



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพศีขรภูมิ

ที่ ๑๖๔/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการ พนักงานราชการ และบุคลากรทางการศึกษา ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อให้การบริหารราชการของวิทยาลัยการอาชีพศีขรภูมิ สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา และภารกิจของสถานศึกษาในปัจจุบัน จึงแต่งตั้งข้าราชการ พนักงานราชการและบุคลากรทางการศึกษา ให้ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. ผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๑ ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพศีขรภูมิ

นายปิติพงษ์ พงศธรวิวัฒน์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้ คือ

๑.๑.๑ บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๑.๑.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

๑.๑.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๑.๑.๔ ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๑.๑.๕ จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๑.๖ บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

๑.๑.๗ วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

๑.๑.๘ จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑.๙ ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

/๑.๑.๑๐ ประสานความร่วมมือ.....

๑.๑.๑๐ ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

๑.๑.๑๑ จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑.๑.๑๒ จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑.๑.๑๓ เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

๑.๒ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

มีหน้าที่รับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย ดังนี้

๑.๒.๑ นายชาติ สุรศร ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่ รับผิดชอบควบคุมดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคาร สถานที่ งานทะเบียน และงานประชาสัมพันธ์

๑.๒.๒ นางสุนีย์ ปริชานนทกุล ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล งานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และงานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๑.๒.๓ นายธรรบ เวฬุบับ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพ และการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา และงานโครงการพิเศษและการ บริการชุมชน

๑.๒.๔ นางสุนีย์ ปริชานนทกุล ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ รับผิดชอบควบคุมดูแล แผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล

๑.๒.๕ นายธรรบ เวฬุบับ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และงานสื่อการเรียนการสอน

๒. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๒.๑.๑	นางสาวนิภารัตน์	รักษาคิด	หัวหน้างาน
๒.๑.๒	นางชมภู	พรหมลิต	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑.๓	นางสาวนัฐธิดา	เจือจันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑.๔	นางพัทยา	สงวนดี	เจ้าหน้าที่
๒.๑.๕	นางสาวนันทิกานต์	หนูนุช	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

/ (๒) จัดทำร่าง.....

(๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับ ความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับ งานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน ของทางราชการ

(๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก สถานศึกษา

(๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐาน และระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวก ในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

(๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้ บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรเลขของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบุคลากร

๒.๒.๑	นางชมภู พรหมลิต	หัวหน้างาน
๒.๒.๒	นางสาวนิภารัตน์ รักษิต	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๒.๓	นางสาวนัฐธิดา เจือจันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๒.๔	นางสาวสิริมาศ ศรีสะอาด	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๒.๕	นางพัทยา สงวนดี	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตาม ระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

(๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรใน สถานศึกษา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรใน สถานศึกษา

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมิบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อน วิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และการจัดทำสมุดบันทึกผลงาน และคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

(๗) การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

(๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

/ (๑๒) ปฏิบัติงานอื่น.....

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานการเงิน

๒.๓.๑	นางตมิสา	ยอดบุตร	หัวหน้างาน
๒.๓.๒	นางพัชดา	ไชยสนาม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓.๓	นางสาวบุหลิน	ประสมพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓.๔	นางสาวพฤกษา	ดิษฐ์ยาวัตร	เจ้าหน้าที่
๒.๓.๕	นางสาวกมลวัลย์	ช่วงชัยชนะ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานบัญชี

๒.๔.๑	นายสิทธิพงศ์	หมายมี	หัวหน้างาน
๒.๔.๒	นางสาวสุวรรณี	โกศล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๓	นางสาวณัฐญา	ไชยแสนท้าว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัสดุ

๒.๕.๑ นายชินนอส	เรืองโพน	หัวหน้างาน
๒.๕.๒ ว่าที่ รท.สุรพงษ์	ตีพิมพ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๓ นางสาวจรรย์	หงษ์สูง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๔ นายเอกราช	สายสินธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบงานยานพาหนะ)
๒.๕.๕ นางสาวยุวดี	สร้อยเสน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๖ นายรุ่งรัตน์	ต้นบุญ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๗ นางสาวพรนิภา	ศิริรจน์	เจ้าหน้าที่
๒.๕.๘ นางสาวรัตติยา	ดาหา	เจ้าหน้าที่
๒.๕.๙ นายวิริยะ	ภูเขียว	พนักงานขับรถ
๒.๕.๑๐ นายอภิเดช	บุญสอน	พนักงานขับรถ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานอาคารสถานที่

๒.๖.๑ นายเริงชัย	คิตรอบ	หัวหน้างาน
๒.๖.๒ นางสาวอลิสสา	บุญบัวมาศ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๓ นางสาวนิภารัตน์	รักษ์คิด	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๔ นายอภิชาติ	พวงประยงค์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๕ นายธวัชชัย	เสริมศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๖ นายมงคล	ใจหาญ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๗ นายธเนศวรชัย	พันแสน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๘ นายสุธี	เจือจันทร์	เจ้าหน้าที่
๒.๖.๙ นางสาวบัวลอย	ฉลาดล้ำ	แม่บ้าน
๒.๖.๑๐ นายนิพนธ์	บุญสอน	นักรการภารโรง

๒.๖.๑๑	นายธีรเดช	สร้อยเพชร	นักการภารโรง
๒.๖.๑๒	นายจรรยา	ทรัพย์เจริญ	นักการภารโรง
๒.๖.๑๓	นายเฉลิมชัย	เจริญรัมย์	นักการภารโรง
๒.๖.๑๔	นางพุ่มงศ์	อุดมดี	แม่บ้าน
๒.๖.๑๕	นางสาวสุนันทา	กล้าจริง	แม่บ้าน
๒.๖.๑๖	นายว่าน	ทองอินทร์	ยามรักษาการณ์
๒.๖.๑๗	นายโยธิน	วิบูลย์อรรถ	ยามรักษาการณ์
๒.๖.๑๘	นายประยม	ปทุมทอง	ยามรักษาการณ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- (๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานทะเบียน

๒.๗.๑	นายสมคิด	สงวนดี	หัวหน้างาน
๒.๗.๒	นางสาวนิภารัตน์	รักษาคิด	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๗.๓	นางสาวสุวรรณี	โกศล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๗.๔	นายอดิเรก	ค่างาม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๗.๕	นายยุทธพงษ์	กงทอง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแต่กรณี

/(๗) ประสานกับ.....

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

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานประชาสัมพันธ์

๒.๘.๑	นายบุญมาก	สายทะเล	หัวหน้างาน
๒.๘.๒	นายประยูร	บุญคืน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๘.๓	นายพีรพงษ์	อุสาหะ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๘.๔	นายธไนศวรรย์	พันแสน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๘.๕	นางสาวอนุสรรา	จิตคง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๘.๖	นางสาวอริยา	สิงห์ธีร์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๘.๗	นางสาวนฤธิตา	เจือจันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๒) รับผิดชอบต่อศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๓.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

๓.๑.๑ นายวรวิฑูรี	บุษบง	หัวหน้างาน
๓.๑.๒ นายวินัย	ธรรมวิจิต	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑.๓ นางสาวจริญญา	พันธ์เป็น	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑.๔ นางสาวนันทวัน	เปี่ยมพวย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงาน และโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๓.๒.๑ นายจิรัฎฐ์	ศุชิตา	หัวหน้างาน
๓.๒.๒ นายสมคิด	สงวนดี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๓ นายบุญมาก	สายทะเล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๔ นายสมศักดิ์	สีใส	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๕ นายพีรพงษ์	อุสาหะ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

/(๒) รวบรวมและ.....

- (๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการประกอบอาชีพ
- (๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- (๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานความร่วมมือ

๓.๓.๑	นายนรา ศรีสวัสดิ์	หัวหน้างาน
๓.๓.๒	นางสาวอลิสา บุญบัวมาศ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๓	นางสาวสิริมาศ ศรีสะอาด	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๔	นางสาวกุลนันท์ ดาบุตรดี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๕	นางสาวชิราภรณ์ ประสานพันธ์ุ์	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- (๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๓.๔.๑	นายฐาปนา เจริญพร	หัวหน้างาน
๓.๔.๒	นายบุญมาก สายทะเล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๓	นายวรวิทย์ บุษบง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๔	นายอภิชาติ พวงประยงค์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๕	นายปรีชา โสภกา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๖	นายธวัชชัย เสริมศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๗	นายมงคล ใจหาญ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๘	นายสมศักดิ์ สีใส	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๙	นางสาวสุวรรณี โกศล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๑๐	นายเอกราช สายสินธุ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๑๑	นายสุภชัย จินใจน้ำ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๑๒	นายวัชรพงษ์ สุมาลย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓.๔.๑๓	นายรุ่งรัตน์ ต้นบุญ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๑๔	นางสาวอริยา สิงห์ธีร์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๑๕	นางสาวบุหลิน์ ประสมพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๑๖	นางสาวกุลนันท์ ดาบุตรดี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๑๗	นางสาวชिरาภรณ์ ประสานพันธ์ุ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุนนักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร สัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทาง วิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๓.๕.๑	ว่าที่ร้อยตรีวิชัย นิสัยกล้า	หัวหน้างาน
๓.๕.๒	นายบุญมาก สายทะเล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๓	นายฐาปนา เจริญพร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๔	นายวินัย ธรรมวิจิต	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๕	นายวีระชาติ สดชื่น	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๖	นางสัจจรัตน์ หงษ์สูง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๗	นายธวัชชัย เสริมศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๘	นางลักขณา ทองบุญ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๙	นายยอด คุณาเนตร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๑๐	นางสาวอนุสรรา จิตคง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๑๑	นายพีรพงษ์ อุสาหะ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๑๒	นายอดิเรก คำงาม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๑๓	นางสาวอริยา สิงห์ธีร์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๑๔	นางสาวกุลนันท์ ดาบุตรดี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและ หลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

/ (๒) วางแผนดำเนินงาน.....

(๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

(๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

๓.๖.๑	นางสังจรัตน์	หงษ์สูง	หัวหน้างาน
๓.๖.๒	นางตมิสา	ยอดบุตร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๓	นางสาวสุวรรณี	โกศล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๔	นางสาวจริญญา	พันธ์เป็น	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๕	นายธไนศวรรย์	พันธ์แสน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๖	นางสาวนันทวัน	เปี่ยมพาย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจเพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน ประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์

(๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

(๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. ฝ่ายพัฒนากิจการ.....

๔. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๔.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๔.๑.๑	นายสิทธิพงศ์	หมายมี	หัวหน้างาน
๔.๑.๒	นายเริงชัย	คิดรอบ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบงานลูกเสือ)
๔.๑.๓	นางอังกาบ	ฤกษ์ดี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบงานครูที่ปรึกษาองค์การฯ)
๔.๑.๔	ว่าที่ร้อยตรีวิชัย	นิสัยกล้า	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบงานรักษาดินแดน)
๔.๑.๕	นายชินโรส	เรืองโพน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑.๖	นายประยูร	บุญคีน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑.๗	ว่าที่ร้อยโทสุรพงษ์	ดีพิมาย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบงานรักษาดินแดน)
๔.๑.๘	นายไพโรจน์	สายบุตร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑.๙	นายนรา	ศรีสวัสดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑.๑๐	นายฉัตรชวาล	แมนจิตร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบงานพลาณามัย)
๔.๑.๑๑	นางลักขณา	ทองบุญ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบงานลูกเสือ)
๔.๑.๑๒	นายมงคล	ใจหาญ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑.๑๓	นางสาวอนุสรรา	จิตคง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑.๑๔	นางสาวสิริมาศ	ศรีสะอาด	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑.๑๕	นางสาวจริญญา	พันธ์เป็น	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑.๑๖	นางสาวกุลนันทน์	ตาบุตรดี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑.๑๗	นายอนุรักษ์	ผวมงาม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบงานลูกเสือ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- (๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อชท.) องค์การนักศึกษาศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อท.) องค์การช่างศิลป์หัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- (๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- (๔) การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- (๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ และนักศึกษาวิชาทหาร
- (๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

/(๑๒) ปฏิบัติงานอื่น.....

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานครูที่ปรึกษา

๔.๒.๑	ว่าที่ร้อยโทสุรพงษ์	ตีพิมพ์	หัวหน้างาน
๔.๒.๒	นายยืนยงค์	เสนานนท์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๒.๓	นายสรยุทธ	พันธ์ทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๒.๔	ว่าที่ร้อยตรีวิชัย	นิสัยกล้า	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๒.๕	นายสมคิด	สงวนดี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๒.๖	นางสาวอลิสสา	บุญบัวมาศ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๒.๗	นางพัชดา	ไชยสนาม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๒.๘	นายบรรชา	ชั้นถม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๒.๙	นายพิพัฒพงศ์	บุญสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๒.๑๐	นายวินัย	ธรรมวิจิต	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๒.๑๑	นางสาวสุวรรณี	โกศล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๒.๑๒	นายธวัชชัย	เสริมศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๒.๑๓	นางสาวอรุษา	กฤษณะเศรษฐี	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
- (๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำให้คำปรึกษาการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
- (๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการประเมิน สร้างเครื่องมือ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษาเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานปกครอง

๔.๓.๑	นายไพโรจน์	สายบุตร	หัวหน้างาน
๔.๓.๒	นายเริงชัย	คิดรอบ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓.๓	นายสรยุทธ	พันธ์ทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

/๔.๓.๔ นายบรรชา.....

๔.๓.๔ นายบรรชา	ชั้นฉม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓.๕ นายประยูร	บุญคีน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓.๖ นายพิพัฒพงศ์	บุญสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓.๗ นายปรีชา	โสภา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓.๘ นายฉัตรชวาล	แมนจิตร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓.๙ นายจิรัฏฐ์	คุชิตา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓.๑๐ นายธวัชชัย	เสริมศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓.๑๑ นางลักขณา	ทองบุญ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓.๑๒ นางสาวอนุสรรา	จิตคง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓.๑๓ นายวัชรพงษ์	สุมาลย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓.๑๔ นางสาวกุลนันทน์	ดาบุตรดี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓.๑๕ นายอนุรักษ์	ผมงาม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓.๑๖ นายกฤษณพัต	พ้อคำ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

- (๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- (๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาคความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
- (๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
- (๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
- (๗) จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- (๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๔.๔.๑ นางอังกาบ	ฤกษ์ดี	หัวหน้างาน
๔.๔.๒ นายชินรส	เรืองโพน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔.๓ นายวรวุฒิ	บุษบง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔.๔ นายสมศักดิ์	สีใส	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔.๕ นายธวัชชัย	เสริมศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

/๔.๔.๖ นายวีระชาติ.....

๔.๔.๖	นายวีระชาติ	สดชื่น	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔.๗	นางสาวอนุสรรา	จิตคง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔.๘	นายสุภชัย	จินใจน้ำ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔.๙	นายฉโนศวรชัย	พันแสน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔.๑๐	นางสาวสิริมาศ	ศรีสะอาด	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔.๑๑	นางสาวบุหลัน	ประสมพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔.๑๒	นางสาวกุลันนันทน์	ดาบุตรดี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔.๑๓	นางสาวอรุชา	กฤษณะเศรษฐี	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- (๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- (๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
- (๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๔.๕.๑	นายฉัตรชวาล	แมนจิตร	หัวหน้างาน
๔.๕.๒	นางสาวอลิสรา	บุญบัวมาศ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕.๓	นางสัจจรัตน์	หงษ์สูง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕.๔	นางลักขณา	ทองบุญ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕.๕	นางสาวอริยา	สิงห์ธีร์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕.๖	นางสาวกุลันนันทน์	ดาบุตรดี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสาร และยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

/ (๒) จัดหาเครื่องมือ.....

- (๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับบริการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับบริการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
- (๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
- (๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับบริการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๔.๖.๑ นายอภิชาติ	พวงประยงค์	หัวหน้างาน
๔.๖.๒ ว่าที่ร้อยโทสุรพงษ์	ดีพิมาย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖.๓ นายพิพัฒพงศ์	บุญสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖.๔ นายไพโรจน์	สายบุตร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖.๕ นายปรีชา	โสภา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖.๖ นายสมศักดิ์	สีใส	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖.๗ นายอดิเรก	ค่างาม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖.๘ นายกฤษณพัฑ	พ่อค้า	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ
- (๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

(๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

(๙) ติดตามประเมินผลการฝึกอบรม และประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายวิชาการ

๕.๑ แผนกวิชา

๕.๑.๑ นายบรรรษา	ชั้นถม	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๕.๑.๒ นายยืนยงค์	เสนานนท์	หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๕.๑.๓ นายพิพัฒพงศ์	บุญสุข	หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๕.๑.๔ ว่าที่ร้อยโทสุรพงษ์	ดีพิมาย	หัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๕.๑.๕ นายสรยุทธ	พันธ์ทอง	หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๕.๑.๖ นายสมคิด	สงวนดี	หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๕.๑.๗ นางพัชดา	ไชยสนาม	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๕.๑.๘ นางสาวสุวรรณี	โกศล	หัวหน้าแผนกวิชาธุรกิจค้าปลีก
๕.๑.๙ นางสาวอลิสตา	บุญบัวมาศ	หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
๕.๑.๑๐ ว่าที่ร้อยตรีวิชัย	นิสัยกล้า	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๕.๑.๑๑ นายวินัย	ธรรมวิจิต	หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุม ดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยี และสิ่งประดิษฐ์ การใช้ อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู๋ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัด การเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

/(๙) ปกครองดูแล.....

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๕.๒.๑	นายยืนยงค์	เสนานนท์	หัวหน้างาน
๕.๒.๒	นายอภิชาติ	พวงประยงค์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๒.๓	นายวินัย	ธรรมวิจิต	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๒.๔	นางสาวอลิสสา	บุญบัวมาศ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๒.๕	ว่าที่ร้อยโทสุรพงษ์	ดีพิมาย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๒.๖	นายจิรัฏฐ์	คุชิตา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๒.๗	นายยอด	คุณาเนตร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๒.๘	นายเอกราช	สายสินธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๒.๙	นางสาวอนุสรรา	จิตคง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๒.๑๐	นางสาวนัฐธิดา	เจือจันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๒.๑๑	นางสาวจริญญา	พันธ์เป็น	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๒.๑๒	นายสมมาตร	คุ้มภัย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพ เศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

(๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือ การศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและ หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและ เทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ ทางการศึกษา

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

/(๑๓) ดูแล บำรุง.....

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๕.๓.๑	นางสาวอลิสสา	บุญบัวมาศ	หัวหน้างาน
๕.๓.๒	นายนรา	ศรีสวัสดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓.๓	นายรุ่งรัตน์	ต้นบุญ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓.๔	นางสาวอริยา	สิงห์ธีร์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓.๕	นางสาวสุดาพร	นิสสัยกล้า	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- (๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- (๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียน และเอกสารเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด

๕.๔.๑	นายปรีชา	โสภา	หัวหน้างาน
๕.๔.๒	นางสาวยุวดี	สร้อยเสน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔.๓	นายวัชรพงษ์	สุมาลย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔.๔	นางมนัสสา	ภูเขียว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๕.๕ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๕.๕.๑ นายประยูร	บุญคีน	หัวหน้างาน
๕.๕.๒ นายนรา	ศรีสวัสดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕.๓ นายปรีชา	โสภ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕.๔ นายจิรัฏฐ์	คุชิตา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕.๕ นางสาวสุวรรณี	โกศล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕.๖ นายเอกราช	สายสินธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕.๘ นางสาววันวิสา	สุริอาจ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน อาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
- (๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานสื่อการเรียนการสอน

๕.๖.๑ นายสมศักดิ์	สีใส	หัวหน้างาน
๕.๖.๒ นายพิพัฒพงศ์	บุญสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๖.๓ นายฉไนศวรรย์	พินแสน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๖.๔ นายพีรพงษ์	อุสาหะ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๖.๕ นางมนัสสา	ภูเขียว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนจัดทำ จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดสื่อการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

/(๖) จัดทำปฏิทิน.....

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

๖. งานพิเศษตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและวิทยาลัยการอาชีพศิขรภูมิ

๖.๑ โครงการจัดตั้งศูนย์บ่มเพาะอาชีวศึกษาแบบครบวงจร

นางสุนีย์ ปรีชานนทกุล ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ที่ปรึกษา

๖.๑.๑ นางสาวจรรย์รัตน์ หงษ์สูง หัวหน้าคณะทำงาน

๖.๑.๒ นางตมิสา ยอดบุตร คณะทำงาน

๖.๑.๓ นางสาวสุวรรณี โกศล คณะทำงาน

๖.๑.๔ นางสาวจริญญา พันธุ์เป็น คณะทำงาน

๖.๒ โครงการธนาคารโรงเรียน

นายธงรบ เวฬุบับ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ที่ปรึกษา

๖.๒.๑ นายสิทธิพงษ์ หมายมี หัวหน้าคณะทำงาน

๖.๒.๒ นางสาวบุหลิน์ ประสมพันธ์ คณะทำงาน

๖.๒.๓ นางสาวนัฐธิดา เจือจันทร์ คณะทำงาน

๖.๓ ตรวจสอบภายใน

นางสุนีย์ ปรีชานนทกุล ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ที่ปรึกษา

๖.๓.๑ นายวรวิฑูมิ บุษบง หัวหน้าคณะทำงาน

๖.๓.๒ นางตมิสา ยอดบุตร คณะทำงาน

๖.๓.๓ นางชมภู พรหมลิต คณะทำงาน

๖.๓.๔ นางพัชดา ไชยสนาม คณะทำงาน

๖.๓.๕ นางพัทยา สวงนดี คณะทำงาน

๖.๔ โครงการเตรียมความพร้อมสู่อาเซียน

นายธงรบ เวฬุบับ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ที่ปรึกษา

๖.๔.๑ นางอังกาบ ฤกษ์ดี หัวหน้าคณะทำงาน

๖.๔.๒ นางตมิสา ยอดบุตร คณะทำงาน

๖.๔.๓ นางสาวอลิสสา บุญบัวมาศ คณะทำงาน

๖.๔.๔ นายนรา ศรีสวัสดิ์ คณะทำงาน

๖.๔.๕ นางสาวสิริมาศ ศรีสะอาด คณะทำงาน

๖.๕ โครงการสหการวิทยาลัย

นางสุนีย์ ปรีชานนทกุล ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ที่ปรึกษา

๖.๕.๑ นางสาวจรรย์รัตน์ หงษ์สูง หัวหน้าคณะทำงาน

๖.๕.๒ นายสิทธิพงษ์ หมายมี คณะทำงาน

๖.๕.๓ นายฉัตรชวาล แม้นจิตร คณะทำงาน

๖.๕.๔ นางลักขณา ทองบุญ คณะทำงาน

๖.๕.๕ นางสาวบุหลิน์ ประสมพันธ์ คณะทำงาน

๖.๕.๖ นางสาวณัฐญา ไชยแสนท้าว คณะทำงาน

/๖.๖ โครงการหารายได้.....

๖.๖ โครงการหารายได้ระหว่างเรียน

นางสุนีย์ ปรีชานนทกุล ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ที่ปรึกษา

- | | | | |
|-------|----------------|---------|-----------------|
| ๖.๖.๑ | นางสังข์จรัตน์ | หงษ์สูง | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๖.๖.๒ | นางตมิสา | ยอดบุตร | คณะทำงาน |
| ๖.๖.๓ | นางสาวสุวรรณี | โกศล | คณะทำงาน |
| ๖.๖.๔ | นายธโนศวรรย์ | พันแสน | คณะทำงาน |

๖.๗ โครงการฝึกอบรมอาชีพในสถานศึกษา

นางสุนีย์ ปรีชานนทกุล ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ที่ปรึกษา

- | | | | |
|-------|---------------------|------------|-----------------|
| ๖.๗.๑ | นางสังข์จรัตน์ | หงษ์สูง | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๖.๗.๒ | ว่าที่ร้อยโทสุรพงษ์ | ตีพิมพ์ | คณะทำงาน |
| ๖.๗.๓ | นายนรา | ศรีสวัสดิ์ | คณะทำงาน |
| ๖.๗.๔ | นายยอด | คุณาเนตร | คณะทำงาน |

๖.๘ เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

นางสุนีย์ ปรีชานนทกุล ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ที่ปรึกษา

- | | | | |
|-------|--------------|------------|-----------------|
| ๖.๘.๑ | นายนรา | ศรีสวัสดิ์ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๖.๘.๒ | นายธวัชชัย | เสริมศรี | คณะทำงาน |
| ๖.๘.๓ | นายเอกราช | สายสินธ์ | คณะทำงาน |
| ๖.๘.๔ | นางสาวสุดาพร | นิสัยกล้า | คณะทำงาน |

๖.๙ โครงการการจัดการศึกษาเรียนร่วมหลักสูตรอาชีวศึกษาและมัธยมศึกษาตอนปลาย (ทวิศึกษา)

นายธงรบ เวฬุบัป ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ที่ปรึกษา

- | | | | |
|-------|----------------|-----------|-----------------|
| ๖.๙.๑ | นายสมศักดิ์ | สีใส | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๖.๙.๒ | นางสังข์จรัตน์ | หงษ์สูง | คณะทำงาน |
| ๖.๙.๓ | นายวินัย | ธรรมวิจิต | คณะทำงาน |
| ๖.๙.๔ | นางลักขณา | ทองบุญ | คณะทำงาน |

๖.๑๐ หลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น

นางสุนีย์ ปรีชานนทกุล ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ที่ปรึกษา

- | | | | |
|--------|------------|------------|-----------------|
| ๖.๑๐.๑ | นายวินัย | ธรรมวิจิต | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๖.๑๐.๒ | นายอภิชาติ | พวงประยงค์ | คณะทำงาน |
| ๖.๑๐.๓ | นายสุภชัย | จิ้นใจน้ำ | คณะทำงาน |
| ๖.๑๐.๔ | นายสมมาตร | คุ้มภัย | คณะทำงาน |

๖.๑๑ โครงการสถานศึกษาคุณธรรม จริยธรรม

นายธงรบ เวฬุบัป ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา ที่ปรึกษา

- | | | | |
|--------|-------------|-----------|-----------------|
| ๖.๑๑.๑ | นายฉัตรชวัล | แมนจิตร | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๖.๑๑.๒ | นายยืนยงค์ | เสนานนท์ | คณะทำงาน |
| ๖.๑๑.๓ | นายสรยุทธ | พันธ์ทอง | คณะทำงาน |
| ๖.๑๑.๔ | นายสมคิด | สงวนดี | คณะทำงาน |
| ๖.๑๑.๕ | นางอังกาบ | ฤกษ์ดี | คณะทำงาน |
| ๖.๑๑.๖ | นางสาวอลิสา | บุญบัวมาศ | คณะทำงาน |
| ๖.๑๑.๗ | นายชินโรส | เรืองโพน | คณะทำงาน |

๖.๑๑.๘	นางสาวนิภารัตน์	รักษัคิต	คณะทำงาน
๖.๑๑.๙	นายสิทธิพงษ์	หมายมี	คณะทำงาน
๖.๑๑.๑๐	นายบรรรชา	ขันถม	คณะทำงาน
๖.๑๑.๑๑	ว่าที่ร้อยโทสุรพงษ์	ดีพิมาย	คณะทำงาน
๖.๑๑.๑๒	นายพิพัฒพงษ์	บุญสุข	คณะทำงาน
๖.๑๑.๑๓	นายสุภชัย	จินใจน้ำ	คณะทำงาน
๖.๑๑.๑๔	นางสาวอริยา	สิงห์ธีร์	คณะทำงาน
๖.๑๑.๑๕	นางสาวนฤธิตา	เจือจันทร์	คณะทำงาน
๖.๑๑.๑๖	นางสาวสิริมาศ	ศรีสะอาด	คณะทำงาน
๖.๑๑.๑๗	นางสาวอรุษา	กฤษณะเศรษฐี	คณะทำงาน

๖.๑๒ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ. - สอศ.)

๖.๑๒.๑	นางสาวอริยา	สิงห์ธีร์	หัวหน้าคณะทำงาน
๖.๑๒.๒	ว่าที่ร้อยตรีวิชัย	นิสัยกล้า	คณะทำงาน
๖.๑๒.๓	นายฐาปนา	เจริญพร	คณะทำงาน
๖.๑๒.๔	นางอังกาบ	ฤกษ์ดี	คณะทำงาน
๖.๑๒.๕	นายฉัตรชวาล	แมนจิตร	คณะทำงาน
๖.๑๒.๖	นายธวัชชัย	เสริมศรี	คณะทำงาน
๖.๑๒.๗	นางสาวนฤธิตา	เจือจันทร์	คณะทำงาน
๖.๑๒.๘	นางสาวสิริมาศ	ศรีสะอาด	คณะทำงาน
๖.๑๒.๙	นายกฤษณพัฒ	พ่อค้า	คณะทำงาน
๖.๑๒.๑๐	นางสาวชिरาภรณ์	ประสานพันธุ์	คณะทำงาน

๖.๑๓ โครงการขยายโอกาสทางการศึกษาวิชาชีพอาชีวศึกษาเพื่อคนพิการ

๖.๑๓.๑	นางสัจจรัตน์	หงษ์สูง	หัวหน้าคณะทำงาน
๖.๑๓.๒	นายวินัย	ธรรมวิจิต	คณะทำงาน
๖.๑๓.๓	นายสมศักดิ์	สีใส	คณะทำงาน
๖.๑๓.๔	นางสาวสุวรรณี	โกศล	คณะทำงาน

๖.๑๔ ศูนย์ประสานงานสถานศึกษาคุณธรรมอาชีวศึกษา

๖.๑๔.๑	นายฉัตรชวาล	แมนจิตร	หัวหน้าศูนย์
๖.๑๔.๒	นางอังกาบ	ฤกษ์ดี	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์
๖.๑๔.๓	นายบุญมาก	สายทะเล	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์
๖.๑๔.๔	นางสาวนิภารัตน์	รักษัคิต	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์
๖.๑๔.๕	นายสิทธิพงษ์	หมายมี	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์
๖.๑๔.๖	นายไพโรจน์	สายบุตร	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์
๖.๑๔.๗	นายอภิชาติ	พวงประยงค์	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์
๖.๑๔.๘	นายยอด	คุณาเนตร	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์
๖.๑๔.๙	นายธวัชชัย	เสริมศรี	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์
๖.๑๔.๑๐	นายสมศักดิ์	สีใส	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์
๖.๑๔.๑๑	นายสุภชัย	จินใจน้ำ	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์
๖.๑๔.๑๒	นางสาวอนุสรรา	จิตคง	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์

/๖.๑๔.๑๓ นางสาวกุลนันท์.....

๖.๑๔.๑๓	นางสาวกุลนันท์ ดาบุตรดี	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์
๖.๑๔.๑๔	นายศุภวิชญ์ คงทรัพย์	นักศึกษาแกนนำ
๖.๑๔.๑๕	นายอภิวัฒน์ บุญสุข	นักศึกษาแกนนำ
๖.๑๔.๑๖	นายสมรัตน์ แก้วม่วง	นักศึกษาแกนนำ
๖.๑๔.๑๗	นายปพันธ์ นวลเฉลิมศักดิ์	นักศึกษาแกนนำ
๖.๑๔.๑๘	นายธนาทรัพย์ เสาทอง	นักศึกษาแกนนำ
๖.๑๔.๑๙	นายณัฐวุฒิ วังนุราช	นักศึกษาแกนนำ
๖.๑๔.๒๐	นายทักษิณ สง่างาม	นักศึกษาแกนนำ
๖.๑๔.๒๑	นางสาวสุภาวดี เชี่ยวชาญ	นักศึกษาแกนนำ
๖.๑๔.๒๒	นายชนะชัย บุตรดี	นักศึกษาแกนนำ

๖.๑๕ คณะกรรมการสถานศึกษาคณะกรรมอาสาชีวิตศึกษา

๖.๑๕.๑	นายปิติพงษ์ พงศธรวิวัฒน์	ประธาน
๖.๑๕.๒	นายจรจบ เวฬุบับ	รองประธาน
๖.๑๕.๓	นายชาลี สุรศร	กรรมการ
๖.๑๕.๔	นางสุนีย์ ปรีชานนทกุล	กรรมการ
๖.๑๕.๕	นายยืนยงค์ เสนานนท์	กรรมการ
๖.๑๕.๖	นายสรยุทธ พันธุ์ทอง	กรรมการ
๖.๑๕.๗	นายสมคิด สงวนดี	กรรมการ
๖.๑๕.๘	นางสาวอลิสา บุญบัวมาศ	กรรมการ
๖.๑๕.๙	นางพัชดา ไชยสนาม	กรรมการ
๖.๑๕.๑๐	นางสาวนิภารัตน์ รัชชคณิต	กรรมการ
๖.๑๕.๑๑	นายบรรชา ชันถม	กรรมการ
๖.๑๕.๑๒	ว่าที่ร้อยโทสุรพงษ์ ดีพิมาย	กรรมการ
๖.๑๕.๑๓	นายพิพัฒพงศ์ บุญสุข	กรรมการ
๖.๑๕.๑๔	นายยอด คุณาเนตร	กรรมการ
๖.๑๕.๑๕	นางสาวสุวรรณี โกศล	กรรมการ
๖.๑๕.๑๖	นายสุภชัย จินใจน้ำ	กรรมการ
๖.๑๕.๑๗	นายฉัตรชวาล แม้นจิตร	กรรมการและเลขานุการ
๖.๑๕.๑๘	นางอังกาบ ฤกษ์ดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖.๑๕.๑๙	นายสิทธิพงษ์ หมายมี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ให้เกิดผลดีต่อวิทยาลัยฯ และราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายปิติพงษ์ พงศธรวิวัฒน์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพศิขรภูมิ