒.๑.๔ นางสาวยลภัทร พันทอง ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

๒.๑.๕ นางสาวบุญช่วย วงษ์คำจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียนนักศึกษา การยุบ ขยาย และเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่นตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง

๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้เงินงบประมาณ

๗. และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน 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 นายเข็มชาติ	พงษ์พาน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๕ นายรวิภาส	ทองศรี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๖ นายนัฐวุฒิ	บุญทศ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๗ นายธีรพงศ์	ชื่นตา	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำและบริการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียนและข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานความร่วมมือ

๒.๓.๑ นายสนั่น	คำบุดดา	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๒ นายศุภมิตร	รัตนมงคล	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๓ นายก่อเกียรติ	ศรีมันตะ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๔ นายยุทธศิลป์	หูตาชัย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๕ นางสาวณัฏฐรา	แซ่เตีย	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๒.๓.๖ นายจักริน	เมาะลาษี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

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 นางสาวนิดถา นครราช ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒.๔.๒ นางหนูพัด ปักเขมะยา ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒.๔.๓ นายเสรษฐสิริ กลางเมือง ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒.๔.๔ นายวิทยากล เวชกามา ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒.๔.๕ นายอภิวิชญ์ คำอุ่น ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒.๔.๖ นายพิธิพงศ์ ฤทธิ์มนตรี ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒.๔.๗ นายสนธยา เวชกามา ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒.๔.๘ นายวรวิทย์ คามะเชียงพิณ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒.๔.๙ นายกุญช์พพัฒิ ธนาพิสิฐเกษม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒.๔.๑๐ นายภาณุพงษ์ คลังกลาง ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒.๔.๑๑ นายเฉลิมศักดิ์ ศิริ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒.๔.๑๒ นายณัชพล ทองศรี ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒.๔.๑๓ นางสาวณัฏตรา แซ่เตีย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒.๔.๑๔ นายจักริน เมาะลาษี 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 และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒.๕.๑ นายสุริยา สาโรจน์ ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒.๕.๒ นางสาวนิดถา นครราช ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒.๕.๓ นายกฤษฎา มาแสวง ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒.๕.๔ นายวรุตย์ แข็งสง่า ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒.๕.๕ นางสาวสกุลรัตน์ เชียงรัมย์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒.๕.๖ ว่าที่ ร.ต.วิเศษ มาอินทร์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒.๕.๗ 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 นายทวิทย์ บรรณารักษ์ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
๒.๖.๒ นางณัฐธยาน์ พรรษา ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
๒.๖.๓ นายณรงค์ชัย สุนทรา ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
๒.๖.๔ นายธนะเมศฐ์ ธนโชติสุขวัฒน์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
๒.๖.๕ นางสาววรรณภา แคนไธสง ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
๒.๖.๖ นางสาวยลภัทร พันทอง ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
๒.๖.๗ นายไชยอนันต์ กิจรุ่งเรืองสิริ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

๒.๖.๘ นายกีรติ ศรีวิชา ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

๒.๖.๙ นายมานะศักดิ์ อินตะนัย ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

๒.๖.๑๐ 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 การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

๔. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผลและจำหน่ายผลผลิต

๕. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๖. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานธุรกิจให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗ ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา

๒.๗.๑ นายชาตรี มูลชาติ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา

๒.๗.๒ นายอานนท์ พัสดร ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ผลิตและพัฒนากำลังคนฯ

