



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคน่าน

ที่ ๔๐๐ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานศึกษา

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

๑. นายสมคิด แก้วเตชะ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคน่าน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษาบริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้คือ

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

(๑๓) เป็นผู้แทน...

(๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจกรรมทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับตามที่ได้รับมอบอำนาจ

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒. ว่าที่ร้อยตรีประสิทธิ์ สุภชาติ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

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

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียน การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในและนอกระบบและตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) บริหารงบประมาณการเงิน และทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชน และท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ นางสาวภคมน คำเพชร ทำหน้าที่หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

(๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) สรุป...

(๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

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

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

(๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับ ส่งไปรษณีย์ ทัศนคติ โทรเลข ของบุคลากร นักเรียน นักศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑ นางเนาวรัตน์ เนตรวีระ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๒.๑.๒ นายสวึก นุเสน เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป (เอกสารการพิมพ์)

๒.๑.๓ นางสาวพัชรินทร์ สาธา เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

๒.๑.๔ นางสาวกัญญารัตน์ สาคำ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

๒.๑.๕ นางสาวณิกานต์ ใจปิน เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางปิยธิดา ยะเคียน ทำหน้าที่หัวหน้างานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

(๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

(๗) การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

(๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทิน...

- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑	นายไพโรจน์	พอใจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๒.๒.๒	นางสิริพร	อารีย์พงศา	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๒.๒.๓	นางธีรารัตน์	สิงห์จามรงค์	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๒.๒.๔	นางพัฒนา	ดวงพิกุล	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๒.๒.๕	นางเกตุชริน	มูลแก้ว	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย
- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นางสาวมยุรีย์ กองคำ ทำหน้าที่หัวหน้างานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

(๒) รับ และ เบิกจ่ายเงินตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑	นางณัฐปภัสร	คำปาดัน	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๒.๓.๒	ว่าที่ ร.ต.(ญ) ณัฐกานต์	เจดีย์กัน	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๒.๓.๓	นางสาวหนึ่งวิมล	ทองนันทชัย	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๒.๓.๔	นางสาวชลิตา	ยะหมื่น	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๒.๓.๕	นางสาวสุมิตรา	สารทอง	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย
- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๔ นางอรรณ ปันโน ทำหน้าที่หัวหน้างานการบัญชี
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้**

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

๒.๔.๑ นางสาวลลภา มาตผุย ผู้ช่วยหัวหน้างานบัญชี

๒.๔.๒ นางจิตติณี วีระพันธุ์ เจ้าหน้าที่งานบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย
- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๕ นายสุริยันห์ ดีปาละ ทำหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้**

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุมการเก็บรักษาและ การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่...

เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยจ่าย

๒.๕.๑ นายเรวัตร	สีเทา	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๒.๕.๒ นายคณาธิป	คำใจดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๒.๕.๓ นายณฐกร	สุเทพิน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๒.๕.๔ ว่าที่ ร.ต.ไพรัช	ชัยวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๒.๕.๕ นายวัฒนา	อภิวัน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๒.๕.๖ นางสาวนริรัตน์	สีมา	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๒.๕.๗ นายวิทย์พงศ์	กุลณาวงค์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๒.๕.๘ นางสาวธิดิยา	ทิพย์จำนงค์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๒.๕.๙ นางเบญจวรรณ	ขจิตมงคลวิเศษ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๒.๕.๑๐ นางสาวสุพรรณษา	มูลแดง	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย
- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยเบิก

๑. นางอารยา	นะประสิทธิ์	เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกวิชาการโรงแรมฯ
๒. นางณพัชติมนท์	อนันท์อัครเดชา	เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกวิชาการตลาด
๓. นายวิชาญ	ไชยวงศ์	เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๔. นายเจน	ทะนันไชย	เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
๕. นายสิทธิเดช	ครุฑสี	เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๖. นายคมสันต์	แดงตัน	เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกวิชาช่างยนต์
๗. นายจักรพันธ์	ชิมจันทร์	เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๘. นายภาสกร	จุมปา	เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๙. นายสิทธิกร	ศรีคำ	เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์
๑๐. นายบัณฑิต	ทองคำ	เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๑๑. นายมงคล	ปัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน
๑๒. นางจิตตรา	ขันทะสีมา	เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๑๓. นางศศิธร	ฉิมวงค์	เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกวิชาการบัญชี
๑๔. นางวาสนา	สุขมี	เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกวิชาการเลขานุการ
๑๕. นางเนาวรัตน์	เนตรวีระ	เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑๖. นายสุกานต์	ทองศรี	เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๑๗. นายสุริยา	ชูศรี	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านพัฒนาหลักสูตรฯ
๑๘. นางสาวกุลภัสส์	สิงห์ตะนะ	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านวัดผลและประเมินผล
๑๙. นางอมรรัตน์	ภาภักดี	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านวิทยบริการและห้องสมุด
๒๐. นายชวลิต	ขวัญสง่า	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๒๑. นางธีรารัตน์	สิงห์จามรงค์	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านสื่อการเรียนการสอน

๒๒. นางสาวภคมน	คำเพชร	เจ้าหน้าที่พัสดุงานบริหารงานทั่วไป
๒๓. นางปิยธิดา	ยะเคียน	เจ้าหน้าที่พัสดุงานบุคลากร
๒๔. นางสาวมยุรีย์	ทองคำ	เจ้าหน้าที่พัสดุงานการเงิน
๒๕. นางอรรวรรณ	ปันโน	เจ้าหน้าที่พัสดุงานการบัญชี
๒๖. นายคณาธิป	คำใจดี	เจ้าหน้าที่พัสดุงานอาคารสถานที่
๒๗. นางจิราพร	เชียงทอง	เจ้าหน้าที่พัสดุงานทะเบียน
๒๘. นางสาวฉล่องรัตน์	จันทร์คล้าย	เจ้าหน้าที่พัสดุงานประชาสัมพันธ์
๒๙. นางมัสรีรัตน์	แสงแก้ว	เจ้าหน้าที่พัสดุงานวางแผนและงบประมาณ
๓๐. นายศราวุฒิ	เข้มซ้อย	เจ้าหน้าที่พัสดุงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓๑. นายธีรวัฒน์	ดีบอ้าย	เจ้าหน้าที่พัสดุงานความร่วมมือ
๓๒. นายชัชวาลย์	แสงแก้ว	เจ้าหน้าที่พัสดุงานวิจัยพัฒนา
๓๓. นางสาวพิมลพรรณ	พรหมทอง	เจ้าหน้าที่พัสดุงานประกันคุณภาพ
๓๔. นางจงจินต์	ค่ายบุรี	เจ้าหน้าที่พัสดุงานส่งเสริมผลิตผลการค้า
๓๕. นายกฤติเดช	มหาไม้	เจ้าหน้าที่พัสดุงานศูนย์บ่มเพาะ
๓๖. นายอิทธิกร	บุญชูศักดิ์	เจ้าหน้าที่พัสดุงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓๗. นางระวีวรรณ	กุนวรงค์	เจ้าหน้าที่พัสดุงานครูที่ปรึกษา
๓๘. นายกิตติกร	ยะทะนะ	เจ้าหน้าที่พัสดุงานปกครอง
๓๙. นางอชฎาภรณ์	แดงตัน	เจ้าหน้าที่พัสดุงานแนะแนวอาชีพ
๔๐. นางสาวทิพวรรณ	ทนุ	เจ้าหน้าที่พัสดุงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๔๑. นายเฉลิมพงษ์	ตั้งเจียมศรี	เจ้าหน้าที่พัสดุงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

ฝ่ายยานพาหนะ ประกอบด้วย

๑. นายปรีชอบ	วุฒิ	หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ
๒. นายรุ่งโรจน์	วรโยทร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายยานพาหนะ
๓. นายพุทธิพันธ์	นุธรรม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายยานพาหนะ
๔. นายอดุลย์	นะพิชัย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายยานพาหนะ
๕. นายเทวินทร์	มะโน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายยานพาหนะ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย
- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ นายคณาธิป คำใจดี ทำหน้าที่หัวหน้างานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) ควบคุมดูแล...

(๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

(๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่นๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๑	นายอัคราวิรินทร์ สายะพงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๒.๖.๒	นายอิทธิกร บุญชูศักดิ์	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ (ฝ่ายงานสื่อโสตทัศนูปกรณ์)
๒.๖.๓	นายรักพงษ์ วงศ์สุดดี	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ (ฝ่ายงานไฟฟ้า ,เครื่องปรับอากาศ)
๒.๖.๔	นางจิตตรา ชันทะสีมา	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ (ฝ่ายตกแต่งสถานที่)
๒.๖.๕	นายภาสกร จุมปา	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ (ฝ่ายงานไฟฟ้า)
๒.๖.๖	นายสมนึก กาบบัว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ (ฝ่ายงานไฟฟ้า)
๒.๖.๗	นายกิตติพงษ์ กุลเทพรม	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ (ฝ่ายโยธา)
๒.๖.๘	นายพลรัตน์ เพชรพูล	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ (ฝ่ายโยธา)
๒.๖.๙	นายวิทย์พงษ์ กุลณาวงค์	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ (ฝ่ายโยธา)
๒.๖.๑๐	นายสุภักดิ์ จະนะพรม	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ (ฝ่ายโยธา)
๒.๖.๑๑	นายทัตพล เงินวงศ์นัย	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ (ฝ่ายโยธา)
๒.๖.๑๒	นายมานพ ผื่นเผื่อ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๑๓	นายทักษิณ ยศแสน	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๑๔	นางเนาวรัตน์ จันดี	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๑๕	นางขันคำ ทิศทองดี	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๑๖	นางอรนุช วงษ์อ้อย	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๑๗	นายปัญญา คันธะนาลัย	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๑๘	นายพัฒนา เขียวสมบัติ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๑๙	นายบุญแทน กาสอน	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๒๐	นายประสิทธิ์ ยาแก้ว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๒๑	นายถาวร ยศมาดี	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๒๒	นายบุญเลิศ วงษ์อ้อย	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

๒.๖.๒๓ นางชฎาธร...

๒.๖.๒๓	นางชฎาธร อุ่นเครือ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๒๔	นางสาวสุภาภรณ์ ไชยเจริญ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๒๕	นายอนุสรณ์ ผดุง	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๒๖	นายวีระพงศ์ เลาคำมี	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๒๗	นางสาวนุชราพร ชันทะ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย
- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗ นางจิราพร เชียงทอง ทำหน้าที่หัวหน้างานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว

การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณา/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

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

- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน

- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

- (๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียน และเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

- (๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๑๔) ประสานงาน...

ภายนอกสถานศึกษา

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และ

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๑	นางสุนทรี	เรียนสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๒.๗.๒	นางทิพย์วรรณ	ไชยวงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๒.๗.๓	นางอรทัย	สีนวล	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๒.๗.๔	นางสาวมยุรีย์	กองคำ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๒.๗.๕	นางสาวกมลรัตน์	เพตะกร	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๒.๗.๖	นางสาวพัชรภรณ์	นาผัด	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๒.๗.๗	นายธีระพงษ์	ธรรมจักร	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๒.๗.๘	นายนิพัทธ์	พรมสาร	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย
- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๘ นางสาวฉลองรัตน์ จันทร์คล้าย ทำหน้าที่หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘.๑	นายจักรพงษ์	กันขาว	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ และ (R-radio)
๒.๘.๒	นายเจน	ทะนันไชย	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ และ(R-radio)
๒.๘.๓	นางอรนุช	มหาคิตะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ และ (R-radio)
๒.๘.๔	นายธีรวัฒน์	ดีบ้าย	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ และ (R-radio)

๒.๘.๕ นางสาวอรทัย...

๒.๘.๕	นางสาวอรทัย	สินวล	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และ(R-radio)
๒.๘.๖	นายสุภัก	จะนะพรม	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และ(R-radio)
๒.๘.๗	นายกฤติเดช	มหาไม้	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และ(R-radio)
๒.๘.๘	นายณพคุณ	ไชยหาญ	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และ(R-radio)
๒.๘.๙	นางสาวทิพวรรณ	ทनु	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และ(R-radio)
๒.๘.๑๐	นายศรายุธ	คำไทย	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และ(R-radio)
๒.๘.๑๑	นางสาวภัทรพร	ลัมวุฒิ	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และ(R-radio)
๒.๘.๑๒	นางชนัญชิตา	จันคำสม	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และ(R-radio)
๒.๘.๑๓	นางสาวณภัสรา	รักษา	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และ(R-radio)
๒.๘.๑๔	นายวรพล	มะริน	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และ(R-radio)
๒.๘.๑๕	นางสาวณัฐกานต์	ท้วประโคน	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และ(R-radio)
๒.๘.๑๖	นายอุทัย	มาก่อง	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และ(R-radio)
๒.๘.๑๗	นายธีระพงษ์	ธรรมจักร	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และ(R-radio)
๒.๘.๑๘	นายอินนิกรณ	ธัญญจนธรรณ	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และ(R-radio)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย
- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายวิทยา เจริญผล รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

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

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียน การพัฒนา สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งใน และ นอกกระบบและตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐาน และภาวะงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริม...

- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย..

๓.๑ นางมีสรัตน์ แสงแก้ว ทำหน้าที่หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบาย และภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
 - (๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
 - (๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
 - (๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึก ของแผนกวิชา สำนวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการ พิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
 - (๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
 - (๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
 - (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 - (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
 - (๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 - (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบ
- ๓.๑.๑ นายพิสิฐ วัฒนสันติพงศ์ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๓.๑.๒ นายธีรวัฒน์ ดีบอ้ย เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๓.๑.๓ นางวิราพรรณ สีเทา เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้**
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย
 - ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นายศราวุฒิ แซ่มซ้อย ทำหน้าที่หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
(ศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาและฐานข้อมูลบุคลากร)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาประมวลผลจัดเก็บรักษาจัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุมดูแล ระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑	นางอรนุช	มหาศิตะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓.๒.๒	นายธีรวัฒน์	ดีบ้าย	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓.๒.๓	นายสิทธิเดช	ครุทสี	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓.๒.๔	นายสุกานต์	ทองศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓.๒.๕	นางสาวภัทรพร	ลัมวุฒิ	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓.๒.๖	นายภูมิศิริ	ณ น่าน	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓.๒.๗	นายนิพัทธ์	พรมสาร	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓.๒.๘	นายธีระพงษ์	ธรรมจักร	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓.๒.๙	นางสาวนริกานต์	ปางแก้ว	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย
- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ นายธีรวัฒน์ ดีบ้าย ทำหน้าที่หัวหน้างานความร่วมมือ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา

(๒) ประสาน...

(๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑	นายสมนึก	กาบบัว	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๓.๓.๒	นายอนุรัช	จันทร์ทรงกูร	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๓.๓.๓	นายชัชวาลย์	แสงแก้ว	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๓.๓.๔	นายอนุมัติ	สิทธิ	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๓.๓.๕	นายณัฐกร	สุเทพิน	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๓.๓.๖	นายสุชาติ	วังตา	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๓.๓.๗	นางธีรารัตน์	สิงห์จามุสงค์	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๓.๓.๘	นางสาวชนาภา	สุโรพันธ์	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย
- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ นายชัชวาลย์ แสงแก้ว ทำหน้าที่หัวหน้างานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

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

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

- (๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๑	นายเริงชัย	เรืองกิจวนิชกุล	เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมฯ
๓.๔.๒	นายไชยรัตน์	สุวรรณอำไพ	เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมฯ

๓.๔.๓ นายสิทธิเดช...

๓.๔.๓ นายสิทธิเดช ครุฑสี เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมฯ

๓.๔.๔ นางกฤติยาณี มั่นคง เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕ นางสาวพิมลพรรณ พรหมทอง ทำหน้าที่หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในและภายนอก

(๓) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้ง สถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๑ นายไพโรจน์ พอใจ ผู้ทรงคุณวุฒิ

๓.๕.๒ นายอุทัย สุมาลย์ ผู้ทรงคุณวุฒิ

๓.๕.๓ นายเรียงชัย เรืองกิจฉนิชกุล ผู้ทรงคุณวุฒิ

๓.๕.๔ นายพิทักษ์ ทิพวงศ์ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ

๓.๕.๕ นายเฉลิมพงษ์ ตั้งเจียมศรี ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ

๓.๕.๖ นางสาวมยุรีย์ กองคำ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ

๓.๕.๗ นางระวีวรรณ กุณาวงค์ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ

๓.๕.๘ นางธีรารัตน์ สิงห์จามรงค์ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ

๓.๕.๙ นายภูมิศิริ ณ น่าน ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ

๓.๕.๑๐ นางสาวภัทรพร ลัมวุฒิ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ/
เจ้าหน้าที่งานประกันฯแผนกวิชาคอมฯ

๓.๕.๑๑ นายอภิสิทธิ์ พรหมรังฤทธิ์ เจ้าหน้าที่งานประกันฯช่างก่อสร้าง

๓.๕.๑๒ นายเชาวลิต จิตวงศ์พันธ์ เจ้าหน้าที่งานประกันฯช่างยนต์

๓.๕.๑๓ นายศรายุทธ คำไทย เจ้าหน้าที่งานประกันฯช่างกลโรงงาน

๓.๕.๑๔ นางสาวณัฐกานต์ ท้วมโคน เจ้าหน้าที่งานประกันฯช่างเชื่อมฯ

๓.๕.๑๕ นายไชยรัตน์...

๓.๕.๑๕	นายไชยรัตน์	สุวรรณอำไพ	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ ช่างไฟฟ้า
๓.๕.๑๖	นางสาวฉลองรัตน์	จันทร์คล้าย	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ อิเล็กทรอนิกส์/เมคคาทรอนิกส์
๓.๕.๑๗	นายวรพล	มะริน	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ อิเล็กทรอนิกส์/เมคคาทรอนิกส์
๓.๕.๑๘	นางชนัญธิดา	จันคำสม	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
๓.๕.๑๙	นางเนาวรัตน์	เนตรวีระ	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ หมวดวิทยาศาสตร์
๓.๕.๒๐	นายกฤติเดช	มหาไม้	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ การโรงแรม/ท่องเที่ยว
๓.๕.๒๑	นางสาวมยุรีย์	กองคำ	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ การบัญชี
๓.๕.๒๒	นางจงจินต์	ค่ายบุรี	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ การตลาด
๓.๕.๒๓	นางสาวณิชนก	ใจปิน	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ อาหารฯ
๓.๕.๒๔	นายอดิศักดิ์	ไชยเสน	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ ช่างเทคนิคพื้นฐาน
๓.๕.๒๕	นางสาวนภัสรา	รักษา	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ การเลขานุการ
๓.๕.๒๖	นางสุนทรี	เรียนสอน	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ หมวดวิชาคณิตศาสตร์
๓.๕.๒๗	นางสาวอรทัย	สินวล	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ หมวดวิชาภาษาไทย
๓.๕.๒๘	นางสาวจุฑารัตน์	หน่อแก้ว	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ หมวดวิชาภาษาอังกฤษ
๓.๕.๒๙	นางจิรวรรณ	ยอดยา	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ หมวดวิชาสังคม
๓.๕.๓๐	นางสาวเจนนภา	ขระสุ	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ หมวดวิชาพลานามัย
๓.๕.๓๑	นางสาวธัญชนก	กิติ	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ หมวดวิชาภาษาจีน
๓.๕.๓๒	นางกฤติยาณี	มันคง	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ
๓.๕.๓๓	นายนิพัทธ์	พรมสาร	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย
- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๖ นางจงจินต์ ค่ายบุรี ทำหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำ แผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

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

(๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

(๔) กำกับ...

(๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ- รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๑	นางณัฐปภัสร์	คำปาดัน	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ
๓.๖.๒	นายภฤติเดช	มหาไม้	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ
๓.๖.๓	นางสาวจุฑารัตน์	หน่อแก้ว	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ
๓.๖.๔	นายอภิสิทธิ์	พรมรังฤทธิ์	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ
๓.๖.๕	นางสาวณัฐกานต์	ทั่วประโคน	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ
๓.๖.๖	นางสาวนภัสรา	รักษา	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ
๓.๖.๗	นางสาวณิชนก	ใจปิน	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ
๓.๖.๘	นางสาวเจนนภา	ขระสุ	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ
๓.๖.๙	นางวิราพรณ	สีเทา	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ
๓.๖.๑๐	นางสาวนริกานต์	ปางแก้ว	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ

๓.๗ นายภฤติเดช มหาไม้ ทำหน้าที่หัวหน้างานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจเพื่อการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดการศูนย์บ่มเพาะ ประสานงานสร้างความร่วมมือกับฝ่ายต่างๆ ดำเนินการบ่มเพาะ ผู้เข้ารับการบ่มเพาะให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารศูนย์กำหนด ประสานงานในการจัดหาที่ปรึกษาธุรกิจ ที่ปรึกษาบัญชี ให้แก่ผู้เข้ารับการบ่มเพาะ

(๒) ประสานงานกับสถาบันการเงินและหน่วยงานอื่นๆ เพื่อหาแหล่งเงินทุน สนับสนุนผู้เข้ารับการบ่มเพาะ

(๓) ดำเนินการดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินรายได้ต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและที่คณะกรรมการบริหารศูนย์กำหนด

(๔) สรรหาพิจารณาคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา ที่มีศักยภาพเข้ารับการบ่มเพาะ

(๕) เป็นพี่เลี้ยงให้การดูแลและให้คำแนะนำแก่ผู้เข้ารับการบ่มเพาะ

(๖) ประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษาเพื่อกิจกรรมการบ่มเพาะ

(๗) ส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน/เครือข่าย ตามความต้องการของแต่ละกลุ่มสรุปผล

และรายงานผลการดำเนินงาน

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล...

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๑	นางณพัชติมนท์	อนันท์อัครเดชา	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะฯ
๓.๗.๒	นางवासนา	สุขมี	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะฯ
๓.๗.๓	นางอรรวรรณ	ปันโน	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะฯ
๓.๗.๔	นายเอกรินทร์	ไชยวุฒิ	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะฯ
๓.๗.๕	นายจักรพงศ์	กันขาว	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะฯ
๓.๗.๖	นางจิตตรา	ขันทะสีมา	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะฯ
๓.๗.๗	นางสาวลฎาภา	มาตผุย	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะฯ
๓.๗.๘	นางสาวภัทรพร	ลัมวุฒิ	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะฯ
๓.๗.๙	นางสาวจุฑารัตน์	หน่อแก้ว	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะฯ
๓.๗.๑๐	นายอภิสิทธิ์	พรมรังฤทธิ์	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะฯ
๓.๗.๑๑	นางสาวณัฐกานต์	ท้วประโคน	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะฯ
๓.๗.๑๒	นางสาวนภัสรา	รักษา	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะฯ
๓.๗.๑๓	นางสาวณิชากร	ใจปิน	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะฯ
๓.๗.๑๔	นางสาวเจนนภา	ขระสุ	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะฯ
๓.๗.๑๕	นางวิราพรพรณ	สีเทา	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะฯ
๓.๗.๑๖	นางสาวนริกานต์	ปางแก้ว	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะฯ

๔. นายธงชัย ไชยวงศ์ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา ควบคุม ดูแลงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัยโดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้คือ

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียน การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา นิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งใน และนอกระบบและตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(๘) จัดทำ...

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ นายอิทธิกร บุญชูศักดิ์ ทำหน้าที่หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

(๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) หรือ องค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ และนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑ นายชัชวาลย์	แสงแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๒ นางสาวสุกัญญา	ณ น่าน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (ครูที่ปรึกษา อวท.)
๔.๑.๓ นายศุภกฤษณ์	เมธีเสริมสกุล	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (หน.กลุ่มงานนักศึกษาวิชาทหารชาย)

๔.๑.๔	นางสาวชญาณิศ	ศรีทิพย์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (หน.กลุ่มงานนักศึกษาวิชาทหารหญิง)
๔.๑.๕	นายจตุวัชร	ไกลถิ่น	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (หัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือ)
๔.๑.๖	นายนิติพล	จันทร์พล	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๗	นายมนตรี	ดีอุดม	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๘	นายศราวุฒิ	เข้มชัย	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๙	นางสาวหทัยมาศ	ศิริกันชัย	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๑๐	นายธีรศักดิ์	อุ่นละชัย	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๑๑	นางสาวทิพวรรณ	ทนุ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๑๒	นายอุทิศ	ศรีตั้ง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๑๓	นายวิทย์พงศ์	กุลณาวงค์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๑๔	นายกฤติเดช	มหาไม้	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๑๕	นายยุทธิชญ์	จันทร์ตา	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๑๖	นายวรพล	มะริน	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๑๗	นายวีระยุทธ	สารถ้อย	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๑๘	นายสุทธิชัย	คนสูง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๑๙	นายศรายุธ	คำไทย	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๒๐	นายศิวเมศร์	เงินโน	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๒๑	นางสาวเจนนภา	ขระสุ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๒๒	นางสาวณัฐกานต์	ทวัชระโคน	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๒๓	นายกิตตินันท์	ปัญญานะ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๒๔	นางสาวณิชนก	ใจบิน	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๒๕	นายภูมิศิริ	ณ น่าน	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๒๖	นางสาวชัชรี	คำอ้าย	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย
- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ นางระวีวรรณ กุลณาวงค์ ทำหน้าที่หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
- (๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

(๔) ส่งเสริม...

(๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนด รายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียนรายวิชาการลงทะเบียน เทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชาติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการ เรียนการคำนวณหาค่าธรรมเนียมเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

(๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและ นำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการทำเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับ ระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑	นางธีรารัตน์	สิงห์จามรงค์	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๒	ว่าที่ ร.ต.ไพรัช	ชัยวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๓	นางสาวจุฑารัตน์	หน่อแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๔	นางอารยา	นะประสิทธิ์	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๕	นางณพัชติมนท์	อนันท์อัครเดชา	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๖	นายเจน	ทะนันไชย	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๗	นายวิชาญ	ไชยวงศ์	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๘	นายบัณฑิต	ทองคำ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๙	นางศศิธร	ชินะวงศ์	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๑๐	นางวาสนา	สุขมี	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๑๑	นางจิตตรา	ขันทะสีมา	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๑๒	นายสิทธิเดช	ครุฑสี	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๑๓	นายภาสกร	จุมปา	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๑๔	นายคมสันต์	แดงตัน	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๑๕	นายสุกานต์	ทองศรี	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๑๖	นายจักรพันธ์	ชิมจันทร์	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๑๗	นางเนาวรัตน์	เนตรวีระ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๑๘	นายสิทธิกร	ศรีคำ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๑๙	นายมงคล	ปัญญา	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๒๐	นางสาวกมลรัตน์	ทะปาละ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย
- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ นายกิตติกร ยะทะนะ ทำหน้าที่หัวหน้างานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
 - (๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
 - (๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
 - (๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
 - (๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
 - (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคาการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
 - (๗) จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
 - (๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
 - (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 - (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 - (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- | | | |
|------------------------|----------------|-------------------------|
| ๔.๓.๑ นายอัคราวิรินทร์ | สายะพงษ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง |
| ๔.๓.๒ นายอดิศักดิ์ | ไชยเสน | ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง |
| ๔.๓.๓ นายมนตรี | ดีอุต | เจ้าหน้าที่งานปกครอง |
| ๔.๓.๔ นางเนาวรัตน์ | เนตรวีระ | เจ้าหน้าที่งานปกครอง |
| ๔.๓.๕ นางอารยา | นะประสิทธิ์ | เจ้าหน้าที่งานปกครอง |
| ๔.๓.๖ นางณพัชติมนท์ | อนันท์อัครเดชา | เจ้าหน้าที่งานปกครอง |
| ๔.๓.๗ นายเจน | ทะนันไชย | เจ้าหน้าที่งานปกครอง |
| ๔.๓.๘ นายวิชาญ | ไชยวงศ์ | เจ้าหน้าที่งานปกครอง |
| ๔.๓.๙ นางศศิธร | ชิตะวงศ์ | เจ้าหน้าที่งานปกครอง |
| ๔.๓.๑๐ นางวาสนา | สุขมี | เจ้าหน้าที่งานปกครอง |
| ๔.๓.๑๑ นางจิตตรา | ขันทะสีมา | เจ้าหน้าที่งานปกครอง |

๔.๓.๑๒	นายสิทธิเดช	ครุฑสี	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๑๓	นายภาสกร	จุมปา	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๑๔	นายคมสันต์	แดงตัน	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๑๕	นายสุกานต์	ทองศรี	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๑๖	นายจักรพันธ์	เข็มจันทร์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๑๗	นายสิทธิกร	ศรีคำ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๑๘	นายมงคล	ปัญญา	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๑๙	นายบัณฑิต	ทองคำ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๒๐	นายมนตรี	กันทาสุวรรณ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๒๑	นายสมนึก	กบบัว	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๒๒	นายพิทักษ์	ทิพวงศ์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๒๓	นายสุชาติ	วังตา	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๒๔	นางสาวฉลองรัตน์	จันทร์คล้าย	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๒๕	นายจักรพงศ์	กันขาว	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๒๖	นายเอกรินทร์	ไชยวุฒิ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๒๗	นางจงจินต์	ค่ายบุรี	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๒๘	นางสาวชญานิศ	ศรีทิพย์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๒๙	นางทิพย์วรรณ	ไชยวงศ์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๓๐	นางสาวมยุรีย์	ทองคำ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๓๑	นายอุทิศ	ศรีตั้ง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๓๒	นางสาวนริรัตน์	สีมา	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๓๓	นายสุภัก	จะนะพรม	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๓๔	นายกฤติเดช	มหาไม้	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๓๕	นายวิทย์พงศ์	กุลณาวงค์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๓๖	นายยุทธิษฐ์เชียร	จันทร์ดา	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๓๗	นายสุวัฒน์	แจ่มภู	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๓๘	นายนพคุณ	ไชยหาญ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๓๙	นายเชาวลิต	จิตตวงศ์พันธ์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๔๐	นายจตุวัชร	ไกลถิ่น	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๔๑	นางสาวเจนนภา	ขระสุ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๔๒	ว่าที่ ร.ต. พิษณุ	สังข์คำ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๔๓	นางสาวณัฐกานต์	ท้าวประโคน	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๔๔	นายชลิต	กันทาสุวรรณ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย
- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ นางอัมภาภรณ์...

๔.๔ นางอชฎาภรณ์ แดงตัน ทำหน้าที่หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

๔.๔.๑	นายธีรศักดิ์	อู่ละชัย	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๔.๒	นางอารยา	นะประสิทธิ์	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๔.๓	นายสิทธิเดช	ครุฑสี	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๔.๔	นายภาสกร	จุมปา	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๔.๕	นางสาวหทัยมาศ	ศิริกันชัย	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๔.๖	นายพิทักษ์	ทิพวงศ์	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๔.๗	นายสุกานต์	ทองศรี	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๔.๘	นางศศิธร	ชินะวงศ์	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๔.๙	นางณพัชติมนท์	อนันท์อัครเดชา	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๔.๑๐	นางวาสนา	สุขมี	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๔.๑๑	นางจิตตรา	ขันทะสีมา	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๔.๑๒	นางปิยธิดา	ยะเคียน	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๔.๑๓	นางธีรรัตน์	สิงห์จามรงค์	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๔.๑๔	นางระวีวรรณ	กุนาวงค์	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๔.๑๕	นางสาวทิพวรรณ	ทนุ	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๔.๑๖	นายจตุวัชร	ไกลถิ่น	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๔.๑๗	นายกฤติเดช	มหาไม้	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๔.๑๘	นายยุทธิธิเชียร	จันทร์ตา	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๔.๑๙	นางสาวณัฐกานต์	ทวัชระโคน	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๔.๒๐	นางสาวชนาภา	สุโรพันธ์	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๔.๒๑	นางสาวดวงเพลิน	ไกลถิ่น	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ

คณะทำงาน...

คณะกรรมการโครงการทุนนวัตกรรมสายชั้นสูง (กสศ.)

๑. นายธงชัย	ไชยยงค์	ผู้รับผิดชอบโครงการ รุ่นที่ ๓
๒. นายพิทพ	สุทธะ	ผู้รับผิดชอบโครงการ รุ่นที่ ๒
๓. นางอัมภาภรณ์	แดงตัน	ผู้ประสานงานโครงการ รุ่นที่ ๒
๔. นายสุชาติ	วังตา	ผู้ประสานงานโครงการ รุ่นที่ ๓
๕. นางสาวหนึ่งวิมล	ทองนันทชัย	เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ รุ่นที่ ๒
๖. นางสาวมยุรีย์	กองคำ	เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ รุ่นที่ ๓
๗. นายเจน	ทะนันไชย	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๘. นายวิชาญ	ไชยวงศ์	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๙. นายชัชวาลย์	แสงแก้ว	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๑๐. นายอนุมัติ	สิทธิ	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๑๑. นายคมสันต์	แดงตัน	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๑๒. ว่าที่ ร.ต.ไพรัช	ชัยวรรณ	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๑๓. นางสาวฉลองรัตน์	จันทร์คล้าย	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๑๔. นายมนตรี	ดีอุด	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๑๕. นายอุทิศ	ศรีตั้ง	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๑๖. นางอมรรัตน์	ภาภักดี	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๑๗. นางปิยธิดา	ยะเคียน	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๑๘. นางธีรารัตน์	สิงห์จามรงค์	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๑๙. นางระวีวรรณ	กุนวรงค์	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๒๐. นางสาวสุนทรี	เรียนสอน	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๒๑. นางทิพย์วรรณ	ไชยวงศ์	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๒๒. นางสาวจุฑารัตน์	หน่อแก้ว	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๒๓. นายวรพล	มะริน	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๒๔. นายศรายุทธ	คำไทย	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๒๕. นายทศพร	วะจี	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๒๖. นางสาวเจนนภา	ขระสุ	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๒๗. นางสาวธัญชนก	กิติ	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๒๘. นางสาวดวงเพลิน	ไกลถิ่น	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๒๙. นางสาวชัชรี	คำอ้าย	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๓๐. นางสาวชนาภา	สุโรพันธ์	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๓๑. นางสาวกมลรัตน์	ทะปาละ	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรมฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย
- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕ นางสาวทิพวรรณ ทนุ ทำหน้าที่หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - (๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
 - (๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
 - (๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ
 - (๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
 - (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
 - (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 - (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 - (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- | | | | |
|--------|-----------------|---------------|-----------------------------|
| ๔.๕.๑ | นางสาวอรทัย | สินวล | ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการฯ |
| ๔.๕.๒ | นางจิราวรรณ | ยอดยา | ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการฯ |
| ๔.๕.๓ | นางสาวสุดารัตน์ | กาขาว | ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการฯ |
| ๔.๕.๔ | นางจิตตรา | ขันทะสีมา | เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ |
| ๔.๕.๕ | นางสุนทรี | เรียนสอน | เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ |
| ๔.๕.๖ | นางสาวณิกานต์ | ใจปิน | เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ |
| ๔.๕.๗ | นางพิมพ์ณภา | พันธุ์พาณิชย์ | เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ |
| ๔.๕.๘ | นางสาวดวงเพลิน | ไกลถิ่น | เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ |
| ๔.๕.๙ | นางกฤติยาณี | มันคง | เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ |
| ๔.๕.๑๐ | นางวิราพรรณ | สีเทา | เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ |
| ๔.๕.๑๑ | นางสาวสกุลณา | สมศรี | เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ |
| ๔.๕.๑๒ | นางสาวนริกานต์ | ปางแก้ว | เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ |
| ๔.๕.๑๓ | นางจิตตินี | วีระพันธุ์ | เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ |
| ๔.๕.๑๔ | นางสาวชนภา | สุโรพันธ์ | เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ |
| ๔.๕.๑๕ | นางสาวพัชรภรณ์ | นาผัด | เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ |

๔.๕.๑๖ นางสาวกมลรัตน์...

๔.๕.๑๖	นางสาวกมลรัตน์	ทะปาละ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๔.๕.๑๗	นางสาวนุชราพร	ขันทะ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๔.๕.๑๘	นางสาวชัชรี	คำอ้าย	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๔.๕.๑๙	นางสาวกัญญารัตน์	สาคำ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๔.๕.๒๐	นายประสิทธิ์	ยาแก้ว	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๔.๕.๒๑	นายเทวินทร์	มะโน	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๔.๕.๒๒	นายอดุลย์	นะพิชัย	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๔.๕.๒๓	นายบุญเลิศ	วงษ์อ้อย	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๔.๕.๒๔	นางชั้นคำ	ทิศทองดี	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๔.๕.๒๕	นางอรนุช	วงษ์อ้อย	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๔.๕.๒๖	นางชฎาธร	อุ่นเครือ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๔.๕.๒๗	นางสาวสุภาภรณ์	ไชยเจริญ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๔.๕.๒๘	นางเนาวรัตน์	จันตะ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๔.๕.๒๙	นางศศิวรรณ	ขวัญสง่า	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย
- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๖ นายเฉลิมพงษ์ ตั้งเจียมศรี ทำหน้าที่หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียน ตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจน และ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ
- (๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และ โครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชนเพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
- (๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ ให้แก่ประชาชนผู้สนใจ โดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

(๙) ติดตาม...

(๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้อง
ในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๑ นายณพคุณ ไชยหาญ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
รับผิดชอบดูแลโครงการอาชีวอาสา

๔.๖.๒ นายศุภกฤษณ์ เมธิ์เสริมสกุล เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
รับผิดชอบดูแลโครงการอาชีวอาสา

๔.๖.๓ นายสุรียา ชูศรี เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
รับผิดชอบดูแลโครงการอาชีวอาสา

๔.๖.๔ นายกิตติกร ยะทะนะ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
รับผิดชอบดูแลแก้ไขปัญหาเสาเสตติ

๔.๖.๕ นายคมสันต์ แดงตัน เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
รับผิดชอบดูแลโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it center) ด้านช่างยนต์

๔.๖.๖ นายยุทธิธิฐีร์ จันทรตา เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
รับผิดชอบดูแลโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it center) ด้านช่างยนต์

๔.๖.๗ นายวิชาญ ไชยวงศ์ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
รับผิดชอบดูแลโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it center) ด้านช่างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๖.๘ นายภาสกร จุมปา เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
รับผิดชอบดูแลโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it center) ด้านช่างไฟฟ้า

๔.๖.๙ นายมานะ อินอื่น เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
รับผิดชอบดูแลศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it center) ด้านพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน

๔.๖.๑๐ นางจิตตรา ชันทะสีมา เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
รับผิดชอบดูแลโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it center)
ด้านพัฒนาต่อยอดผลิตภัณฑ์ชุมชน

๔.๖.๑๑ นายสิทธิเดช ครุฑสี เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
รับผิดชอบดูแลโครงการอาชีวพัฒนา

๔.๖.๑๒ นายบัณฑิต ทองคำ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
รับผิดชอบดูแลโครงการอาชีวพัฒนา

๔.๖.๑๓ นายกิตติพงษ์ กุลเทพมร เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
รับผิดชอบดูแลโครงการอาชีวพัฒนา

๔.๖.๑๔ นายสุทธิชัย คนสูง เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
รับผิดชอบดูแลโครงการอาชีวพัฒนา

๔.๖.๑๕ นายพลรัตน์ เพชรพูล เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
รับผิดชอบดูแลโครงการอาชีวพัฒนา

๔.๖.๑๖ นายศรีณยู...

๔.๖.๑๖	นายศรีณยู	จันคำสม	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
	รับผิดชอบดูแลโครงการอาชีพพัฒนา		
๔.๖.๑๗	นายเชาวลิต	จิตตวงศ์พันธ์	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
	รับผิดชอบดูแลโครงการพระราชดำริฯ		
๔.๖.๑๘	นายวรพล	มะริน	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
	รับผิดชอบดูแลโครงการพระราชดำริฯ		
๔.๖.๑๙	ว่าที่ ร.ต.พิษณุ	สังข์คำ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
	รับผิดชอบดูแลโครงการพระราชดำริฯ		
๔.๖.๒๐	นายเอกรินทร์	ไชยวุฒิ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
	รับผิดชอบดูแลระบบข้อมูลสรุปวิจัย		
๔.๖.๒๑	นางสาวชญาณิศ	ศรีทิพย์	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
	รับผิดชอบดูแลระบบข้อมูลสรุปวิจัย		
๔.๖.๒๒	นางสุกัญญา	ณ น่าน	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
	รับผิดชอบดูแลระบบข้อมูลสรุปวิจัย		
๔.๖.๒๓	นางชนัญชิตา	จันคำสม	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
	รับผิดชอบดูแลระบบข้อมูลสรุปวิจัย		
๔.๖.๒๔	นางสาวนริรัตน์	สีมา	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๔.๖.๒๕	นางสาวทิพวรรณ	ทनु	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๔.๖.๒๖	นางสาวณิกานต์	ใจปิน	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๔.๖.๒๗	นายมานพ	ผั่นเผื่อ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๔.๖.๒๘	นางมณีวรรณ	ทะนันไชย	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ

๕. นายพิท บ สุทธะ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ฝ่ายวิชาการ

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

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และ วัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียน การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา นิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในและ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหาร...

- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ หัวหน้าแผนกวิชา และหัวหน้าหมวดวิชา ประกอบด้วย

๕.๑.๑	นางเนาวรัตน์ เนตรวีระ	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
	ทำหน้าที่หัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทย/ ทำหน้าที่หัวหน้าหมวดวิชาสังคมศึกษา	
	- นายไชยวัฒน์ ถนอมศักดิ์	หัวหน้าหมวดวิชาวิทยาศาสตร์
	- นางอชฎาภรณ์ แดงตัน	หัวหน้าหมวดวิชาภาษาอังกฤษ
	- นายธีรศักดิ์ อุ่นละชัย	หัวหน้าหมวดวิชาพลานามัย
	- นางจิราพร เชียงทอง	หัวหน้าหมวดวิชาคณิตศาสตร์
๕.๑.๒	นางอารยา นะประสิทธิ์	หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรมฯ/ท่องเที่ยว
๕.๑.๓	นางณพัชติมนท์ อนันท์อัครเดชา	หัวหน้าแผนกวิชาการตลาด/ธุรกิจค้าปลีก
๕.๑.๔	นางศศิธร ชินะวงศ์	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๕.๑.๕	นายสุกานต์ ทองศรี	หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๕.๑.๖	นายบัณฑิต ทองคำ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๕.๑.๗	นายจักรพันธ์ ชิมจันทร์	หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๕.๑.๘	นายสิทธิเดช ครุฑสี	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๕.๑.๙	นายคมสันต์ แดงตัน	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๕.๑.๑๐	นายมงคล ปัญญา	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน
๕.๑.๑๑	นายภาสกร จุมปา	ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๕.๑.๑๒	นายวิชาญ ไชยวงศ์	ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๕.๑.๑๓	นายสิทธิกร ศรีคำ	ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีคอมฯ
๕.๑.๑๔	นายเจน ทะนันไชย	ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
๕.๑.๑๕	นางจิตตรา ชันทะสีมา	ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาอาหารฯ
๕.๑.๑๖	นางวาสนา สุขมี	ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาการเลขานุการ/ และการจัดการสำนักงาน

มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตร และระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
- (๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ
- (๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติเหตุ ใบบางตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนการสอน
- (๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษาและลงทะเบียนผลผลิตของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบบาง
- (๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ทันสมัย อยู่เสมอ
- (๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

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

แผนกวิชาการบัญชี

๑. นางสาวศิริ	ชินะวงศ์
๒. นางสาวอรุณ	มหาศีตะ
๓. นางสาวรัชนี้	พิทักษ์
๔. นางสาวนิตา	กุลสุ
๕. นางสาววรรณ	ปันโน
๖. นางสาวมัสรัตน์	แสงแก้ว
๗. นางสาวมยุรี	ทองคำ
๘. นางสาวณัฐปภัสร	คำปาดัน
๙. นางสาวลภภา	มาตผุย
๑๐. นายจตุวัชร	ไกลถิ่น

แผนกวิชา...

แผนวิชาการตลาด

- | | |
|------------------|----------------|
| ๑. นางณพัชติมนท์ | อนันท์อัครเดชา |
| ๒. นางจงจันต์ | ค่ายบุรี |
| ๓. นายจักรพงศ์ | กันขาว |

แผนวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว

- | | |
|---------------|-------------|
| ๑. นางอารยา | นะประสิทธิ์ |
| ๒. นายกฤติเดช | มหาไม้ |

แผนวิชาการเลขานุการ

- | | |
|-----------------|------------|
| ๑. นางวาสนา | สุขมี |
| ๒. นางสาวสิริพร | อารีย์พงศา |

แผนวิชาอาหารและโภชนาการ

- | | |
|------------------|-----------|
| ๑. นางจิตตรา | ขันทะสีมา |
| ๒. นางสาวทิพวรรณ | ทนุ |

แผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

- | | |
|-----------------|-----------------|
| ๑. นายสุกานต์ | ทองศรี |
| ๒. นายเริงชัย | เรืองกิจวณิชกุล |
| ๓. นายเอกรินทร์ | ไชยวุฒิ |
| ๔. นายศรวุฒิ | แหล่มชัย |

แผนวิชาสามัญสัมพันธ์

- | | |
|---------------------|---------------|
| ๑. นางเนาวรัตน์ | เนตรวีระ |
| ๒. นายไชยวัฒน์ | ถนอมศักดิ์ |
| ๓. นางปิยธิดา | ยะเคียน |
| ๔. นางสาวกุลภัสส์ | สิงห์ตะนะ |
| ๕. นางระวีวรรณ | กุนาวงค์ |
| ๖. นางอมรรัตน์ | ภาภักดี |
| ๗. นางอชฎาภรณ์ | แดงตัน |
| ๘. นางสาวสุนทรี | เรียนสอน |
| ๙. นางทิพย์วรรณ | ไชยวงศ์ |
| ๑๐ นางสาวจิราพร | เชียงทอง |
| ๑๑. นางสาวพิมลพรรณ | พรหมทอง |
| ๑๒. นางสาวชญาณิศ | ศรีทิพย์ |
| ๑๓. นางธีรรัตน์ | สิงห์จามุสงค์ |
| ๑๔. นายธีรศักดิ์ | อุ้นละชัย |
| ๑๕. นางสาวสุกัญญา | ณ น่าน |
| ๑๖. นางสาวอรทัย | สินวล |
| ๑๗. นายมนตรี | ดีอุต |
| ๑๘. นางสาวจุฑารัตน์ | หน่อแก้ว |

แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

- | | |
|-------------------|----------|
| ๑. นายสิทธิเดช | ครุฑสี |
| ๒. นายผดุง | อนันตกาล |
| ๓. นายเสวก | ศรีวิราช |
| ๔. นายณฐกร | สุเทพิน |
| ๕. นางสาวนริรัตน์ | สีมา |

แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

- | | |
|--------------------|-------------|
| ๑. นายวิชาญ | ไชยวงศ์ |
| ๒. นายไพโรจน์ | พอใจ |
| ๓. นายสมพงษ์ | สวนแก้ว |
| ๔. นายอานนท์ | แสนทน |
| ๕. นายวรพจน์ | ธรรารณ |
| ๖. นางสาวฉลอรรัตน์ | จันทร์คล้าย |

แผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

- | | |
|-------------------|----------|
| ๑. นายสิทธิกร | ศรีคำ |
| ๒. นายอดิศักดิ์ | ชินะวงศ์ |
| ๓. นายกิตติศักดิ์ | บุญเกิด |

แผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์

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

แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

- | | |
|------------------|---------------|
| ๑. นายภาสกร | จุมปา |
| ๒. นายพิสิฐ | วัฒนสันติพงศ์ |
| ๓. นายอนุรัช | จันทร์ราษฎร์ |
| ๔. นายสุริยันท์ | ดีปาละ |
| ๕. นายอุทัย | สุมามาลย์ |
| ๖. นายชวลิต | ขวัญสง่า |
| ๗. นายธีรวัฒน์ | ดีบ้าย |
| ๘. นายสมนึก | กาบบัว |
| ๙. นายมนตรี | กันทาสุวรรณ |
| ๑๐. นายรุ่งสยาม | ธงสามสิบเจ็ด |
| ๑๑. นายมนตรี | ธีรตระกูล |
| ๑๒. นายรักพงษ์ | วงศ์สุดดี |
| ๑๓. นายภิรมย์ | ยะราช |
| ๑๔. นายชัชวาลย์ | แสงแก้ว |
| ๑๕. นายชัยอดุลย์ | เรียนสอน |
| ๑๖. นายคณาธิป | คำใจดี |

๑๗. นายอนุมัติ...

๑๗. นายอนุมัติ	สิทธิ
๑๘. นายไชยรัตน์	สุวรรณอำไพ
แผนกวิชาช่างยนต์	
๑. นายคมสันต์	แดงตัน
๒. ว่าที่ ร.ต.สุวิชัย	เสาวภา
๓. นายเรวัตร	สีเทา
๔. นายเฉลิมพงษ์	ตั้งเจียมศรี
๕. นายศุภกฤษณ์	เมธีเสริมสกุล
๖. นายพลกฤษ	จินะไชย
๗. นายธีระโชติ	อินนา
๘. นายณัฐพล	ไชยยงค์
๙. ว่าที่ ร.ต.ไพรัช	ชัยวรรณ
๑๐. นายพิทักษ์	ทิพวงศ์
๑๑. นายสุรียา	ชูศรี
๑๒. นายยุทธิษฐ์ชัย	จันทร์ตา
๑๓. นายสุวัฒน์	แจ่มภู
๑๔. นายนพคุณ	ไชยหาญ
๑๕. นายเชาวลิต	จิตตวงศ์พันธ์
แผนกวิชาช่างก่อสร้าง	
๑. นายบัณฑิต	ทองคำ
๒. นางสาวหทัยมาศ	ศิริกันชัย
๓. นายชัยพล	พาโพธิ์
๔. นายธีระพงษ์	ศิริรักษา
๕. นายชัยวุฒิ	สุธรรม
๖. นายวัฒนา	อภิวัน
๗. ว่าที่ร้อยตรีชลธิศ	สมฤทธิ์
๘. นายปรัชญา	ทะพงศ์
๙. นายสุภัก	จะนะพรม
๑๐. นายวิทย์พงศ์	กุลณาวงค์
๑๑. นายกิตติพงษ์	กุลเทพรม
แผนกวิชาช่างกลโรงงาน	
๑. นายจักรพันธ์	ซิมจันทร์
๒. นายอิทธิกร	บุญชูภักดิ์
๓. นายกิตติกร	ยะทะนะ
๔. นายมานะ	อินอิน
๕. นายสุชาติ	วังตา
๖. นายธนากร	จักรหา

๗. นายนิติพล จันท์พูล

๘. นายอุทิศ ศรีตั้ง

แผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน

๑. นายมงคล ปัญญา

๒. นายกฤษณะ ตนาวรรณ

๓. นายอัคราวิรินทร์ สายะพงษ์

๔. นายอดิศักดิ์ ไชยเสน

ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาดตนเองและวิชาชีพประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคม ด้านวิชาการ และด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

(๖) ทำนุ บำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ นายสุริยา ชูศรี ทำหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำรวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงานชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

(๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงาน...

- (๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- (๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อ และเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- (๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- (๑๑) ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๑	นางสุกัญญา	ณ น่าน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๒	นางอารยา	นะประสิทธิ์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๓	นายอดิศักดิ์	ชินะวงศ์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๔	นายเจน	ทะนันไชย	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๕	นายสิทธิกร	ศรีคำ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๖	นางอรนุช	มหาคิตะ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๗	นางจิตตรา	ขันทะสีมา	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๘	นายสุชาติ	วังตา	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๙	นางวาสนา	สุขมี	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๑๐	นายณัฐกร	สุเทพิน	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๑๑	นายพิทักษ์	ทิพวงศ์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๑๒	นายเฉลิมพงษ์	ตั้งเจียมศรี	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๑๓	นางเนาวรัตน์	เนตรวีระ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๑๔	นางสาวหทัยมาศ	ศิริกันชัย	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๑๕	นายภาสกร	จุมปา	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๑๖	นางสาวฉลอมรัตน์	จันทร์คล้าย	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๑๗	นางสมจิต	แสงเนตร	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๑๘	นางสาวธัญชนก	กิติ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๑๙	นางสาวนริกานต์	ปางแก้ว	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๒๐	นางสาวสกุลณา	สมศรี	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย
- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓. นางสาวกุลภัสส์ สิงห์ตะนะ ทำหน้าที่หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- (๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- (๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่อย้อนุมัติผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๑	นายศราวุฒิ	แหม่มซ้อย	เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ
๕.๓.๒	นายสุกานต์	ทองศรี	เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ
๕.๓.๓	นางสุนทรี	เรียนสอน	เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ
๕.๓.๔	นางเนาวรัตน์	เนตรวีระ	เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ
๕.๓.๕	นางสาวนริรัตน์	สีมา	เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ
๕.๓.๖	นางสาวอรทัย	สินวล	เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ
๕.๓.๗	นางสาวลฎาภา	มาตผุย	เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ
๕.๓.๘	นางสาวสุดารัตน์	กาขาว	เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ
๕.๓.๙	นางจิรวรรณ	ยอดยา	เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ
๕.๓.๑๐	นางสาวสกุลณา	สมศรี	เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย
- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๔ นางอมรรัตน์ ภาภักดี ทำหน้าที่หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

(๓) ประสานงาน...

- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๑ นายเจน	ทะนันไชย	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ (ฝ่ายเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์)
๕.๔.๒ นายกิตติศักดิ์	บุญเกิด	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ
๕.๔.๓ นายเริงชัย	เรืองกิจฉนิชกุล	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ
๕.๔.๔ นายธีรวัฒน์	ดีบอัย	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ
๕.๔.๕ นายธีระพงษ์	ธรรมจักร	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ
๕.๔.๖ นางพิมพ์ณภา	พันธุ์พาณิชย์	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ
๕.๔.๗ นางสาวนริกันต์	ปางแก้ว	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย
- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๕. นายชวลิต ขวัญสง่า ทำหน้าที่หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดการศึกษาวิชาชีพ โดยร่วมมือกับสถานประกอบการและหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแลและแก้ปัญหาต่างๆ
- (๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน การสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๑ ว่าที่ ร.ต.สุวิชัย	เสาวภา	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๕.๒ นางอารยา	นะประสิทธิ์	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๕.๓ นายเริงชัย	เรืองกิจฉนิชกุล	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๕.๕.๔ นายอิทธิกร...

๕.๕.๔ นายอิทธิกร	บุญชูภักดี	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๕.๕ นายรักพงษ์	วงศ์สุดดี	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๕.๖ นายวิชาญ	ไชยวงศ์	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๕.๗ นางวาสนา	สุขมี	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๕.๘ นางอรรณ	ปันโน	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๕.๙ นางณพัชติมนท์	อนันท์อัครเดชา	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๕.๑๐ นางสาวฉลองรัตน์	จันทร์คล้าย	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๕.๑๑ นางจิตตรา	ขันทะสีมา	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๕.๑๒ นางสาวนริรัตน์	สีมา	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๕.๑๓ นางสาวอรัญ	สินวล	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๕.๑๔ นายกิตติพงษ์	กุลเทพรม	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๕.๑๕ นางสาวศิริกัญญา	ศิริมาตย์	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และเจ้าหน้าที่ธุรการรองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้ามอบหมาย
- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๖ นางธีรารัตน์ สิงห์จามรงค์ ทำหน้าที่หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนางค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกลการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

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

๕.๖.๑ นายกิตติศักดิ์	บุญเกิด	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๕.๖.๒ นายสิทธิเดช	ครุฑสี	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๕.๖.๓ นายอนุมัติ	สิทธิ	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

๕.๖.๔ นางวนิดา...

๕.๖.๔	นางวนิดา	กุลสุ	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๕.๖.๕	นายเจน	ทะนันไชย	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๕.๖.๖	นางสุนทรี	เรียนสอน	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๕.๖.๗	นางสาวจุฑารัตน์	หน่อแก้ว	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๕.๖.๘	นายวรพล	มะริน	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๕.๖.๙	นางสาวธัญชนก	กิติ	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๕.๖.๑๐	นายสุทธิชัย	คนสูง	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๕.๖.๑๑	นายภูมิศิริ	ณ น่าน	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๕.๖.๑๒	นายนิพัทธ์	พรมสาร	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้ามอบหมาย
- ทำหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗. นายชัยอดุลย์ เรียนสอน หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

นางสาวชนาภา สุโรพันธ์ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานปริญญานิเทศศาสตร์

- ติดต่อประสานงานกับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๒
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสมคิด แก้วเตชะ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคน่าน