



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคหลวงพ่อกุณ ปราสุทโธ

ที่ 249/2554

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการ

เพื่อให้การจัดการศึกษาและการบริหารราชการ ของวิทยาลัยเทคนิคหลวงพ่อกุณ ปราสุทโธ มีประสิทธิภาพ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลสมความมุ่งหมายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความในระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.2552 วิทยาลัยเทคนิคหลวงพ่อกุณ ปราสุทโธ จึงมอบหมายหน้าที่ให้ ผู้บริหาร ครู พนักงานราชการ ครูจ้างสอน และเจ้าหน้าที่ วิทยาลัยเทคนิคหลวงพ่อกุณ ปราสุทโธ ดำเนินการจัดทำและรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

**1. นางสาวกาญจนา เจื่อนกลาง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
ทำหน้าที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากร**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

- 1) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- 2) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
- 3) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลประเมินผล
- 4) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอก ระบบ และตามอัธยาศัย
- 5) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- 6) การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น

งานแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยและการออกจาก' /7) งานแผน...

- 7) จัดทำมาตรฐานภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาภายในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8) ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 9) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- 10) จัดระบบควบคุมดูแลภายในสถานศึกษา
- 11) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- 12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นายอนิรุทธ์ จันทมูล ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ทำหน้าที่ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

- 1) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- 2) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
- 3) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- 4) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- 5) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- 6) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- 7) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- 8) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 9) ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

10) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

- 11) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- 12) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- 13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. นายสมชาย บุตรสะ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ทำหน้าที่ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

- 1) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- 2) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
- 3) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- 4) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
- 5) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- 6) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- 7) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- 8) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 9) ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 10) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- 11) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- 12) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- 13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/4. นายปราโมทย์...

4. นายปราโมทย์ กลิ่นศรีสุข ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ทำหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

- 1) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- 2) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
- 3) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- 4) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอก ระบบ และตามอัธยาศัย
- 5) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- 6) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- 7) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้งการเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- 8) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 9) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 10) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- 11) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- 12) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- 13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ฝ่ายบริหาร...

1. งานบริหารงานทั่วไป

นางปาริชาติ โปยขุนทด ตำแหน่ง ครู คศ.1

ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

นางสาวนันทิดา เบิกขุนทด ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ทำหน้าที่ งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวณัฐพัฒนา กันขุนทด ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานบริหารงานทั่วไป

นางสาวเพชรรัตน์ ทุมขุนทด ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานเอกสารการพิมพ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
- 2) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- 3) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 4) เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- 5) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ฯลฯ ให้บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- 6) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร และนักเรียน นักศึกษา
- 7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานบุคลากร...

2. งานบุคลากร

นางสาวดอกไม้ โสงขุนทด ตำแหน่ง ครู คศ.2

ทำหน้าที่ หัวหน้างานบุคลากร

นางสาวจิตติมา เต็มแก้ว ตำแหน่ง ครู คศ.1

ทำหน้าที่ งานบุคลากร

นางสาวนันทิชา ภูมิโคกรักษ์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 1) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- 2) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- 3) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- 4) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
- 6) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน และการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณความดีของบุคลากรในสถานศึกษา เป็นต้น
- 7) การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
- 8) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- 9) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 11) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/3. งานการเงิน...

3. งานการเงิน

นางสาวรุ่งรัตน์ ชุมนทต ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน

นางสุภาพร แจ่มศรี ตำแหน่ง ครู คศ.1

ทำหน้าที่ งานการเงิน (เงินงบประมาณ)

นางสาวอภิญญา ยอดพั้งเทียม ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงิน (เงินงบประมาณ)

นางสาวสุภาภรณ์ พุดขุนทด ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงิน (เงินนอกงบประมาณ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 1) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 2) รับ และเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- 3) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
- 4) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 5) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 7) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 8) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/4. งานบัญชี...

4. งานบัญชี

นางสาวบอพิศ บุคตานอก ตำแหน่ง ครู คศ. 1

ทำหน้าที่ หัวหน้างานการบัญชี

นางสาวอารียา กอมขุนทด ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานการบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 1) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 2) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 3) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ รายปี
- 4) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 5) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 7) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 8) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานพัสดุ

นายชรรค์ชัย โฆสิต ตำแหน่ง ครู คศ.1

ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ

นางชนิษฐา วิเศษชู ตำแหน่ง ครู คศ.1

ทำหน้าที่ งานพัสดุ

นางปัทมา ทนรัมย์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ งานพัสดุ

นางสาวสุกัลยา นามุต ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ งานพัสดุ

/นายอภิศักดิ์...

นายอภิศักดิ์ เจิมสันเทียะ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ

นางสาวพัชรินทร์ ชัยศรี ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 1) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- 2) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- 3) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- 4) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- 5) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- 6) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 7) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 8) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 9) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 10) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการงานพัสดุ

นายชำนาญ	เป็ียงกลาง	ตำแหน่ง ครู คศ.1
นางปาริชาติ	ทีจันติก	ตำแหน่ง ครู คศ.1
นายอุดม	บุญเฮ้า	ตำแหน่ง ครู คศ.1
นางรัชณี	พัฒทัยสง	ตำแหน่ง ครู คศ.1

นายกุลศล	อินทร์ทองกลาง	ตำแหน่ง ครู คศ.1
นายบุรินทร์	อ่อนมี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
นางศุตานันท์	คุขุนทด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
นายสมนึก	เรืองเกษม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
นางสาวนันท์ดา	เบิกขุนทด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
นายฐิติเชษฐ์	อัยยะ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
นายศักดิ์ดา	ชำเขียว	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
นางสาวมลฤดี	ยวงลำไย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
นายเจษฎา	สนสุภาพ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
นายสุนทร	มีโสภะ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
นางนภาพรณ	ฤทธิวัชร	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 1) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้

งาน

- 3) เขียนโครงการ บันทึกขอซื้อวัสดุฝึกตามลำดับชั้น
- 4) รับ-จ่าย เก็บรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์ ของแผนก
- 5) เขียนใบเบิกสีเพื่อเบิกวัสดุ-ครุภัณฑ์ในงานแต่ละงาน
- 6) ประสานงานเกี่ยวกับความต้องการในการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์
- 7) ทำบัญชีรับ-จ่ายย่อย (เฉพาะวัสดุสิ้นเปลือง)
- 8) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ของแผนก
- 9) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานใน

หน้าที่

10) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/6. งานอาคารสถานที่...

6. งานอาคารสถานที่

นายจรัสศักดิ์ เทียมขุนทด ตำแหน่ง ครู คศ.1

ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่

นายประสงค์ ชื่นขุนทด ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ทำหน้าที่ งานอาคารสถานที่

คณะกรรมการงานอาคารสถานที่

ว่าที่ ร.ต.ทวี	ธนวิริยะ	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นางสาริณี	เป็ยงกลาง	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นายอุดม	บุญเฮ้า	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นายเอนก	ทอนสูงเนิน	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นางอภิญญา	เลิศล้ำ	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นายกิตติศักดิ์	ชำนาญกุล	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
นายวิฑูร	เอี้ยการนา	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
นายรวมฤทธิ์	กิจขุนทด	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
นายพลสวัสดิ์	เหลาแตว	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
นายประมวล	งามละออ	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
นางสาวมลฤดี	ยวงลำไย	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
นายอดุลย์	แก้ววงษา	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
นายสมนึก	เรืองเกษม	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
นายศักดิ์ดา	ข้าเขียว	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
ว่าที่ ร.ต.ธนยศ	มวยดี	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
นายเจษฎา	สนสุภาพ	ตำแหน่ง	ครูจ้างสอน
นายอุทิศ	ธงสันเทียะ	ตำแหน่ง	ครูจ้างสอน
นายอนุสรณ์	คินขุนทด	ตำแหน่ง	ครูจ้างสอน
นางนภาพรณ	ฤทธิ์วัชร	ตำแหน่ง	ครูจ้างสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

2) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/3) ควบคุมดูแล...

3) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม

4) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่นๆ

- 5) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 6) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานทะเบียน

นายมนตรี สุขเศรษฐ์ ตำแหน่ง ครู คศ. 1

ทำหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียน

นางสาวกฤษณล สระปัญญา ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ทำหน้าที่ งานทะเบียน

นางสาวอรทัย เกตุแก้ว ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ทำหน้าที่ งานทะเบียน

นางสาวอัญชลี บำรุงศิลป์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 1) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
 - 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
 - 3) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนนักเรียน นักศึกษา
 - 4) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
 - 5) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- /6) ตรวจสอบ...
- 6) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบ การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้ว่าการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
 - 7) ประสานงานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย(GPA) และตำแหน่ง เปอร์เซนต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 8) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้ว่าการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน

- 9) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 10) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคเรียนฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- 11) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- 12) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- 13) เก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- 14) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 15) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 16) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 17) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/8. งานประชาสัมพันธ์...

8. งานประชาสัมพันธ์

นายประสิทธิ์ ภูมิภาค ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ทำหน้าที่ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

คณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์

นายวิวัฒน์	เวียงสันเทียะ	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นายดุสิต	อัฐนาค	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นายมนตรี	สุขเศรษฐ์	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นายสุวัฒน์	สิวิเส็ง	ตำแหน่ง	ครู คศ.1

นายอเนก	ทอนสูงเนิน	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นางสาวจิตติมา	เต็มแก้ว	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นายเสกสรรค์	พักสันเทียะ	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
ว่าที่ ร.ต.วิจิตร	วิเศษชู	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
นางดารารัตน์	ขำกิ่ง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
นางสาวนุสรรา	จงรังกลาง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
นางสาวขวัญชนกภรณ์	เจิมสันเทียะ	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
นายอุดม	เผ่าพงษ์จันทร์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
นางนภภรณ์	ฤทธิวัชร	ตำแหน่ง	ครูจ้างสอน
นายเทวินทร์	นัดพบสุข	ตำแหน่ง	ครูจ้างสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 1) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
- 2) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- 3) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
- 4) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

/6) ดูแล ...

- 6) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

1. งานวางแผนและงบประมาณ

นางสาวดอกไม้	โสงขุนทด	ตำแหน่ง	ครู คศ.2
ทำหน้าที่	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ		
นางสาวโสภภาพร	พร้อมขุนทด	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานวางแผนและงบประมาณ
 นางสาวโชติกา กัวะขุนทด ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่ธุรการ)
 ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 1) จัดทำแผนปฏิบัติการราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
 - 2) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียนนักศึกษา การยุบ ขยาย และเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคมชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
 - 3) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
 - 4) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ
 - 5) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
 - 6) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
 - 7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 - 8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- /6) ดูแล ...
- 9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สิน
 - 10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

นายมรุต	พุทธรวี	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
ทำหน้าที่	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ		
นายดาร์ส	คำเมืองใหม่	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
ทำหน้าที่	งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ		
นางสมาพร	เค้านอนกอก	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
ทำหน้าที่	งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ		
นายอุดม	เผ่าพงษ์จันทร์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ

ทำหน้าที่ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
 นายอนิรุตต์ จุลเกตุ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (ครูจ้างสอน)
 ทำหน้าที่ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

คณะกรรมการงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

นางสาวดอกไม้	โสงขุนทด	ตำแหน่ง	ครู คศ.2
นายมนตรี	สุขเศรษฐ์	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นายจรัสศักดิ์	เทียมขุนทด	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นางสาวบอพิศ	บุตตานอก	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นายขรรค์ชัย	โฆสิต	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นายอุเทน	โปยขุนทด	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นายดุสิต	อัฐนาค	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นางสาวรุ่งรัตน์	คุขุนทด	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
นางสาวจรินันท์	มีศิลป์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
ว่าที่ ร.ต.วิจิตร	วิเศษชู	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

/2) รวบรวม ...

2) รวบรวม และเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

3) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาทั้งศักยภาพ การใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

4) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

5) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

- 8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานความร่วมมือ

นายดุสิต อัฐนาถ ตำแหน่ง ครู คศ.1

ทำหน้าที่ หัวหน้างานความร่วมมือ

นางสาวโสภภาพร พร้อมขุนทด ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานความร่วมมือ

นางสาวโชติกา กวัะขุนทด ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 1) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
 - 2) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุน
- เพื่อการศึกษา
- 3) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 - 4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 - 5) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 - 6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/4.งานวิจัย ...

4. งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

นายบรรจง แจ่มศรี ตำแหน่ง ครู คศ.1

ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

นางสุจิตรา รัตนโน ตำแหน่ง ครู คศ.1

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ (งานวิจัย)

คณะกรรมการงานวิจัย

นางปาริชาติ โปยขุนทด ตำแหน่ง ครู คศ.1

นางสาวบอพิศ บุคตานอก ตำแหน่ง ครู คศ.1

นางชนิษฐา วิเศษชู ตำแหน่ง ครู คศ.1

คณะกรรมการงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

นายพรุ่ง	ดวงแก้ว	ตำแหน่ง ครู คศ.2
นางสาวดอกไม้	โสงขุนทด	ตำแหน่ง ครู ค.ศ.2
นายอุเทน	โปลยขุนทด	ตำแหน่ง ครู คศ.1
ว่าที่ ร.ต.ทวี	ธนวิริยะ	ตำแหน่ง ครู คศ.1
นายนำโชค	มีชำนาญ	ตำแหน่ง ครู คศ.1
นายมรุต	พุทธรวี	ตำแหน่ง ครู คศ.1
นายกุ่ม	หงษ์ขุนทด	ตำแหน่ง ครู คศ.1
นางสาวจีรารวรรณ	เพียรขุนทด	ตำแหน่ง ครู คศ.1
นางสาวอรทัย	เกตแก้ว	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
นายประสิทธิ์	ภูมิภาค	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
นายเสกสรรค์	พักสันเทียะ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
นางสาวมลฤดี	ยวงลำไย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
นายอุทิศ	ธงสันเทียะ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- 2) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

รวบรวมนและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 3) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 5) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

นายสุพจน์ วรธิพรหมมา ตำแหน่ง ครู คศ. 1
 ทำหน้าที่ หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
 นางปาริชาติ ที่จันทิก ตำแหน่ง ครู คศ. 1
 ทำหน้าที่ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
 นางสาวขวัญชนกภรณ์ เจริญสันเทียะ ตำแหน่ง พนักงานราชการ
 ทำหน้าที่ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

คณะกรรมการงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

นายพรุ่ง	ดวงแก้ว	ตำแหน่ง	ครู คศ.2
นางสาวดอกไม้	โสงขุนทด	ตำแหน่ง	ครู คศ.2
ว่าที่ ร.ต.ทวี	ธนวิริยะ	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นางปาริชาติ	โปยขุนทด	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นายกฤษณชนม์	คำศรีสุข	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นายนำโชค	มีชำนาญ	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นายบรรจง	แจ่มศรี	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นางสาวจิรารวรรณ	เพียรขุนทด	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นายกึ่ง	หงษ์ขุนทด	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นางสาวประทุมทิพย์	กึ่งกลาง	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นายอุเทน	โปยขุนทด	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นายดุสิต	อัฐนาถ	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นางรัชณี	พัฒทัยสง	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นางสมาพร	เค้าโนนกกอก	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นายบุรินทร์	อ่อนมี	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
นายรักศักดิ์	คัมชนม์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
นายเสกสรรค์	พักสันเทียะ	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
นางสาวสุกัญญา	กาจหาญ	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
นางสาวมลฤดี	ยวงลำไย	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ

/นายสาธิต...

นายสาธิต ศรีธราพิทักษ์ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
นางนภาพร ฤทธิวัชร ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- 2) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในและภายนอก
- 3) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- 4) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์กรมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
- 5) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

นางสาริณี เบียงกลาง ตำแหน่ง ครู คศ.1

ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

นางสาวพัชรินทร์ ชัยศรี ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

คณะกรรมการงานส่งเสริม การค้าและประกอบธุรกิจ

นายวิวัฒน์	เวียงสันเทียะ	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นางปาริชาติ	โปยขุนทด	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นางสาวจิตติมา	เต็มแก้ว	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นายนำโชค	มีชำนาญ	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นางรัชณี	พัฒทัยสง	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นางสมาพร	เค้าโนนกอก	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นายวิฑูร	เอี้ยการนา	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
นางสาวนันทิตา	เบิกขุนทด	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
นายทินกร	อันทะคำภู	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
นางสาวชุตติมา	โชคกนกวัฒนา	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ

นางศุภานันท์	คุซุนท	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
นางสาวสุกัญญา	กาจหาญ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
นางนภาพร	ฤทธิวัชร	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
นายเทวินทร์	นิตพบสุข	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
นางสาวโสภภาพร	พร้อมขุนทด	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 1) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
- 2) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์
- 3) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
- 4) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
- 5) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
- 6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานฟาร์มและโรงงาน (เฉพาะสถานศึกษาประเภทวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 1) ประสานงานกับแผนกและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ในการวางแผนการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการในเชิงธุรกิจและพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่มาตรฐาน เพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักเรียนนักศึกษา เกษตรกรและประชาชนผู้สนใจทั่วไป
- 2) ร่วมกับงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้วัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์และสิ่งต่าง ๆ ตามความต้องการในการดำเนินงานในเชิงธุรกิจ
- 3) ควบคุม กำกับ ดูแล ในการดำเนินงานการผลิตและจำหน่ายหรือบริการและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

/4) จัดทำ...

- 4) จัดทำแผนการใช้แรงงาน กำหนดภารกิจหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ
- 5) ตรวจสอบและวางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล และอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา
- 6) จัดทำทะเบียนประวัติการใช้งาน การซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน
- 7) ควบคุมดูแลฟาร์มและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบ สะอาดและปลอดภัย
- 8) เผยแพร่ความรู้และวิทยาการต่าง ๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป
- 9) วางแผนและจัดระบบในการรับนักเรียนนักศึกษา เกษตรกร ตลอดจนประชาชนผู้สนใจทั่วไปเข้าฝึกงาน หรือศึกษาดูงาน
- 10) จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายของงานฟาร์มหรือโรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
- 11) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ – รายจ่ายในการดำเนินการผลิตและจำหน่ายหรือบริการเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานฟาร์มให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น
- 12) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 13) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 14) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ฝ่ายพัฒนากิจการ...

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

1. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

ว่าที่ ร.ต. วิจิตร วิเศษชู ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ทำหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

นายสุรสิทธิ์ ปักกะทานัง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

นางสาวขวัญชนกภรณ์ เจริญสันเทียะ ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ทำหน้าที่ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

นางพิชชาภา พันชนะ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

ทำหน้าที่ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

นางสาวน้ำผึ้ง จอมพลสา ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

คณะกรรมการงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

นายสุพจน์	วรธิพรหมมา	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นายจิรศักดิ์	เทียมขุนทด	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นายคณิต	พิมพ์คำไหล	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นางสาวจิตติมา	เต็มแก้ว	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นางสัณญา	ทองยศ	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นายสุรสิทธิ์	ปักกะทานัง	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
นายรักศักดิ์	คุ้มชนม์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
นายทินกร	อันทะคำภู	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
นายอุดม	เผ่าพงษ์จันทร์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
นางสาวชุติมา	โชคกนกวัฒนา	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
นางอมรา	ทิพาทรัพย์สพรั่ง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
นายประสิทธิ์	ภูมิภาค	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
นายเจษฎา	สนสุภาพ	ตำแหน่ง	ครูจ้างสอน
นายอนิรุทธิ์	จุลเกตุ	ตำแหน่ง	ครูจ้างสอน
นายเทวินทร์	นัดพบสุข	ตำแหน่ง	ครูจ้างสอน
นายพงษ์ศักดิ์	ชงขุนทด	ตำแหน่ง	ครูจ้างสอน
นายสาธิต	ศรีพาราพิทักษ์	ตำแหน่ง	ครูจ้างสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 2) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อ.ก.ท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักศึกษาระบบทศวรรษในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ค.ท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ธ.ท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมแห่งประเทศไทย (อ.ศ.ท.) เป็นต้น
- 3) จัดดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- 4) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ และในด้านต่าง ๆ
- 5) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
- 6) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- 7) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- 8) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 9) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- 10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานลูกเสือ

นายจรัสศักดิ์ เทียมขุนทด ตำแหน่ง ครู คศ.1

ทำหน้าที่ หัวหน้างานลูกเสือ

นายมรุต พุทธิธรรม ตำแหน่ง ครู คศ.1

ทำหน้าที่ งานลูกเสือ

ว่าที่ ร.ต.วิจิตร วิเศษชู	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ทำหน้าที่ งานลูกเสือ	
ว่าที่ ร.ต.ธนยศ มวยดี	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ทำหน้าที่ งานลูกเสือ	
นายประสงค์ ชื่นขุนทด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ทำหน้าที่ งานลูกเสือ	

คณะกรรมการงานลูกเสือ

นายสุวัฒน์	สิวิเส็ง	ตำแหน่ง ครู คศ.1
นายคณิต	พิมพ์คำไหล	ตำแหน่ง ครู คศ.1
นายกุลศ	อินทร์ทองกลาง	ตำแหน่ง ครู คศ.1
นางปาริชาติ	ทีจันติก	ตำแหน่ง ครู คศ.1
นางสุภาพร	แจ่มศรี	ตำแหน่ง ครู คศ.1
นางสาวบอพิศ	บุตตานอก	ตำแหน่ง ครู คศ.1
นางสาวจิตติมา	เต็มแก้ว	ตำแหน่ง ครู คศ.1
นายชุมพล	เหิงขุนทด	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
นางสาวรุ่งรัตน์	คุขุนทด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
นางสาวมลฤดี	ยวงลำไย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
นางสาวสุกัญญา	กาจหาญ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
นางสาวอมรา	ทิพาทรัพย์สพรั่ง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
นางสาวชุติมา	โชคกนกวัฒนา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
นายทินกร	อันทะคำภู	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
นางสาวกิติติพรรณ	อุดมตะคุ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
นายอนุสรณ์	คินขุนทด	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 1) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานลูกเสือให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย
- 2) พัฒนา ปรับปรุง และแก้ไขด้านงานลูกเสือให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมทั้งมีหน้าที่รายงานเสนอผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
- 3) จัดทำโครงการ วางแผนงาน กำหนดตารางกิจกรรมลูกเสือของสถานศึกษา

- 4) ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการงานลูกเสือของสถานศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 5) จัดทำทะเบียนลูกเสือและผู้กำกับลูกเสือให้เป็นปัจจุบันทุกปีการศึกษา
- 6) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อต่าง ๆ ในการเรียนการสอนวิชาลูกเสือให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียน นักศึกษา
- 7) พิจารณาจัดหาแหล่งความรู้และประสบการณ์ ให้กับนักเรียนและผู้กำกับลูกเสือ โดยเปิดการอบรม ฝึกปฏิบัติหรือส่งไปดูงานในโอกาสที่เหมาะสม
- 8) สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานลูกเสือของครูและนักเรียน พร้อมทั้งนำเสนอต่อคณะกรรมการ
- 9) ประสานงานการเรียนการสอนวิชาลูกเสือและวิชาพิเศษลูกเสือ ร่วมกับงานกิจกรรมของสถานศึกษา
- 10) ประสานงานอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมค่ายพักแรมลูกเสือ
- 11) ติดต่อประสานงานเรื่องเอกสาร และการขออนุญาตกับหน่วยงานต้นสังกัด เช่น กองลูกเสือวิสามัญ เป็นต้น
- 12) รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาอุปกรณ์และเครื่องสนามทุกประเภท และจัดทำทะเบียนอุปกรณ์ลูกเสือทุกชนิดให้เป็นปัจจุบัน
- 13) รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมลูกเสือจากผู้เกี่ยวข้องทุกครั้ง และทำรายงานผลการดำเนินกิจกรรมลูกเสือประจำปีส่งหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม เพื่อรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาต่อไป
- 14) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. งานครูที่ปรึกษา

นายสมชาย บุตรสะ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ

ทำหน้าที่ หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

นางศุตานันท์ คุณนท ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

คณะกรรมการงานครูที่ปรึกษา

ครูที่ปรึกษาทุกคน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- 2) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และประพฤติกกรรมของนักเรียนนักศึกษา

- 3) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- 4) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชา ในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา
- 5) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- 6) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- 7) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการจัดทำเครื่องมือ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานปกครอง

นายประมวล	งามละออ	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
ทำหน้าที่	หัวหน้างานปกครอง		
นายสุวัฒน์	สิวิเส็ง	ตำแหน่ง	ครู คศ. ๑
ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง		
นายประสงค์	ชินขุนทด	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง		
นางปัทมา	ทนิรัมย์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่	งานปกครอง		
นางสาวน้ำผึ้ง	จอมพลสา	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่ธุรการ)
ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงานปกครอง		
คณะกรรมการงานปกครอง			
นางสาวดอกไม้	โสงขุนทด	ตำแหน่ง	ครู คศ. 2
นายนำโชค	มีชำนาญ	ตำแหน่ง	ครู คศ. 1
นายจรัสศักดิ์	เทียมขุนทด	ตำแหน่ง	ครู คศ. 1
นางสาวจิราวรรณ	เพียรขุนทด	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นายกฤษ	หงษ์ขุนทด	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
ว่าที่ ร.ต.ทวี	ธนวิริยะ	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นายอุดม	บุญเฮ้า	ตำแหน่ง	ครู คศ.1

นางชนิษฐา	วิเศษชู	ตำแหน่ง	ครูคศ.1
นายสุรสิทธิ์	ปึกกะท้านัง	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
นายชุมพล	เหิงขุนทด	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
นายณรงค์	เอมซ์บุตร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
นางสาวจิรนนท์	มีศิลป์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
นางศุตานันท์	คุขุนทด	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
นางสาวรุ่งรัตน์	คุขุนทด	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
นายเสกสรรค์	พักสันเทียะ	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
ว่าที่ ร.ต.ธนยศ	มวยดี	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
นายประมวล	งามละออ	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
นายพูลสวัสดิ์	เหล่าแตว	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
นางสาวมลฤดี	ยวงลำไย	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
นายกวิน	พุทธรวี	ตำแหน่ง	ครูจ้างสอน
นายอนุสรณ์	คินขุนทด	ตำแหน่ง	ครูจ้างสอน

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 2) ประสานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- 3) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา และเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
- 4) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- 5) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- 6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

/7) จัดทำ...

- 7) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- 8) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- 9) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 10) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

นางสาวจิรนนท์ มีศิลป์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ทำหน้าที่ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

นางทัศนาว เทียมขุนทด ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

คณะกรรมการงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

นายไพฑูรย์	ธนพงศ์ภากรณ์	ตำแหน่ง	ครู คศ.2
นายสุพจน์	วรธิพรหมมา	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นายคณิต	พิมพ์คำไพล	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นางปาริชาติ	โปยขุนทด	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นางสุภาพร	แจ่มศรี	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นางสุจิตรา	รัตนโน	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นายสุวัฒน์	สิวิเส็ง	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นางรัชณี	พัฒนัยสง	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นางสัณญา	ทองยศ	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นายรัตนะ	พาขุนทด	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นายกฤษณชนม์	คำศรีสุข	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นายดำรง	คำเมืองใหม่	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นางสาวสุกัลยา	นาบุตร	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
นายศักดิ์ศาสตร์	บุตรสุรินทร์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
นางสาวเบญจวรรณ	จินดา	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
นายอุดม	เผ่าพงษ์จันทร์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ

/นายเสกสรรค์...

นายเสกสรรค์	พักสันเทียะ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
นายศราวุธ	ศรีวิไล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
นายเทวินทร์	นัตพบสุข	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
นายสุนทร	มีโสภะ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
- 2) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 3) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- 4) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 5) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 6) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- 7) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
- 8) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 9) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา
- 10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/5. งานสวัสดิการ...

5. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

นางสุภาพร แจ่มศรี ตำแหน่ง ครู คศ.1

ทำหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

นางทัศนาว เทียมขุนทด ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

ทำหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

คณะกรรมการงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

นายวีรวัฒน์	เวียงสันเทียะ	ตำแหน่ง ครู คศ.1
นายดำรัส	คำเมืองใหม่	ตำแหน่ง ครู คศ.1
นางสัจญา	ทองยศ	ตำแหน่ง ครู คศ.1
นายรัตน์นะ	พาขุนทด	ตำแหน่ง ครู คศ.1
ว่าที่ ร.ต.ธนายศ	มวยดี	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
นางสาวศรีสุดา	เรียนทำนา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
นางสาวสุกัญญา	กาจหาญ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
นางสาวเบญจวรรณ	จินดา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
นายทินกร	อันทะคำภู	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
นางศุตานันท์	คุขุนทด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
นายอุดม	เผ่าพงษ์จันทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
นางดารารัตน์	ขำกิ่ง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
นางเปรมฤทัย	สัจจา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
นายสุนทร	มีโสภะ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
นายเทวินทร์	นัตพบสุข	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิขอค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

3) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

/4. ให้คำปรึกษา...

- 4) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
- 5) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- 6) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการบริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษาให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
- 7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

นายประมวล งามละออ ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

นางสาวน้ำผึ้ง จอมพลสา ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

คณะกรรมการงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

นายรัตน์ะ	พาขุนทด	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นายสุวัฒน์	ลิวิเส็ง	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นายอุดม	บุญเฮ้า	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นางปาริชาติ	โปยขุนทด	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นางสาวจิรวรรณ	เพียรขุนทด	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นายกุศล	อินทร์ทองกลาง	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
นายวิฑูร	เอี้ยการนา	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.วิจิตร	วิเศษชู	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
นางสาวจิรนนท์	มีศิลป์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
นางสาวมลฤดี	ยวงลำไย	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
นายศักดิ์ศาสตร์	บุตรสุนทร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
นายศักดิ์ดา	ข้าเขียว	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ

นายประสงค์	ชินขุนทด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
นายกวิน	พุทธรวี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
นายอนุสรณ์	คินขุนทด	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ 108 อาชีพ เป็นต้น
- 4) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ
- 5) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- 6) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- 7) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
- 8) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
- 9) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
- 10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- 11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ฝ่ายวิชาการ...

ฝ่ายวิชาการ

1. หัวหน้าแผนก

นายปราโมทย์	กลิ่นศรีสุข	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ
ทำหน้าที่	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคสถาปัตยกรรม	
นายพรุ่ง	ดวงแก้ว	ตำแหน่ง ครู คศ.2
ทำหน้าที่	หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	
นางสาวดอกไม้	โสงขุนทด	ตำแหน่ง ครู คศ.2
ทำหน้าที่	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี	
นายนำโชค	มีชำนาญ	ตำแหน่ง ครู คศ.1
ทำหน้าที่	หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน	
นายวีรวัฒน์	เวียงสันเทียะ	ตำแหน่ง ครู คศ.1
ทำหน้าที่	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน	
นายบรรจง	แจ่มศรี	ตำแหน่ง ครู คศ.1
ทำหน้าที่	หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์	
นายอุเทน	โปลยขุนทด	ตำแหน่ง ครู คศ.1
ทำหน้าที่	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์	
ว่าที่ ร.ต.ทวี	ธนวิริยะ	ตำแหน่ง ครู คศ.1
ทำหน้าที่	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ	
นางปาริชาติ	โปลยขุนทด	ตำแหน่ง ครู คศ.1
ทำหน้าที่	หัวหน้าแผนกวิชาพาณิชยกรรม	
นายกฤษ	หงษ์ขุนทด	ตำแหน่ง ครู คศ.1
ทำหน้าที่	หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	
นางสาวจิราวรรณ	เพียรขุนทด	ตำแหน่ง ครู คศ.1
ทำหน้าที่	หัวหน้าแผนกวิชาการตลาด	
นายเสกสรรค์	พักสันเทียะ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ทำหน้าที่	หัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง	
นายณรงค์	เอมซ์บุตร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ทำหน้าที่	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการงานวิชาการแผนก

นายพรรุ่ง	ดวงแก้ว	ตำแหน่ง	ครู คศ.2
ทำหน้าที่	งานวิชาการแผนกวิชาช่างไฟฟ้า		
นายสุพจน์	วรวิพรหมมา	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
ทำหน้าที่	งานวิชาการแผนกวิชาช่างไฟฟ้า		
นายคณิต	พิมพ์คำไหล	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
ทำหน้าที่	งานวิชาการแผนกวิชาช่างไฟฟ้า		
นายคม	เจ๊กนอก	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
ทำหน้าที่	งานวิชาการแผนกวิชาช่างยนต์		
นายนำโชค	มีชำนาญ	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
ทำหน้าที่	งานวิชาการแผนกวิชาช่างกลโรงงาน		
นายกฤษณชนม์	คำศรีสุข	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
ทำหน้าที่	งานวิชาการแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ		
นางสมภาพร	เค้านอนกอก	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
ทำหน้าที่	งานวิชาการแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์		
นางปาริชาติ	โปยขุนทด	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
ทำหน้าที่	งานวิชาการแผนกวิชาพาณิชยการ		
นางชนิษฐา	วิเศษชู	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
ทำหน้าที่	งานวิชาการแผนกวิชาพาณิชยการ		
นางสาวบอพิศ	บุตรานอก	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
ทำหน้าที่	งานวิชาการแผนกวิชาการบัญชี		
นางสาวประทุมทิพย์	กิ่งกลาง	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
ทำหน้าที่	งานวิชาการแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ		
นางสาวจิรวรรณ	เพียรขุนทด	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
ทำหน้าที่	งานวิชาการแผนกวิชาการตลาด		
นางสาวไพรินทร์	อินสันเทียะ	ตำแหน่ง	ครู คศ.1
ทำหน้าที่	งานวิชาการแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์		
นายกิตติศักดิ์	ชำนาญ	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่	งานวิชาการแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์		
นางสาวกิตติพรรณ	อุดมตะคุ	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
ทำหน้าที่	งานวิชาการแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์		
นายศักดิ์ศาสตร์	บุตรสุนิทร์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
ทำหน้าที่	งานวิชาการแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน		

/นางสาวสุกัญญา...

นางสาวสุกัญญา กาจหาญ ตำแหน่ง พนักงานราชการ
 ทำหน้าที่ งานวิชาการแผนกวิชาช่างก่อสร้าง

นางสาวมลฤดี ยวงลำใย ตำแหน่ง พนักงานราชการ
 ทำหน้าที่ งานวิชาการแผนกวิชาช่างเทคนิคสถาปัตยกรรม

นางเปรมฤทัย สัจจา ตำแหน่ง พนักงานราชการ
 ทำหน้าที่ งานวิชาการแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

นายธนโรจน์ การพัคซี ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
 ทำหน้าที่ งานวิชาการแผนกวิชาช่างกลโรงงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- 2) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผล และการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- 3) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
- 4) จัดหา ดูแล รักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- 5) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้ อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
- 6) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
- 7) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
- 8) ควบคุมและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
- 9) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

/10) ประสานงาน...

- 10) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 11) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 12) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

นายนพดล ลีอนาม ตำแหน่ง ครู คศ.1

ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

นางสาววิตรี ภูมิภาค ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 1) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- 2) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- 3) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- 4) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดทำรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- 5) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- 6) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษา ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- 7) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- 8) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- 9) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

/10) รวบรวม...

10) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

- 11) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 12) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 13) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 14) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานวัดผลและประเมินผล

นางดาริณี ศิริสถิตย์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ทำหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

นางสาวอรอนงค์ ภักดิ์วงศ์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานวัดผลและประเมินผล

คณะกรรมการวัดผลและประเมินผล

นายไพฑูรย์	ธนพงศ์ภากรณ์	ตำแหน่ง ครู คศ.2
นายสุพจน์	วรธิพรหมมา	ตำแหน่ง ครู คศ.1
นายรัตน์ะ	พาขุนทด	ตำแหน่ง ครู คศ.1
นายกฤษณชนม์	คำศรีสุข	ตำแหน่ง ครู คศ.1
นางสาวบอพิศ	บุตตานอก	ตำแหน่ง ครู คศ.1
นายฐิติเชษฐ	อัยยะ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
นางสาวอรทัย	เกตุแก้ว	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
นางสาวมลฤดี	ยวงลำไย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
นางสาวเบญจวรรณ	จินดา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
นายศักดิ์ศาสตร์	บุตรสุนทร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
นางนภาภรณ์	ฤทธิวิษฐ์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

2) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

/3) ดำเนินการ...

- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- 4) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- 5) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- 6) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- 7) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- 8) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- 9) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- 10) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 11) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 12) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานวิทยบริการและห้องสมุด

นางสาวนุสรรา จงรังกลาง ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ทำหน้าที่ บรรณารักษ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 1) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- 2) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
- 3) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 5) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/5. งานอาชีพ...

5. งานอาชีวศึกษาและระบบทวิภาคี

นายอุเทน โปยขุนทด ตำแหน่ง ครู คศ.1

ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาชีวศึกษาและระบบทวิภาคี

นางสาวจิราวรรณ เพียรขุนทด ตำแหน่ง ครู คศ.1

ทำหน้าที่ งานอาชีวศึกษาและระบบทวิภาคี

นางสาวขวัญชนกภรณ์ เจริญสันเทียะ ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ทำหน้าที่ งานอาชีวศึกษาและระบบทวิภาคี

นางสาววิตรี ภูมิภาค ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาชีวศึกษาและระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

2) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

3) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

4) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการเรียนการสอนอาชีวศึกษา ระบบทวิภาคี

5) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา

1. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

2. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานสื่อการเรียนการสอน

นางสาวเบญจวรรณ จินดา ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ทำหน้าที่ งานสื่อการเรียนการสอน

คณะกรรมการงานสื่อการเรียนการสอน

นายกฤษณชนม์ คำศรีสุข ตำแหน่ง ครู คศ.1

นางสาวบอพิศ บุคตานอก ตำแหน่ง ครู คศ.1

นายกุศล อินทร์ทองกลาง ตำแหน่ง ครู คศ.1

นายอเนก ทอนสูงเนิน ตำแหน่ง ครู คศ.1

นายชุมพล	เหิงขุนทด	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.ธนยศ	มวยดี	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
นายสมนึก	เรืองเกษม	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
นางสาวกฤษณล	สระปัญญา	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
นายศักดิ์ดา	ขำเขียว	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
นายเจษฎา	สนสุภาพ	ตำแหน่ง	ครูจ้างสอน
นางนภภรณ์	ฤทธิวัชร	ตำแหน่ง	ครูจ้างสอน
นายธนโรจน์	การพัตชี	ตำแหน่ง	ครูจ้างสอน
นายเทวินทร์	นัดพบสุข	ตำแหน่ง	ครูจ้างสอน
นายรัตนกร	ตั้งขุนทด	ตำแหน่ง	ครูจ้างสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 1) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- 2) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการ ในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนใน สถานศึกษา
- 3) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- 4) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษา ทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 5) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้าน โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- 6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ครู คศ.1...

ครู คศ.1

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนา ผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อน แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่ หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
3. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
4. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครู

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนา ผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่ หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
3. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
4. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
5. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกัน พัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
6. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
7. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/พนักงานราชการ...

พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษา ที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แบบแผน และขนบธรรมเนียมของทางราชการ

การมอบหมายอำนาจหน้าที่การงานให้รับผิดชอบตามคำสั่งให้ฟังเข้าใจว่าเฉพาะกรณีปกติ หากทางวิทยาลัยมีงานพิเศษ หรือมีความจำเป็นที่ต้องจัดทำงานเป็นการเร่งด่วน ก็จะสั่งการให้ช่วยกันจัดทำ ให้ครู คศ.1 พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ทุกคนเรียนรู้งานที่มีได้มอบหมายให้ทำได้ด้วย เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ และวิทยาลัยฯ เมื่อ ครู คศ.1 พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ ได้รับมอบหมายไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ โดยไปราชการ หรือหยุดราชการ ไม่มาทำงานจะได้ทำงานแทนกันได้

ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ 22 มิถุนายน พ.ศ. 2554



(นายสำเร็จ วงศ์ศักดิ์ดา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคหลวงพ่อกุณ ปริสุทฺธ