๒.๗.๓ นายเข็มชาติ พงษ์พาน ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา

๒.๗.๔ นายนัฐวุฒิ บุญทศ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา

๒.๗.๕ นายธีรพงศ์ ชื่นตา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๓. นายศราวุธ เมืองโคตร ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ให้ปฏิบัติหน้าที่
รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑) นางสาวภัทรวรินทร์ อินทรสุนทร ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒) นายจุมพล ชุมสงค์ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓) นายกันตภณ พุ่มจันทร์ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔) นายปริวัชร คำศรีสุข ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๕) นางสาวปิยาภรณ์ พุทธวรรณ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๖) นางสาวบุษกร ดวงแก้ว ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๗) นางสาวนวินดาภา กองศรี ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๘) นายวรวิทย์ คามะเชียงพิณ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๙) นายเฉลิมพล สุวงศ์จันทร์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๐) นายกฤษดา บูชายัน ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๑) ว่าที่ ร.ท.สาคร ศรีสุวรรณ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๒) นายสรพงษ์ พอกพูน ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๓) นางวีณา ขันเงิน จักรไชย ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๔) นายกีรติ ศรีวิชา ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๕) นายนัฐวุฒิ บุญทศ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๖) นายสุทธิมนต์ ชอบศิลป์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๓.๑.๑ กิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี

๑) นายนที คิมหันตา ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
๒) นายจุมพล ชุมสงค์ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
๓) นางสาวมลิวัลย์ พระธรรมมาตย์ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
๔) นางสาวอุบล ไชยพงษ์ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
๕) นายธนกร จันทร์ทอง ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
๖) นายวิวัฒน์ นัสสาสาร ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
๗) นายวิทยากล เวชกามา ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
๘) นายพิธิพงศ์ ฤทธิ์มนตรี ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
๙) นายวราวุฒิ อุปฌาย์ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
๑๐) นางสาวเมธาวี สาระ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
๑๑) นางสาวสิริธร อบรมทรัพย์ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี

๑๒) นายวรวิทย์ คามะเชียงพิณ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
๑๓) นางสาวชวัลลักษณ์ คำชมภู ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
๑๔) นายเฉลิมพล สุวงศ์จันทร์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
๑๕) นายกฤษดา บูชายัน ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
๑๖) นายสกล สร้อยวิเชียร ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
๑๗) นายเข็มชาติ พงษ์พาน ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
๑๘) นายปรีดา แข็งขันธ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
๑๙) นายศศิเดชา จิตตะยโศธร ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
๒๐) นายภาณุพงษ์ คลังกลาง ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
๒๑) นายสรพงษ์ พอกพูน ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
๒๒) นายวีรวัฒน์ ทองแก้ว ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
๒๓) นางสาวปทุมทิพย์ ใจกล้า ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
๒๔) นายอาทิตย์ ด้วงคำ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
๒๕) นายจักรธรรม ชยันตรดิลก ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
๒๖) นางวีณา ขันเงิน จักรไชย ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
๒๗) นางสาวจีรนันท์ ปรือทอง ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
๒๘) นายกีรติ ศรีวิชา ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
๒๙) นางสาวพิจิตรา บัวชม ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
๓๐) นางสาวศรัญญา สิงห์นุโคตร ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
๓๑) นายปิติกร ทอนศรี ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
๓๒) นายศรายุทธ อุบลวรรณ์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
๓๓) นางสาวณัฏตรา แซ่เตีย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
๓๔) นายสุรสิทธิ์ มูลจันดา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี

๓.๑.๒ กิจกรรม TO BE NUMBER ONE

๑) นางวีณา ขันเงิน จักรไชย ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ หัวหน้ากิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE

๒) นางชณิตา สินเติม ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE

๓) นายกันตภณ พุ่มจันทร์ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE

๔) นางสาวธรากุล บุญประสพ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE

๕) นายเฉลิมพล สุวงศ์จันทร์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE

๖) นายวโรดม สายพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE

๗) นายณัฐนนท์ ทองบพิตร ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE

๘) นางสาวพิมพ์พรรณ ราคายิ่ง ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE

๙) นางสาวมธุรดา อุทัยแพน ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE

๑๐) นายนัฐวุฒิ บุญทศ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE

๑๑) นางสาวสุภัทรชรินทร์ สัตนาโค ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE

๑๒) นายสุธิมนต์ ชอบศิลป์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE

๓.๑.๓ กิจกรรมรักษาดินแดนและนักศึกษาวิชาทหาร

๑) นายณัฐพงศ์ จันทร์ศิริ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้ากิจกรรมรักษาดินแดนและนักศึกษาวิชาทหาร

๒) นายสมเกียรติ บุญน้อย ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมรักษาดินแดนและนักศึกษาวิชาทหาร

๓) นายจักรพงษ์ แก่นแก้ว ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมรักษาดินแดนและนักศึกษาวิชาทหาร

๔) นายศุภมิตร รัตนมงคล ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมรักษาดินแดนและนักศึกษาวิชาทหาร

๕) นางสาวสิริธร อบรมทรัพย์ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมรักษาดินแดนและนักศึกษาวิชาทหาร

๖) ว่าที่ ร.ท.สาคร ศรีสุวรรณ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมรักษาดินแดนและนักศึกษาวิชาทหาร

๗) นายพยัคฆ์ แทบท้าว ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมรักษาดินแดนและนักศึกษาวิชาทหาร

๘) นายสกล สร้อยวิเชียร ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมรักษาดินแดนและนักศึกษาวิชาทหาร

๙) นายธีระศักดิ์ เสษฐะ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมรักษาดินแดนและนักศึกษาวิชาทหาร

๑๐) ว่าที่ ร.ต.หญิงนฤมล พงษ์ศาสตร์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมรักษาดินแดนและนักศึกษาวิชาทหาร

๑๑) นางสาวณัฏตรา แซ่เตีย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กิจกรรมรักษาดินแดนและนักศึกษาวิชาทหาร
๑๒) นายสุรสิทธิ์ มูลจันดา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กิจกรรมรักษาดินแดนและนักศึกษาวิชาทหาร

๓.๑.๔ กิจกรรมองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย หน่วยวิทยาลัยเทคนิคยโสธร

๑) นางสาวมธุรดา อุทัยแพน ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ หัวหน้ากิจกรรมองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย หน่วยวิทยาลัยเทคนิคยโสธร
๒) นายเฉลิมพล สุวงศ์จันทร์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย หน่วยวิทยาลัยเทคนิคยโสธร
๓) นางสาวณัฐสุดา ศรีวิเศษ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย หน่วยวิทยาลัยเทคนิคยโสธร
๔) นายศรายุทธ อุบลวรรณ์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย หน่วยวิทยาลัยเทคนิคยโสธร
๕) นายนัฐวุฒิ บุญทศ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กิจกรรมองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย หน่วยวิทยาลัยเทคนิคยโสธร
๖) นายสุธิมนต์ ชอบศิลป์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กิจกรรมองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย หน่วยวิทยาลัยเทคนิคยโสธร
๗) นางสาวกันต์ณัฏฐา พันธ์เพ็ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กิจกรรมองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย หน่วยวิทยาลัยเทคนิคยโสธร

๓.๑.๕ กิจกรรมถ่ายภาพ

๑) นางวีณา ขันเงิน จักรไชย ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ หัวหน้ากิจกรรมถ่ายภาพ
๒) นายจักรกฤช ศรีวิเศษ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมถ่ายภาพ
๓) นางสาวธรากุล บุญประสพ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมถ่ายภาพ
๔) นายกันตภณ พุ่มจันทร์ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมถ่ายภาพ
๕) นายวรวิทย์ คามะเชียงพิณ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมถ่ายภาพ
๖) นายเฉลิมพล สุวงศ์จันทร์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมถ่ายภาพ
๗) นายวริทธิ์ ปรินายวนิชย์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมถ่ายภาพ
๘) นายวีระยุทธ กันทอง ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมถ่ายภาพ
๙) นางสาวพิจิตรา บัวชม ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมถ่ายภาพ
๑๐) นายธีรพงศ์ ชื่นตา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กิจกรรมถ่ายภาพ
๑๑) นายภากร ภาคแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กิจกรรมถ่ายภาพ
๑๒) นายนัฐวุฒิ บุญทศ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กิจกรรมถ่ายภาพ

๓.๑.๖ กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

๑) นายนที คิมหันตา ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้ากิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
๒) นายสุรศักดิ์ บุญเอก ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
๓) นายวิวัฒน์ นัสสาสาร ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
๔) นายไพฑูรย์ สุทธิสน ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

๕) นายจักรพงษ์ แก่นแก้ว ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
๖) นายรังสรรค์ ศรีเสมอ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
๗) นายพิทักษ์ ศรีวิเศษ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
๘) นายวรุตย์ แข็งสง่า ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
๙) นายจักรธรรม ชยันตรดิลก ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
๑๐) นางกฤษพร จิตตะยโศธร ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
๑๑) นายยุทธศิลป์ หูตาชัย ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
๑๒) นายอาทิตย์ ด้วงคำ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
๑๓) นายวีรวัฒน์ ทองแก้ว ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
๑๔) นายศศิเดชา จิตตะยโศธร ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
๑๕) นายกีรติ ศรีวิชา ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
๑๖) นายปิติกร ทอนศรี ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
๑๗) นางสาวมธุรดา อุทัยแพน ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
๑๘) นายนัฐวุฒิ บุญทศ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
๑๙) นายสุธิมนต์ ชอบศิลป์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

๓.๑.๗ กิจกรรมดนตรีและนันทนาการ

๑) นายณัฐวุฒิ มาตย์เหลือง ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้ากิจกรรมกิจกรรมดนตรีและนันทนาการ
๒) นางสาวสิริธร อบรมทรัพย์ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมกิจกรรมดนตรีและนันทนาการ
๓) นายศรายุทธ อุบลวรรณ์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมกิจกรรมดนตรีและนันทนาการ
๔) นางสาวมธุรดา อุทัยแพน ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมกิจกรรมดนตรีและนันทนาการ
๕) นางสาวประภัสนันท์ เพ็ชร์ไทย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กิจกรรมดนตรีและนันทนาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย
๓. (อ.ค.ท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ธ.ท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

๔. จัดดำเนินกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ วันสำคัญทางศาสนา และพระมหากษัตริย์

๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

๖. ควบคุมดูแลกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ลูกเสือและเนตรนารีวิสามัญ

๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๔. 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 นางจิราภรณ์ เชื้อชา ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๓.๒.๒ นายกันตภณ พุ่มจันทร์ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๓.๒.๓ นางสาวณัฐสุดา ศรีวิเศษ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๓.๒.๔ นางสาวกันต์ณัฏฐา พันธ์เพ็ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

๓.๒.๕ นางสาวสุภัทรชรินทร์ สัตนาโค ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๔. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียนการ

๕. โอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตามแนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา

๖. ประสานงานครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา

และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๗. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครอง

๓.๓.๑ นายเข็มชาติ	พงษ์พาน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๒ นางนฤมล	ยาวะโนภาส	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๓ นางพูนทรัพย์	ไพเราะ	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๔ นางหนูพัด	ปักเขมะยา	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๕ นายวิริยะ	ราชณุวงศ์	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๖ นายกรณัฏฐ์	มาลัย	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๗ นายภูริวัฒน์	เกื้อทาน	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๘ นายพิธิพงศ์	ฤทธิ์มนตรี	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๙ นางรุจิรา	โคตรชาดา	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๑๐ นางจินตนา	พันธ์แก้ว	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๑๑ นายอภิวิชญ์	คำอุ่น	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๑๒ นายสุรศักดิ์	อุทสาร	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๑๓ นางสาวสาวิตรี	บุญงอก	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๑๔ นายวรวิทย์	คามะเชียงพิณ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๑๕ นายภาณุพล	เศิกศิริ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๑๖ นายพยัคฆ์	แทบท้าว	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	บูชายัน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๒๐ นายณัฐพงศ์	จันทร์ศิริ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๒๑ นายณรงค์ชัย	สุนทรา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๒๒ นางสาวปทุมทิพย์	ใจกล้า	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๒๓ นายอาทิตย์	ด้วงคำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

๓.๓.๒๔ นายสมยศ หมื่นแสน ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๒๕ นายเอกพงษ์ บางทราย ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๒๖ นางวีณา ขันเงิน จักรไชย ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๒๗ นายไชยอนันต์ กิจรุ่งเรืองสิริ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๒๘ นางสาวพิจิตรา บัวชม ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๒๙ ว่าที่ ร.ต.หญิงนฤมล พงษ์ศาตร์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๓๐ นายณัฐนนท์ ทองบพิตร ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๓๑ นางสาวนันทวัน สกุลไทย ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๓๒ นายสุรสิทธิ์ มูลจันดา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๓.๓๓ นางสาวประภัสนันท์ เพ็ชร์ไทย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ข้อบังคับตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานกับครู งานและแผนกวิชาในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา เจ้าหน้าที่บ้านเมือง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๕. พิจารณาเสนอระเบียบหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
๗. จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๐. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

๓.๔.๑ นายณัฐวุฒิ มาตย์เหลือง ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๓.๔.๒ นางชณิตา สินเติม ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๓.๔.๓ นางสาวปิยาภรณ์ พุทธวรรณ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๓.๔.๔ นายเฉลิมพล สุวงศ์จันทร์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๓.๔.๕ นางสาววรรณภา แคนไธสง ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๓.๔.๖ นางสาวณัฐสุดา ศรีวิเศษ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

๓.๔.๗ นางวีณา ขันเงิน จักรไชย ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๓.๔.๘ นายณัฐนนท์ ทองบพิตร ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๓.๔.๙ นางสาวสุภัทรชรินทร์ สัตนาโค ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๓.๔.๑๐ นางสาวกันต์ณัฏฐา พันธ์เพ็ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
๒. จัดทำข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรม
๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๔. บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน
๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรบที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดหางานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
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 นางพูนทรัพย์ ไพเราะ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓.๕.๔ นางสาววรางคณา พิมพ์ทอง ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓.๕.๕ นายกันตภณ พุ่มจันทร์ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓.๕.๖ นายเฉลิมศักดิ์ ศิริ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓.๕.๗ นางสาวณัฐสุดา ศรีวิเศษ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓.๕.๘ นางสาวนิธิศา แพงวงษ์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓.๕.๙ นางสาวจีรนันท์ ปรือทอง ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓.๕.๑๐ นางสาวมธุรดา อุทัยแพน ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓.๕.๑๑ นายมีนา มุละสิวะ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๓.๕.๑๒ นางสาวประภัสนันท์ เพ็ชร์ไทย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓.๔.๑๓ นางสาวกันต์ณัฏฐา พันธ์เพ็ง 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 และผู้เข้ารับการฝึกกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๓.๖.๑ นายสนธยา เวชกามา ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓.๖.๒ นายกฤษฎา ทั่งทอง ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓.๖.๓ นายวิจิตย์ แสงวงค์ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓.๖.๔ นายกฤษฎา มาแสวง ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓.๖.๕ นายเชิดชู เจริญสุข ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓.๖.๖ นายเฉลิมศักดิ์ ศิริ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓.๖.๗ นายสกล สร้อยวิเชียร ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓.๖.๘ นายณัฐพงศ์ จันทร์ศิริ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓.๖.๙ นายธีระศักดิ์ เสษฐะ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓.๖.๑๐ นายพยัคฆ์ แทบท้าว ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓.๖.๑๑ นายสรพงษ์ พอกพูน ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๓.๖.๑๒ นายอภิชล แสวงดี ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๓.๖.๑๓ นายวีรวัฒน์ ทองแก้ว ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๓.๖.๑๔ นายมีนา มุละสีวะ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๓.๖.๑๕ นางสาวณัฏตรา แซ่เตีย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๓.๖.๑๖ นายสุรสิทธิ์ มูลจันดา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและการบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. ดำเนินโครงการตามพระราชดำริเช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตะเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ไขปัญหาความยากจน ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชนโครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

๗. ดำเนินงานประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

๔. นายอานนท์ แสงเพชร ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ
ให้ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๔.๑ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๑) นายนิพนธ์ สุวรรณเพชร ตำแหน่ง ครู ให้ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๒) นางสาวประภาศรี ทองมูล ตำแหน่ง ครู ให้ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๔.๒ นางสาวภัทรินทร์ วิเวกวินย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายวิชาการ

๔.๓ หัวหน้าสาขาวิชา

๔.๓.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๔.๓.๑.๑ นางมุขดา โอบอ้อม ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

(๑) นายกรณัฏฐ์ มาลัย ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาวิชาสามัญสัมพันธ์ (หมวดวิชาวิทยาศาสตร์)

(๒) นางสาวประภาศรี ทองมูล ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาวิชาสามัญสัมพันธ์ (หมวดวิชาคณิตศาสตร์)

(๓) นางชณิตา สินเติม ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาวิชาสามัญสัมพันธ์ (หมวดวิชาภาษาไทย)

(๔) นายนที คิมหันตา ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาวิชาสามัญสัมพันธ์ (หมวดวิชาพลานามัย)

(๕) นางจิราพร สันหนัง ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาวิชาสามัญสัมพันธ์ (หมวดวิชาสังคมศึกษา)

๔.๓.๒ นายทวี ละลอกน้ำ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างยนต์

๔.๓.๓ นายบรรเจิด อนุสรณ์ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างกลโรงงาน

๔.๓.๔ นายพิทักษ์ ศรีวิเศษ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๔.๓.๕ นายเสรษฐสิริ กลางเมือง ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๔.๓.๖ นายไพฑูรย์ สุทธิสน ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๓.๗ นายสรายุทธ เทพมณี ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างก่อสร้าง - โยธา

๔.๓.๘ นายวันชัย มณีภาค ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาสถาปัตยกรรม

๔.๓.๙ นายรังสรรค์ ศรีเสมอ ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๔.๓.๑๐ นางทารินทร วิเวกวินย์ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี

๔.๓.๑๑ นางสาวมลิวัลย์ พระธรรมมาตย์ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาการขายและการตลาด

๔.๓.๑๒ นางวันเพ็ญ เที่ยงศิริ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

๔.๓.๑๓ นายอานนท์ พัสดร ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๔.๓.๑๔ นายชูศักดิ์ ศรีบุตรชิน ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๓.๑๕ นางสาวอุบล ไชยพงษ์ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ

๔.๓.๑๖ นางพูนทรัพย์ ไพเราะ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาการโรงแรม

๔.๓.๑๗ นายจักรกฤช ศรีวิเศษ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

๔.๓.๑๘ นางสาวสิริธร อบรมทรัพย์ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาภาษาต่างประเทศ

๔.๓.๑๙ นางสาวประภาพร นัยจิตร ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

แผนกวิชามีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

๒. ควบคุมดูแลส่งเสริม กำกับ ติดตามการเรียนการสอนแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอนการฝึกงาน การวัดผลประเมินผล และการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตร และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๔. จัดหาดูแลรักษา วัสดุฝึก ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้ตามปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรมเทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอนแผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงานโดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

๘. ควบคุมและดูแลพัฒนาห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อาคารโรงเรือนให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

๙. ปกครองดูแล บุคลาการในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบ

บแผนของทางราชการและเสนอความดี ความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๔.๔.๑ นางสาวประภาศรี ทองมูล ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๔.๔.๒ นายอานนท์ พัสดร ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๔.๔.๓ นางพูนทรัพย์ ไพเราะ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๔.๔.๔ นายเฉลิมพล สุวงศ์จันทร์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๔.๔.๕ นางสาวสกุลรัตน์ เชียงรัมย์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๔.๔.๖ 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

๔.๕ งานวัดผลและประเมินผล

๔.๕.๑ นายสำรอง เมฆหมอก ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๔.๕.๒ นางมุขดา โอบอ้อม ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๔.๕.๓ นางสาววรัญญาภรณ์ อ่อนคำ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๔.๕.๔ นายอานนท์ พัสดร ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๔.๕.๕ นางสาวปทุมทิพย์ ใจกล้า ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๔.๕.๖ นายณัชพล ทองศรี ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๔.๕.๗ นายมานะศักดิ์ อินตะนัย ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๔.๕.๘ นางสาวพรพิมล ยาวะโนภาส ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลประเมินผล

๒. กำกับดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการเรียน

๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อทดสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๖.๑ นางกิ่งกมล สังข์ทอง ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๖.๒ นายไพฑูรย์ สุทธิสน ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๖.๓ นายกมลศิลป์ คำพิลา ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๖.๔ นายอานนท์ พัสดร ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๖.๕ นายกฤตพล สุดบอนิจ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๖.๖ นางกัลยาณี อาทิตย์ตั้ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๖.๗ นางบรรจง ยาวะโนภาส ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๖.๘ นายคำเทียน พันธุมี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

๔.๗ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๔.๗.๑ นายนิพนธ์ สุวรรณเพชร ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๗.๒ นางเมตตา บรรลือหาญ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๗.๓ นายจุมพล ชุมสงค์ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๗.๔ นางสาววรัญญาภรณ์ อ่อนคำ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๗.๕ นางสาวประภาพร นัยจิตร ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๗.๖ นายสุทธิรักษ์ ทัศบุตร ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๗.๗ นางสาวสาวิตรี บุญงอก ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๗.๘ นายยุทธศิลป์ หูตาชัย ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๗.๙ นายเข็มชาติ พงษ์พาน ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๗.๑๐ นายศศิเดชา จิตตะยโศธร ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๗.๑๑ นายสกล สร้อยวิเชียร ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๗.๑๒ นายภาณุพงษ์ คลังกลาง ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๗.๑๓ นางสาวจิณณ์ธารา พิจารณ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๗.๑๔ นางสาวภัทรินทร์ วิเวกวินย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานวิชาชีพที่จะฝึกอาชีพ

๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแลและแก้ปัญหาต่าง ๆ

๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนการอาชีวศึกษา ระบบทวิภาคี

๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานสื่อการเรียนการสอน

๔.๘.๑ นายก้องกุล กุลแก้ว ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

๔.๘.๒ นางรัตติกาล ใหญ่ล้ำ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

๔.๘.๓ นายศศิเดชา จิตตะยโศธร ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

๔.๘.๔ นายอภิชล แสวงดี ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

๔.๘.๕ นายเข็มชาติ พงษ์พาน ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

๔.๘.๖ นายวีรวัฒน์ ทองแก้ว ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

๔.๘.๗ นางสาวปทุมทิพย์ ใจกล้า ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

๔.๘.๘ นายรวิภาส ทองศรี ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

๔.๘.๙ นายธีรพงศ์ ชื่นตา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

๔. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ ภาควิชาเทคโนโลยีบัณฑิต

๔.๙.๑ นายสุรศักดิ์	บุญเอก	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีบัณฑิต
๔.๙.๒ นายรังสรรค์	ศรีเสมอ	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีบัณฑิต (สาขาเทคโนโลยีการผลิต)
๔.๙.๓ นายวัชระ	ดียะตาม	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีบัณฑิต (สาขาเทคโนโลยียานยนต์)
๔.๙.๔ นายเพิ่มพูล	อนันตา	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีบัณฑิต (สาขาเทคโนโลยีไฟฟ้า)
๔.๙.๕ นายเข็มชาติ	พงษ์พาน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีบัณฑิต (สาขาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล)
๔.๙.๖ นายศศิเดชา	จิตตะยโศธร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีบัณฑิต (สาขาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์)
๔.๙.๗ นางสาววรรณภา	แคนไธสง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีบัณฑิต (สาขาเทคโนโลยีการบัญชี)
๔.๙.๘ นางสาวชนากานต์	แป้นทอง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งาน ภาควิชาเทคโนโลยีบัณฑิต
๔.๙.๙ นางสาวภัทรินทร์	วิเวกวินย์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานภาควิชาเทคโนโลยีบัณฑิต

๔.๑๐ งานพัฒนาหลักสูตรปริญญาตรี สายเทคโนโลยี หรือสายปฏิบัติการ

๔.๑๐.๑ นายวิวัฒน์	นัสสาสาร	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร ปริญญาตรี สายเทคโนโลยี หรือสายปฏิบัติการ
๔.๑๐.๒ นายสุรเดช	จันทร์สา	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร ปริญญาตรี สายเทคโนโลยี หรือสายปฏิบัติการ (สาขาเทคโนโลยียานยนต์)
๔.๑๐.๓ นายจุมพล	ชุมสงค์	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร ปริญญาตรี สายเทคโนโลยี หรือสายปฏิบัติการ (สาขาเทคโนโลยีการผลิต)
๔.๑๐.๔ นายเพิ่มพูล	อนันตา	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร ปริญญาตรี สายเทคโนโลยี หรือสายปฏิบัติการ (สาขาเทคโนโลยีไฟฟ้า)
๔.๑๐.๕ นายวีระศักดิ์	สุวรรณเพชร	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร ปริญญาตรี สายเทคโนโลยี หรือสายปฏิบัติการ (สาขาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์)
๔.๑๐.๖ นายอานนท์	พัสดร	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร ปริญญาตรี สายเทคโนโลยี หรือสายปฏิบัติการ (สาขาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล)
๔.๑๐.๗ นายธนะเมศฐ์	ธนโชติสุขวัฒน์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรปริญญาตรี สายเทคโนโลยี หรือสายปฏิบัติการ (สาขาเทคโนโลยีการบัญชี)

๔.๑๐.๘ นางสาวชนากานต์ แป้นทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรปริญญาตรี สายเทคโนโลยี หรือสายปฏิบัติการ

๔.๑๐.๙ นางสาวภัทรินทร์ วิเวกวินย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรปริญญาตรี สายเทคโนโลยี หรือสายปฏิบัติการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและได้มาตรฐานตามที่หลักสูตรกำหนด
๒. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
๓. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดยโสธร

๑) นายอานนท์ แสงเพชร ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ทำหน้าที่ เลขานุการสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดยโสธร
๒) นางจินตนา พันธ์แก้ว ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดยโสธร
๓) นางกฤษพร จิตตะยโศธร ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดยโสธร
๔) นางรัตนา มีชัย ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านบริหารงานทั่วไป) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดยโสธร
๕) นางขวัญพร ไชยะบุตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดยโสธร

โดยแบ่งภาระงานที่รับผิดชอบออกเป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑ งานสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดยโสธร ผู้รับผิดชอบ นางรัตนา มีชัย

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 มีชัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๕.๓ งานบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเอกชน (งานบริการ)

ผู้รับผิดชอบ นางรัตนา มีชัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ (รับและรายงานส่วนกลาง)
๒. การรับรายงาน ตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูลการแต่งตั้ง ถอดถอนผู้จัดการ และรับรายงานการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาต
๓. การรับรายงานและตรวจสอบการแต่งตั้ง ถอดถอนผู้จัดการ และรับรายงานการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาต
๔. การขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ
๕. การเปลี่ยนประเภทการตรวจตราและต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยของครูชาวต่างประเทศ
๖. การยอย่องเชิดชูเกียรติผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน

๕.๔ งานหลักฐานการศึกษา (งานบริการ)

ผู้รับผิดชอบ นางรัตนา มีชัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๕.๕ งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ
ผู้รับผิดชอบ นางขวัญพร ไชยะบุตร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๕.๖ งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน
ผู้รับผิดชอบ นางขวัญพร ไชยะบุตร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๕.๗ งานข้อมูลสารสนเทศและแผนสถานศึกษาเอกชน
ผู้รับผิดชอบ นางขวัญพร ไชยะบุตร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษาเอกชน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสมปอง ทองศรี)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคยโสธร