



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคเทิง

ที่ ๐๙๒/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารราชการวิทยาลัยเทคนิคเทิง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๐๖๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาปฏิบัติ ราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป วิทยาลัยฯ จึงขอแต่งตั้งบุคลากร ให้ปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

๑. ว่าที่ร้อยตรีสมฤทธิ์ ไกลถิ่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานราชการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่น ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้ คือ

๑. บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ เทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลประเมินผล

๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย

๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖. บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานวินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การลาออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์

๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการ วิชาชีพแก่ชุมชน

๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการ ของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

/๒. นายจตุพล.....

“เรียนดี มีความสุข”

๒. นายจตุพล ชันดี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการวิทยาลัย ในการบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงาน งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และ งานประชาสัมพันธ์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. วางแผนพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลและประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบและนอกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. บริหารงบประมาณการเงินและทรัพย์สิน
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวินัยการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยและการลาออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ .นายสรศักดิ์ ภูระโง ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้แทนฝ่าย ฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รองจากรองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายบริหารทรัพยากร โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัย ในการบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงาน งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และงานประชาสัมพันธ์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. วางแผนพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลและประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบและนอกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. บริหารงบประมาณการเงินและทรัพย์สิน

/๗. วางแผนการบริหาร...

“เรียนดี มีความสุข”

๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวินัยการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยและการลาออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์

๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวกนกวรรณ สุเดชमारค ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานบริหารทั่วไป

๑. นางสาวทินพร ยอดป่า ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป

๒. นางสาวพรกนก ไชยวงศ์ทอง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาและจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ
๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากรและนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวกนกวรรณ สุเดชमारค ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานบุคลากร

๑. นางสาวทัศนากาวิจันทร์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

๒. นางสาวทินพร ยอดป่า ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

๓. นางสาวเปรมกมล ศรีวิชัย ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. แนะนำ เผยแพร่และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
๔. ควบคุม จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

/๕. ดำเนินการเกี่ยวกับ...

“เรียนดี มีความสุข”

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรในสถานศึกษา

๖. ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

๗. ดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางนวลลลิต หมั่นไร่ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน

- | | | |
|----------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นายสถิตย์ ทาแก | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน |
| ๒. นางธิดาวรรณ มั่งมุล | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน |
| ๓. นางสาวธิดารัตน์ ฐัธธรรม | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางสาวณัฐชาพรรณ วงศ์ชัย ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานบัญชี

- | | | |
|---------------------------|-------------------------|------------------------------------|
| ๑. นางสาวณัฐสินี สุนันท์ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบัญชี |
| ๒. นางสาวพรกนก ไชยวงศ์ทอง | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบัญชี |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระเบียบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/๒. จัดทำรายงาน.....

“เรียนดี มีความสุข”

๒. จัดทำรายงานการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกำหนดเวลาตามระเบียบ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นายนิรันดร์ ศรีทอง ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ

- | | | | |
|-------------------|-----------|-------------------------|------------------------------------|
| ๑. นางเครือฟ้า | เชียงใหม่ | ตำแหน่ง ครู คศ.๓ | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๒. นางสาวสุพรรณษา | นวลไย | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๓. นางสาวชนันดา | ดวงเอ๋ย | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๔. นายมนตรี | สุเดชมารค | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ |
| ๕. นายอภิชาติ | พุ่มพัว | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ |
| ๖. นายยอม | ธนะตัน | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ นายนิรุจน์ อินเทพ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่

- | | | | |
|---------------|----------|-----------------------|---|
| ๑. นายสมคิด | ไชยวงศ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |
| ๒. นายภูริทัต | ตะวงค์ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |
| ๓. นายพิรพล | นิลรัตน์ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |

/๔. นายคชาวุธ...

“เรียนดี มีความสุข”

๔. นายคทาวิรุฒ จูใจ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๕. นางสาวรัตติกาล ฐานแพร่	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖. นายสมจิตร ตื้อคำ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ปฏิบัติหน้าที่ นักการภารโรง
๗. นางอุบลรัตน์ สุขเกต	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ปฏิบัติหน้าที่ นักการภารโรง
๘. นางสาวอัญชสา คำแพง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ปฏิบัติหน้าที่ แม่บ้าน
๙. นางปรีศนา พิชคำ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ปฏิบัติหน้าที่ แม่บ้าน
๑๐. นางสาวนิรัชพร เพชรทอง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ปฏิบัติหน้าที่ แม่บ้าน
๑๑. นายอภิเดช คำงาม	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ปฏิบัติหน้าที่ ยามรักษาการณ์

มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. ประสานงานและรับผิดชอบในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ นางประกาย ตันกันยา ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียน

๑. นายพงษ์พันธ์ กาจิณะ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๒. นางสาวศศิวิมล เกลิมจิตร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๓. นางสาวรัตติกาล เครือจันทร์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่างๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
๖. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

/๗. ประสาน....

“เรียนดี มีความสุข”

๗. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตรและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคเรียนฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียน รวมทั้งรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นเกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๖. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ นายสุพจน์ ต้อคำ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

- | | | | | |
|---------------------------------|---------|-----------------|----------------|-----------------------------|
| ๑. นายณัฐวุฒิ จำปานคร | ตำแหน่ง | ครูพิเศษสอน | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| ๒. นางสาวสุภารัตน์ วงศ์สกุลจิตร | ตำแหน่ง | ครูพิเศษสอน | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| ๓. นายสมบุญ แซ่มื่อ | ตำแหน่ง | ครูพิเศษสอน | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| ๔. นางสาวเปรมกมล ศรีวิชัย | ตำแหน่ง | ลูกจ้างชั่วคราว | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายใน ภายนอก สถานีวิทยุและการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชนและประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. นายกมลชน....

“เรียนดี มีความสุข”

๓. นายกมลชน ศรีวิสัย ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงาน งานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลและประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบและนอกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. บริหารงบประมาณการเงินและทรัพย์สิน
๗. วางแผนและการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยและการลาออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ นายสิทธิชัย เวียงคำ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้แทนฝ่าย ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

หน้าที่และความรับผิดชอบ รองจากรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือโดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงาน งานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลและประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบและนอกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. บริหารงบประมาณการเงินและทรัพย์สิน

/๗. วางแผนและ....

“เรียนดี มีความสุข”

๗. วางแผนและการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยและการลาออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นายสรศักดิ์ ภูระโง่ง ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

- | | | | |
|-----------------|---------------|-------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นายสิทธิชัย | เวียงคำ | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนฯ |
| ๒. นายเชาวลิต | จิตตวงศ์พันธ์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนฯ |
| ๓. นายวรวิษ | ปันอินทร์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนฯ |
| ๔. นางสาวไศธิดา | เทพอุดม | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนฯ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแต่ละแผนกวิชา สำนวณความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแต่ละแผนกวิชาและงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อ จัดจ้าง
๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการใช้เงินงบประมาณและนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นายพงษ์พันธ์ กาจันะ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

- | | | |
|---------------------------------|---------------------|--|
| ๑. นางสาวจันทร์จิรา สมบุตร | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๒. นางสาวสุภารัตน์ วงศ์สกุลจิตร | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๓. นายสมบุญ แซ่มื่อ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |

/๕. นายนาวิน....

“เรียนดี มีความสุข”

๔. นายนาวัน เข้มครุช ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๕. นายณัฐวุฒิ จำปานคร ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำและ
บริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ
ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียนและข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆ
ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นางเครือฟ้า เชียงแขก ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานความร่วมมือ

- | | | | | |
|----------------------------|---------|---------------|----------------|---------------------------|
| ๑. นายหล่ง สมฤทธิ์ | ตำแหน่ง | ครู คศ.๒ | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ |
| ๒. นายพงษ์ศิริ โฉมยา | ตำแหน่ง | ครู คศ.๒ | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ |
| ๓. นายสิทธิชัย เวียงคำ | ตำแหน่ง | ครู คศ.๒ | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ |
| ๔. นายนิรุจน์ อินเทพ | ตำแหน่ง | ครู คศ.๒ | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ |
| ๕. นายนิรันดร์ ศรีทอง | ตำแหน่ง | ครู คศ.๑ | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ |
| ๖. นายรามิล ราชคมน์ | ตำแหน่ง | ครู คศ.๑ | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ |
| ๗. นายพงษ์พันธ์ กาจันะ | ตำแหน่ง | ครูผู้ช่วย | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ |
| ๘. นางนวลสิริ หมั่นไร่ | ตำแหน่ง | ครูผู้ช่วย | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ |
| ๙. นายสันติ พลเยี่ยม | ตำแหน่ง | พนักงานราชการ | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ |
| ๑๐. นายเฉลิมภพ ไจวงศ์ | ตำแหน่ง | พนักงานราชการ | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ |
| ๑๑. นายสุพจน์ ตือคำ | ตำแหน่ง | พนักงานราชการ | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ |
| ๑๒. นายพรพจน์ สิทธิ | ตำแหน่ง | พนักงานราชการ | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ |
| ๑๓. นายวรวิช ปันอินทร์ | ตำแหน่ง | พนักงานราชการ | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ |
| ๑๔. นายทวีชัย คำมูล | ตำแหน่ง | ครูพิเศษสอน | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ |
| ๑๕. นายคชาวุธ จูใจ | ตำแหน่ง | ครูพิเศษสอน | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ |
| ๑๖. นายนัทธพงศ์ ผื่นตุ่น | ตำแหน่ง | ครูพิเศษสอน | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ |
| ๑๗. นายรัชชานนท์ เจริญพร | ตำแหน่ง | ครูพิเศษสอน | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ |
| ๑๘. นางสาวรัตติกาล ฐานแพร่ | ตำแหน่ง | ครูพิเศษสอน | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ |

/๑๙ นายสุรชาติ....

“เรียนดี มีความสุข”

๑๙. นายสุรชาติ นิ่มสุวรรณ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๒๐. นางสาวไศริดา เทพอุดม ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา
๒. ประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นายเฉลิมภพ ไจวงค์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

- | | | |
|--|----------------|-----------------------------------|
| ๑. นายนิรันดร์ ศรีทอง ตำแหน่ง ครู คศ.๑ | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม |
| ๒. นายนาวัน เข้มครุฑ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม |
| ๓. นางสาวจิรนนท์ แก่นเมือง ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม |
| ๔. นางสาวศศิวิมล เฉลิมจิตรตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม |
| ๕. นายนิธพงษ์ ผื่นตุ่น ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม |
| ๖. นายทวีชัย คำมูล ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม |
| ๗. นายรัชชานนท์ เจริญพรตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม |
| ๘. นางสาวณัฐสินี สุนันท์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม |
| ๙. นางสาวไศริดา เทพอุดมตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุนนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพและประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์ วิจัยและประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัยและการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหารและการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๖ นายวริช.....

“เรียนดี มีความสุข”

๓.๖ นายวรวิษ ปันอินทร์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา

๑. นางเครือฟ้า	เชียงใหม่	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
๒. นายหล่ง	สมุทร	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
๓. นางอัญชลี	เวียงคำ	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
๔. นายพงษ์ศิริ	โพนยาง	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
๕. นายสิทธิชัย	เวียงคำ	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
๖. นางสาวกนกวรรณ	สุเดชมารค	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
๗. นายนิรุจน์	อินทพ	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
๘. นายนิรันดร์	ศรีทอง	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
๙. นายรามิล	ราชคมน์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
๑๐. นายสรศักดิ์	ภูระโง	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
๑๑. นางสาวณัฐชาพรรณ	วงศ์ชัย	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
๑๒. นางนวลสิริ	หมั่นไร่	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
๑๓. นายเฉลิมภพ	ใจวงศ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
๑๔. นางประกาย	ต้นกันยา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
๑๕. นางสาวอิติรัตน์	กันธนะ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
๑๖. นายอนุสรณ์	ท้าวแก่นจันทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
๑๗. นายสมคิด	ไชยวงศ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
๑๘. นายพรพจน์	สิทธิ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
๑๙. นางสาวจตุพร	เมืองมา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
๒๐. นายสุพจน์	ตือคำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
๒๑. นายสันติ	พลเยี่ยม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
๒๒. นายสมคิด	อะทะถ้ำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
๒๓. นางสาวณัฐสินี	สุนันท์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
๒๔. นายสถิตย์	ทาแกง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
๒๕. นายสุรชาติ	นิมสุวรรณ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
๒๖. นางสาวไศริดา	เทพอุดม	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชาและงานต่างๆ สถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคลองค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพทางการศึกษา
๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

/๕. ประสานงาน.....

“เรียนดี มีความสุข”

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ นางสาวจตุพร เมืองมา ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

๑. นางประกาย	ต้นกันยา	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสหกรณ์
๒. นางสาวณัฐสินี	สุนันท์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสหกรณ์
๓. นางเครือฟ้า	เชียงแขก	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะฯ
๔. นางสาวณัฐชาพรรณ	วงศ์ชัย	ตำแหน่ง	ครู คศ.๑	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะฯ
๕. นางนวลสิริ	หมั่นไร่	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะฯ
๖. นายสถิตย์	ทาแกง	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษาบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์
๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผล
๔. กำกับ ติดตามและจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของผลิตผลการค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานประจำทุกเดือน
๕. รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายลิขิต ขัดแก้ว ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการในการช่วยบริการกิจการของสถานศึกษา การวางแผนและการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงาน งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

/๑. บริหารกิจการ.....

“เรียนดี มีความสุข”

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลและประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบและนอกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. บริหารงบประมาณการเงินและทรัพย์สิน
๗. วางแผนและการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยและการลาออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ นางอัญชลี เวียงคำ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้แทนฝ่าย ฝ่ายพัฒนางานนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รองจากรองผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายพัฒนางานนักเรียน นักศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการในการช่วยบริการกิจการของสถานศึกษา การวางแผนและการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงาน งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลและประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบและนอกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. บริหารงบประมาณการเงินและทรัพย์สิน
๗. วางแผนและการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยและการลาออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๒. นายสันติ.....

๔.๒. นายสันติ พลเยี่ยม ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑. นายสุพจน์	ตื้อคำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (รด.)
๒. นายวรวิช	ปันอินทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (รด.)
๓. นายธนกฤต	เอมอยู่	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมลูกเสือ
๔. นางสาวณัฐชาพรรณ	วงศ์ชัย	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (ลูกเสือ)
๕. นายเชาวลิต	จิตตวงศ์พันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (ลูกเสือ)
๖. นางนวลสิริ	หมั่นไร่	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (ลูกเสือ)
๗. นายสมคิด	อะทะถ้ำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (ลูกเสือ)
๘. นายอนุสรณ์	ท้าวแก่นจันทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (ลูกเสือ)
๙. นายพีรพล	นิลรัตน์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (ลูกเสือ)
๑๐. นางสาวกมลนิตย์	นุ่นนาง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (ลูกเสือ)
๑๑. นางสาวจิรนนท์	แก่นเมือง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (ลูกเสือ)
๑๒. นางสาวศศิวิมล	เฉลิมจิตร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (ลูกเสือ)
๑๓. นายธนาณัติ	ประวัง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (ลูกเสือ)
๑๔. นางสาวจันทร์จิรา	สมบัติ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (ลูกเสือ)
๑๕. นางสาวรัตติกาล	ฐานแพร์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (ลูกเสือ)
๑๖. นายนาวัน	เข็มครุช	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (ลูกเสือ)
๑๗. นางอัญชลี	เวียงคำ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (รร.คุณธรรม)
๑๘. นางสาวจตุพร	เมืองมา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (รร.คุณธรรม)
๑๙. นายสมบัติ	แฮมื่อ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (อวท.)
๒๐. นายนาวัน	เข็มครุช	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (อวท.)
๒๑. ว่าที่รต.หญิงพิไลพร	มทรวงสนันท์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (อวท.)
๒๒. นายณัฐวุฒิ	จำปานคร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (อวท.)
๒๓. นายกรนันท์	อังคุดรานนท์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (อวท.)
๒๔. นางสาวสุภารัตน์	วงศ์สกุลจิต	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (TO BE NUMBER ONE)
๒๕. นางสาวจันทร์จิรา	สมบัติ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (TO BE NUMBER ONE)
๒๖. นางสาวพิชญาภา	สนแก้ว	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพระยะสั้นขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การนักวิชาชีพ ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อทท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออื่นในลักษณะเดียวกัน

/๓. จัดกิจกรรม.....

“เรียนดี มีความสุข”

๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการและตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
๖. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๘. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๙. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๐. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ นางอัญชลี เวียงคำ ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๑. นางสาวจตุพร	เมืองมา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๒. นายอนุสรณ์	ท้าวแก่นจันทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๓. นายณัฐวุฒิ	จำปานคร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๔. นางสาวรัตติกาล	ฐานแพร์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๕. นายพริพล	นิลรัตน์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๖. นายสมบุญ	แซมมื่อ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๗. นางสาวจิรนนท์	แก่นเมือง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๘. ว่าที่ร.ต.หญิงพิไลพร	มหาวงศนันท์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๙. นายธนาณัติ	ประวั่ง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๑๐. นางสาวทัศนาศ	กาวิจันทร์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา
๓. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
๔. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอลาพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา
๕. ประสานกับครู แผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมในสถานที่
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

/๗. จัดทำปฏิทิน.....

“เรียนดี มีความสุข”

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ นายวัชรพงษ์ มะโนวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ			ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานปกครอง
๑. นายพงษ์พันธ์ กาจันะ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๒. นางสาวจตุพร เมืองมา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓. นายอนุสรณ์ ท้าวแก่นจันทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔. นายสมคิด อะทะถ้ำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๕. นางสาวอิทธิรัตน์ กันธนะ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๖. นายภูริทัต ตีระวงศ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๗. นายศุภราช จุใจ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๘. นายนาวิน เข้มครุช	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๙. นายพิรพล นิลรัตน์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๐. นางสาวจิรนนท์ แก่นเมือง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษาเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๔. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
๖. จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
๗. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ นางสาวอิทธิรัตน์ กันธนะ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพ และการจัดหางาน

๑. นายพงษ์ศิริ โฉมยา	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพ
๒. นายสิทธิชัย เวียงคำ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพ

/๓ นายนิรันดร์.....

“เรียนดี มีความสุข”

๓. นายนิรันดร์	ศรีทอง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๑	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๔. นายรามิล	ราชคมน์	ตำแหน่ง	ครู คศ.๑	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๕. นางพลลสิริ	หมั่นไร่	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๖. นายพงษ์พันธ์	กาจิมะ	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๗. นายสันติ	พลเยี่ยม	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๘. นายเฉลิมภพ	ใจวงศ์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๔. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพและจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้าร่วมฝึกอบรม
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมสร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพพร้อมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน
๖. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
๗. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพและการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ นายสมคิด อะทะถ้ำ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๑. นางสาวอิติรัตน์	กันธนะ	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการฯ
๒. นายสถิตย์	ทาแก	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๓. นางสาวณัฐสินี	สุนันท์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๔. นางสาวทัศนดา	กาวิจันทร์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๕. นางสาวกุลธิดา	แปลงล้วน	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยแรงต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

/๕. จัดการตรวจ.....

“เรียนดี มีความสุข”

๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาที่ดี
๗. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๘. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๙. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ นายอนุสรณ์ ท้าวแก่นจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษ และ บริการชุมชน

๑. นายเชาวลิต	จิตตวงศ์พันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ
๒. นายสุพจน์	ตื้อคำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ
๓. นายสมคิด	อะทะถ้ำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ
๔. ว่าที่ร.ต.หญิงพิไลพร	มหายางสนันท์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ
๕. นายภูริทัต	ติ่งวงศ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ
๖. นางสาวกุลธิดา	แปลงล้วน	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
๔. ดำเนินโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการและโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เผยแพร่องค์ความรู้ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพงานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
๗. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกันและปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕. นายศุภชัย.....

“เรียนดี มีความสุข”

๕. นายศุภชัย คำวัน ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการในการช่วยบริการกิจการของสถานศึกษา การวางแผนและการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงาน แผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุดงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลและประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบและนอกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. บริหารงบประมาณการเงินและทรัพย์สิน
๗. วางแผนและการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยและการลาออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ นายพงษ์ศิริ โฉมยา ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้แทนฝ่าย ฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รองจากรองผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายวิชาการ โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการในการช่วยบริการกิจการของสถานศึกษา การวางแผนและการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงาน แผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุดงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลและประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบและนอกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. บริหารงบประมาณการเงินและทรัพย์สิน
๗. วางแผนและการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยและการลาออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์

/๘. จัดทำมาตรฐาน.....

“เรียนดี มีความสุข”

๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นางอัญชลี เวียงคำ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

- | | | | |
|-----------------|--------------|-------------------------|--|
| ๑. นายภูริทัต | ดีวงค์ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |
| ๒. นายกรนันท์ | อังศุตรานนท์ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |
| ๓. นางสาวทัศนอา | ภาวิจันทร์ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |
| ๔. นางอรทัย | ไชยยงค์ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
๙. ดำเนินเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ นายสมคิด ไชยวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

- | | | | |
|--------------------|--------------|-------------------------|--|
| ๑. นางสาวสุภารัตน์ | วงศ์สกุลจิตร | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ |
| ๒. นางสาวกมลนิตย์ | นุมนาง | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ |
| ๓. นายสมบุญ | แซมมื่อ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

/๓. ประสานงาน.....

“เรียนดี มีความสุข”

๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ นายสุรชาติ นิมสุวรรณ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๑. นายพงษ์ศิริ โฉมยา	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษา
๒. นายสรศักดิ์ ภูระโง	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษา
๓. นายสมควร ชุ่มใจ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษา
๔. นายอนุสรณ์ ท้าวแก่นจันทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษา
๕. นายภูริทัต ตีวงค์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษา
๖. นางสาวณัฐสินี สุนันท์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษา
๗. นายนิธพงษ์ ผื่นต่วน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษา
๘. นายณัฐวุฒิ จำปานคร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษา
๙. นางสาวศศิวิมล เถลิ้มจิตร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษา
๑๐. นางสาวจันทร์จิรา สมบุตร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการและหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับ ดูแลและแก้ปัญหาต่างๆ
๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ นายสุพจน์ ตีอคำ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

๑.นางสาวณัฐชาพรรณ วงศ์ชัย	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๒.นายเชาวลิต จิตตวงศ์พันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๓. นายวิชัย คำมูล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๔.นายรัชานนท์ เจริญพร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๕.นายศุภกร จูใจ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๖.นายณวิน ธีมครุช	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๗.นายสมบูรณ์ แซ่เมื่อ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

/๘ นางสาวตติกา

“เรียนดี มีความสุข”

๘.นางสาวรัตติกาล	ฐานพร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๙.นางสาวทัศนภา	กวิจันทร์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการสื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- จัดหา รวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษา และประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ แผนกวิชา

๑. นายหล่ง	สมฤทธิ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๒. นายนิรันดร์	ศรีทอง	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์
๓. นายพงษ์ศิริ	โหมยา	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๔. นายธนภฤต	เอมอยู่	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน/ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๕. นายพงษ์พันธ์	กาจนะ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. นายสิทธิชัย	เวียงคำ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๗. นายรามิล	ราชคมน์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๘. นางนวลสิริ	หมั่นไร่	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๙. นายเฉลิมภพ	ใจวงศ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- การจัดทำแผนการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแต่ละแผนกวิชา
- ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงานการวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

/๕. จัดหาดูแล.....

“เรียนดี มีความสุข”

๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสารและใบช่วยสอนต่าง ๆ
๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษาและลงทะเบียนผลผลิตของแต่ละแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ นายพรพจน์ สิทธิ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๑. นางเครือฟ้า	เชียงใหม่	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒. นางสาวศิริรัตน์	กันทร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๓. นางสาวจุฑพร	เมืองมา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๔. นายสมคิด	อะทะถ้ำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕. นายสุพจน์	ต้อคำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๖. นายทวีชัย	คำมูล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๗. นายพิรพล	นิลรัตน์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๘. นายภูริทัต	ตะวงค์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๙. นางสาวสุภารัตน์	วงศ์สกุลจิตร์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๑๐. ว่าที่ร.ต.หญิงพิไลพร	มหาวงศนันท์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๑๑. นายณัฐวุฒิ	จำปานคร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๑๒. นางสาวกมลนิตย์	นุมนง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๑๓. นางณัฐจิภา	คำปา	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

/๕. จัดหา รวบรวม....

“เรียนดี มีความสุข”

๕. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรและตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต

๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและการจัดการเรียนการสอนสื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

๑๐. รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

๑๑. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ดังกล่าว ปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ชุมชนและท้องถิ่น เพื่อบังเกิดผลต่อทางราชการให้มากที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ว่าที่ร้อยตรี



(สมฤทธิ์ ไกลถิ่น)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเทิง