



คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีขอนแก่น

ที่ ๕๑๓ / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายบุคลากรทำหน้าที่ในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ อาศัยความตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๓ จึงมอบหมายหน้าที่บุคลากรทำหน้าที่ในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายนิติพงศ์ ไกรยวงศ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๓ (๑),(๒),(๓),(๔),(๕) และ (๑๓) ดังนี้

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๓) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(๔) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๕) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ควบคุมและดูแลการทำงานในฝ่ายบริหารทรัพยากร ประกอบด้วย

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานบุคลากร
- งานการเงิน
- งานการบัญชี
- งานพัสดุ
- งานอาคารสถานที่
- งานทะเบียน
- งานประชาสัมพันธ์
- งานโรงอาหารโครงการปฏิรูปการศึกษาเกษตรเพื่อชีวิต

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางอรุณรัตน์	มอญูขาม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายอรรถศวกรณ	ขวัญทรง	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๓. นางสาวทรงศนี	พันตะพจน์	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๔ (๑)-(๙) ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- (๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ทัศนคติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบุคลากร

๑. นายณรงค์	ชมภูนุช	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณัฐมน	สุดโต	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๓. นางสาวพิมพ์ชนก	ศรีสุนข่าง	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๕ (๑) – (๑๒) ดังนี้

- (๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๖) ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

- (๗) ดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน

๑. นางชุตินทร	ย้อยไธสง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจิระติกา	โสตาเย้ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ประจำงาน
๓. นางฉันทพร	แสนสุด	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๔. นางสาวลัดดาวัลย์	มูลมา	ครูอัตราจ้าง	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๖ (๑) – (๙) ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) รับ และเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการบัญชี

๑. นางสาวประกาย	ไสบัน	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางปทุมมา	วังสอน	ครู	ประจำงาน
๓. นางอำภา	เต็มจิตต์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ประจำงาน
๔. นางสาวลัดดาวัลย์	มูลมา	ครูอัตราจ้าง	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๗ (๑) – (๙) ดังนี้

(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

๑.๕ งานพัสดุ

๑. นายปฐมพงษ์	พรมดี	ครู	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นายธีระศักดิ์	ภูเหล็กดำน	ครู	หัวหน้าหมวดยานพาหนะ
๓. นางสาวนัคมณ	นาเหล็ก	เจ้าพนักงานธุรการ	ประจำงานพัสดุ
๔. นายผดุงศักดิ์	ธานี	ครู	พัสดุแผนกวิชาธุรกิจเกษตร
๕. นางสาวสุปราณี	กุสะรัมย์	ครู	พัสดุแผนกวิชาพืชศาสตร์
๖. นายวานิชย์	ละเลิง	ครูผู้ช่วย	พัสดุแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๗. นางรจนา	ศรีจักรคำ	พนักงานราชการ	พัสดุแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
๘. นางสาวอรุณ	จันทร์มุด	พนักงานราชการ	พัสดุแผนกวิชาช่างกลเกษตร
๙. นางสาวสุธาสินี	ทองมา	พนักงานราชการ	พัสดุแผนกวิชาสัตวศาสตร์
๑๐. นางสาวณฐมน	สุดโต	พนักงานราชการ	พัสดุฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนฯ
๑๑. นางสาวกิงดาว	โพนเพ็ง	พนักงานราชการ	พัสดุฝ่ายวิชาการ
๑๒. นางสาวภาววรรณ	ประจันตะเสน	พนักงานราชการ	พัสดุฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
๑๓. นางสาวจิตาภักดิ์	แสนโคก	พนักงานราชการ	พัสดุศูนย์หนองเรือ
๑๔. นายสุวิทย์	หน่วงแก้ว	ครูอัตราจ้าง	ประจำงานพัสดุ และ พัสดุฝ่ายบริหารทรัพยากร
๑๕. นางนิชนันต์	แก้วปลั่ง	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานพัสดุ
๑๖. นายวันจักร์	กระแสร	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถ
๑๗. นายอนุวัตร	เกตุเหมาะ	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถ
๑๘. นายสุวัฒน์	ปาละพล	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถ
๑๙. นายดวงดี	สีเข้ม	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ (๑)-(๑๑) ดังนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

(๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่

๑. นายปิยะพงษ์	ดั่งชัยภูมิ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายมานพ	ศิลปวิวัฒน์	ครู	ประจำงาน
๓. นายณรงค์	ชมภูนุช	ครู	ประจำงาน
๔. นางวาสนา	สงฆนาม	ครู	ประจำงาน
๕. นางพรทิพย์	ภูมิบ้านค้อ	ครู	ประจำงาน
๖. นางชุดินทร	ย้อยไธสง	ครู	ประจำงาน
๗. นายพูนผล	ศิริโชคชัย	ครู	ประจำงาน
๘. นางนฤมล	ศิริโชคชัย	ครู	ประจำงาน
๙. นายอภิวิชญ์	ทิพย์โชติ	ครู	ประจำงาน
๑๐. นายสมศักดิ์	นารี	ครู	ประจำงาน
๑๑. นางพัชรี	ชนะเทพ	ครู	ประจำงาน
๑๒. นายอำพล	ชาญชัยวัฒนา	ครู	ประจำงาน
๑๓. ว่าที่ร้อยเอกจบ	รงค์ทอง	ครู	ประจำงาน
๑๔. นายปฐมพงษ์	พรมดี	ครู	ประจำงาน
๑๕. นางวันสนันท์	ชัยราษฎร์	ครู	ประจำงาน
๑๖. นายอาทิตย์	เสาวกุล	ครู	ประจำงาน
๑๗. นายสุขสันต์	หงษ์โพธิ์	ครู	ประจำงาน
๑๘. นายธีระศักดิ์	ภูเหล็กดำน	ครู	ประจำงาน
๑๙. นายวัชรพล	เอนอ่อน	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๒๐. นายชวลิต	ชิดทอง	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๒๑. นายปริญญญา	ดวงทองมา	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๒๒. นายสนธยา	โยธี	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๒๓. นายนิกร	บัวเย็น	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๒๔. นายวันมงคล	จันสา	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๒๕. นายประสงค์	บุญนาค	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๒๖. นายณัฐวุฒิ	ภักดีมี	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๒๗. นายสมบูรณ์	พรมดี	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๒๘. นายสมพงษ์	แก้วน้อย	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๒๙. นายวุฒิชัย	กล้าจอหอ	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๓๐. นางสาวรัชณี	มูลหล้า	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๙ (๑)-(๑๐) ดังนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงานการรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- (๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน

๑. นางจันทนา	ทองวิเศษ	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๒. นางนฤมล	ศิริโชคชัย	ครู	ประจำงาน
๓. นางสาวปิ่นนรัตน์	ศรีเตา	ครู	ประจำงาน
๔. นายสมศักดิ์	นารี	ครู	ประจำงาน
๕. นางพัชรี	ชนะเทพ	ครู	ประจำงาน
๖. นางอ้อมเดือน	กาบุญคำ	ครู	ประจำงาน
๗. นางสาวเหมือนพิมพ์	ชูหวด	ครู	ประจำงาน
๘. นางอำภา	เต็มจิตต์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ประจำงาน
๙. นางสาวชลธิชา	แก้วกำ	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๑๐. นางสาวอภิญญา	สมบัติคำ	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๑๑. ว่าที่ร้อยตรีสุภักดิ์	ชั้นอาสา	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑๒. นางสาวณฐมน	สุดโต	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑๓. นางสาวฐิตาภักดิ์	แสนโคตร	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑๔. นางสาวธนัญญา	พิทักษ์ราษฎร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๐ (๑)-(๑๗) ดังนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

(๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพ การเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณา และหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ตามควรแต่กรณี

(๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่ง เปอร์เซนต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียน แสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปี เกิด เป็นต้น

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จ การศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่ เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตาม ระเบียบ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์และงานสถานีวิทยุ

๑. นายอนุชา	แสนสุด	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายณรงค์	ชมภูษ	ครู	ประจำงาน
๓. นางชุตินทร	ย้อยไธสง	ครู	ประจำงาน
๔. นายสมศักดิ์	นารี	ครู	ประจำงาน
๕. นายผดุงศักดิ์	ธานี	ครู	ประจำงาน
๖. นายสุขสันต์	หงษ์โพธิ์	ครู	ประจำงาน
๗. นางสาวจุฑารัตน์	อัครักษ์	ครู	ประจำงาน
๘. นายอรรถกฤษณ์	สดสูง	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๙. นางสาวอภิษฎา	สมบัติคำ	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๑๐. ว่าที่ร้อยตรีสุภัค	ขันอาสา	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑๑. นางสาวณฐมน	สุดโต	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑๒. นายภาณุกรณ์	โชติบ้านขาม	พนักงานราชการ	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหาร สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๑ (๑)-(๖) ดังนี้

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรใน สถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายใน ภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) จัดทำปฏิบัติการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานโรงอาหารโครงการปฏิบัติการการศึกษาเกษตรเพื่อชีวิต

๑. นางสาวทัศนียา	กมลมาลย์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางชุดิมา	ดั่งชัยภูมิ	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๓. นางสาวชลธิชา	แก้วกำ	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๔. นางสาวสุชญา	เชียงทอง	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๕. นางยุพิน	แฮาประมงค์	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๖. นางเสงี่ยม	ศิริชัย	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๗. นายณัฐวุฒิ	ภักดีมี	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๘. นายสมบูรณ์	พรมดี	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) จัดทำแผนงาน โครงการดำเนินงานตามงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน

(๒) จัดทำอาหารสะอาด ถูกหลักอนามัย เพียงพอกับจำนวนนักเรียนนักศึกษา

(๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายธนพนธ์ ธิสงค์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๓ (๑),(๒),(๕),(๑๐),(๑๑) และ (๑๓) ดังนี้

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๔) ประสานงานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๕) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ควบคุมและดูแลการทำงานในฝ่ายแผนงานและความร่วมมือประกอบด้วย

- งานวางแผนและงบประมาณ

- งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

- งานความร่วมมือ

- งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

- งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- งานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ
- งานฟาร์มและโรงงาน

๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

๑. นางสาวปัทมานันท์	พรหมแสง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชฎาวรรณ	ประจันตะเสน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางกุลณี	สมบัติคำ	ครู	ประจำงาน
๔. นางพัชรี	ชนะเทพ	ครู	ประจำงาน
๕. นางสาวประกาย	ใสบัน	ครู	ประจำงาน
๖. นางอัจฉรา	ลาภาอุตร	ครู	ประจำงาน
๗. นายอาทิตย์	เสาวกุล	ครู	ประจำงาน
๘. นางสาวสุปราณี	กุสุรัมย์	ครู	ประจำงาน
๙. นายกิตติ	พิทักษ์	ครู	ประจำงาน
๑๐. นางสาวสุดารัตน์	ครอบแก้ว	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑๑. นางสาวสุชญา	เชียงทอง	พนักงานราชการ	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๒ (๑)-(๑๐) ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยาย และเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นคำวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนักรวบรวมความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๑. นายผดุงศักดิ์	ธานี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายสมศักดิ์	นารี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นายณรงค์	ชมภูนุช	ครู	ประจำงาน
๔. นางอำภา	เต็มจิตต์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ประจำงาน
๕. นายวิชัยพัฒน์	นามบัณฑิต	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๖. นางสาวอภิญญา	สมบัติคำ	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๗. นางสาวณัฐมน	สุดโต	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๘. นางสาวฐิตาภักดิ์	แสนโคก	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๙. ว่าที่ร้อยตรีสุภัค	ขันอาสา	พนักงานราชการ	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๓ (๑) – (๙) ดังนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำและให้บริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานความร่วมมือ

๑. นางอัจฉรา	ลาภาอุตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายอาทิตย์	เสาวกุล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางเพ็ญภา	โสใหญ่	ครู	ประจำงาน
๔. นางชุตินทร	ย้อยไธสง	ครู	ประจำงาน
๕. นายสุพัฒชัย	กาบุญคำ	ครู	ประจำงาน
๖. นายพูนผล	ศิริโชคชัย	ครู	ประจำงาน
๗. นางสาวปัทมานันท์	พรหมแสง	ครู	ประจำงาน
๘. นางอ้อมเดือน	กาบุญคำ	ครู	ประจำงาน
๙. นางสุมารินทร์	เงินบุตรโคตร	ครู	ประจำงาน

๑๐. นายภาณุกรณ์	โชติบ้านขาม	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑๑. นางสาวสุธาสินี	ทองมา	พนักงานราชการ	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๔ (๑) – (๖) ดังนี้

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

๒.๔ งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๑. นายสุพัฒชัย	กาบุญคำ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายนนทวิทย์	ชาวบุญชู	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นายณรงค์	ชมบุญช	ครู	ประจำงาน
๔. นางสาวสนา	สงขนาม	ครู	ประจำงาน
๕. นางกุลนที	สมบัติคำ	ครู	ประจำงาน
๖. นางพรทิพย์	ภูมิบ้านค้อ	ครู	ประจำงาน
๗. นางชุดินทร	ย้อยไธสง	ครู	ประจำงาน
๘. นายอาทิตย์	เสาวกุล	ครู	ประจำงาน
๙. นายผดุงศักดิ์	ธานี	ครู	ประจำงาน
๑๐. นางวนัสนันท์	ชัยราษฎร์	ครู	ประจำงาน
๑๑. นางสาวเหมือนพิมพ์	ชูหวด	ครู	ประจำงาน
๑๒. นางสาวสุปราณี	กุสุรัมย์	ครู	ประจำงาน
๑๓. นางสาวอภิญญา	สมบัติคำ	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๑๔. นายวานิชย์	ละเลิง	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๕ (๑) – (๓) ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

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

(๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑. นายสมศักดิ์	นารี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางพัชรี	ชนะเทพ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นายมานพ	ศิลปวิวัฒน์	ครู	ประจำงาน
๔. นายณรงค์	ชมภูนุช	ครู	ประจำงาน
๕. นางชุตินทร	ย้อยไธสง	ครู	ประจำงาน
๖. นางกุลนที	สมบัติคำ	ครู	ประจำงาน
๗. นายสุพัฒชัย	กาบุญคำ	ครู	ประจำงาน
๘. นางสาวปัทมานันท์	พรหมแสง	ครู	ประจำงาน
๙. นางสาวประกาย	ใสบัน	ครู	ประจำงาน
๑๐. นายผดุงศักดิ์	ธานี	ครู	ประจำงาน
๑๑. นางอัจฉรา	ลาภาอุตร	ครู	ประจำงาน
๑๒. นายอนุชา	แสนสุด	ครู	ประจำงาน
๑๓. นางสุมารินทร์	เงินบุตรโคตร	ครู	ประจำงาน
๑๔. นางปทุมมา	วังสอน	ครู	ประจำงาน
๑๕. นายสุขสันต์	หงษ์โพธิ์	ครู	ประจำงาน
๑๖. นางสาวสุปราณี	กุสะรัมย์	ครู	ประจำงาน
๑๗. นายธีระศักดิ์	ภูหลักด่าน	ครู	ประจำงาน
๑๘. นางสาวจุฑารัตน์	อุดรรัช	ครู	ประจำงาน
๑๙. นางอำภา	เต็มจิตต์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ประจำงาน
๒๐. นางสาวจิระติกา	โสตาอึ้ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ประจำงาน
๒๑. นางจันทนา	ทองวิเศษ	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๒๒. นางสาวพรรณิย์	พันตะพจน์	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๖ (๑) – (๘) ดังนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษา ได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

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

(๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์กรมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

๑. นางพัชรี	ชนะเทพ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวประกาย	ไสบัน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางกุลณี	สมบัติคำ	ครู	ประจำงาน
๔. นางวาสนา	สงฆนาม	ครู	ประจำงาน
๕. นายธีระศักดิ์	ภูเหล็กดำ	ครู	ประจำงาน
๖. นางอำภา	เต็มจิตต์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ประจำงาน

๑) ธุรกิจสหกรณ์วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีขอนแก่น

๑. นางชุตินทร	ย้อยไธสง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวประกาย	ไสบัน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นายอำพล	ชาญชัยวัฒนา	ครู	ประจำงาน
๔. นางปทุมมา	วังสอน	ครู	ประจำงาน
๕. นางสาวจิระติกา	โสตาอึ้ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ประจำงาน
๖. นางชฎาวรรณ	ประจันตระเสน	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๗. นางสาวปัทมพร	ย้อยไธสง	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๘. นางสาวสุธาสินี	ทองมา	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๙. นางสาวลัดดาวัลย์	มูลมา	ครูอัตราจ้าง	ประจำงาน
๑๐. นายณิชนันท์	จันทร์วงษ์กลาง	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๑๑. นายดวงดี	สีเข้ม	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน

๒) ธุรกิจบริการเครื่องซักผ้า

๑. นางรจนา	ศรีจักรคำ	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๒. นางชุตินทร	ดั่งชัยภูมิ	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน

๓) ธุรกิจน้ำดื่ม

๑. นางพัชรี	ชนะเทพ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางชุตินทร	ย้อยไธสง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุธาสินี	ทองมา	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๔. นางสาวลัดดาวัลย์	มูลมา	ครูอัตราจ้าง	ประจำงาน
๕. นายณิชนันท์	จันทร์วงษ์กลาง	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๖. นายดวงดี	สีเข้ม	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๗ (๑) – (๘) ดังนี้

(๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(๒) วางแผนดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิต เพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

(๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

(๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ของงานผลิตผลการค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุง แก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานฟาร์มและโรงงาน

นายอำพล ฟาร์มสัตวศาสตร์	ชาญชัยวัฒนา	ครู	หัวหน้างาน
๑. นายณรงค์	ชมภูนุช	ครู	หัวหน้างานฟาร์มสัตวศาสตร์ ประจํางานฟาร์มสุกร
๒. นางสาวปิ่นนรัตน์	ศรีเตา	ครู	ประจํางานฟาร์มประมง
๓. นายคมศักดิ์	จันสัด	ครู	ประจํางานฟาร์มกระบือ ประจํางานผสมเทียมและสุขาภิบาลสัตว์
๔. นางอ้อมเดือน	กาบุญคํา	ครู	ประจํางานฟาร์มสัตว์ปีก
๕. นายอำพล	ชาญชัยวัฒนา	ครู	ประจํางานฟาร์มสุกร
๖. ว่าที่ร้อยเอกจบ	รงค์ทอง	ครู	ประจํางานฟาร์มโคเนื้อ
๗. นางสาวเหมือนพิมพ์	ชูหวด	ครู	ประจํางานฟาร์มสัตว์ปีก
๘. นายกิตติ	พิทักษา	ครู	ประจํางานฟาร์มกระบือ
๙. นายปราษฎ์	แสงแสน	ครูผู้ช่วย	ประจํางานฟาร์มโคนม
๑๐. นายวิษวัฒน์	นามบัณฑิต	ครูผู้ช่วย	ประจํางานฟาร์มไก่ไข่
๑๑. นางสาวกัลยา	มีทอง	ครูผู้ช่วย	ประจํางานฟาร์มแพะ
๑๒. นางสาวอรุณี	โชติบ้านขาม	ครูผู้ช่วย	ประจํางานฟาร์มสุกร และโรงอาหารสัตว์
๑๓. นางสาวกิ่งดาว	โพนเพ็ง	พนักงานราชการ	ประจํางานฟาร์มสัตว์ปีก
๑๔. นายสนธยา	โยธี	พนักงานราชการ	ประจํางานฟาร์มประมง
๑๕. นางสาวสุธาสินี	ทองมา	พนักงานราชการ	ประจํางานฟาร์มไก่ไข่
๑๖. นายสำราญ	ธิมา	ลูกจ้างเหมาบริการ	ประจํางานฟาร์มกระบือ
๑๗. นายวุฒิชัย	กล้าจอหอ	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจํางานฟาร์มโคนม (ตรวจคุณภาพนํ้านมดิบ)
๑๘. นายชูศักดิ์	ฝ่ายทะเลแสง	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจํางานฟาร์มสุกร
๑๙. นายสิทธิรินทร์	อำมาตหิน	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจํางานฟาร์มโคเนื้อ
๒๐. นายยศยิ่งยงค์	มาโฮง	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจํางานฟาร์มโคนม

๒๑. นายพิทักษ์	อ่อนแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานฟาร์มโคนม
๒๒. นายธีระวัตร	ตั้งใจดี	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานฟาร์มไก่ไข่
งานฟาร์มพืชอาหารสัตว์			
๑. ว่าที่ร้อยเอกจบ	รงค์ทอง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายกิตติ	พิทักษ์	ครู	ประจำงาน
๓. นายปราชญ์	แสงแสน	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๔. นางสาวกัลยา	มีทอง	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
งานโรงผสมอาหารสัตว์			
๑. นางสาวอรุณี	โชติบ้านขาม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกัลยา	มีทอง	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๓. นายสนธยา	โยธี	พนักงานราชการ	ประจำงาน
งานฟาร์มพืชศาสตร์			
๑. นางวาสนา	สงฆนาม	ครู	หัวหน้างานฟาร์มพืชศาสตร์ ประจำงานฟาร์มพืชผักพรีเมียม
๒. นางเพ็ญภา	โสใหญ่	ครู	ประจำงานฟาร์มเห็ด
๓. นายสุพัฒชัย	กาบุญคำ	ครู	ประจำงานฟาร์มพืชไร่-นา ประจำงานงานฟาร์มอ้อย
๔. นายพูนผล	ศิริโชคชัย	ครู	ประจำงานฟาร์มไม้ดอกไม้ประดับ
๕. นางนฤมล	ศิริโชคชัย	ครู	ประจำงานฟาร์มไม้ดอกไม้ประดับ
๖. นางสาวปัทมานันท์	พรหมแสง	ครู	ประจำงานฟาร์มพืชผักพรีเมียม
๗. นายอภิวิชญ์	ทิพโชติ	ครู	ประจำงานฟาร์มเมล่อน ประจำงานฟาร์มพืชผักพรีเมียม
๘. นายปฐมพงษ์	พรหมดี	ครู	ประจำงานฟาร์มไม้ผล
๙. นางสาวสุปราณี	กุสะรัมย์	ครู	ประจำฟาร์มพืชไร่, ฟาร์มเห็ด
๑๐. นายอรรถญาณนท์	สดสูง	ครูผู้ช่วย	ประจำงานฟาร์มพืชสมุนไพร และฟาร์มไม้ผล
๑๑. นายนนทวิทย์	ชาวบุญชร	ครูผู้ช่วย	ประจำงานฟาร์มพืชผักพรีเมียม
๑๒. นายภาณุกรณ์	โชติบ้านขาม	พนักงานราชการ	ประจำงานฟาร์มเลี้ยงไส้เดือน
๑๓. นางสาวปัทมพร	ย้อยไธสง	พนักงานราชการ	ประจำงานฟาร์มเลี้ยงไส้เดือน
๑๔. นางสาววิลาวรรณ	บัวเย็น	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานฟาร์มพืชผักพรีเมียม
งานเครื่องทุนแรงฟาร์ม			
๑. นายธีระศักดิ์	ภูหลักด่าน	ครู	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยเอกจบ	รงค์ทอง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นายอาทิตย์	เสาวกุล	ครู	ประจำงาน
๔. นายปิยะพงษ์	ดั่งชัยภูมิ	ครู	ประจำงาน
๕. นายกิตติ	พิทักษ์	ครู	ประจำงาน
๖. นายปราชญ์	แสงแสน	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๗. นายขวลิต	ชิดทอง	พนักงานราชการ	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๘ (๑) – (๑๔) ดังนี้

(๑) ประสานงานกับแผนก และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ในการวางแผนการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการในเชิงธุรกิจและพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่มาตรฐาน เพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักเรียนนักศึกษา เกษตรกรและประชาชนผู้สนใจทั่วไป

(๒) ร่วมกับงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ได้วัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งต่าง ๆ ตามความต้องการในการดำเนินงานในเชิงธุรกิจ

(๓) ควบคุม กำกับ ดูแล ในการดำเนินงานการผลิต และจำหน่ายหรือบริการและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๔) จัดทำแผนการใช้แรงงาน กำหนดภารกิจหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

(๕) ตรวจสอบและวางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล และอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา

(๖) จัดทำทะเบียนประวัติพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล การใช้งานการบำรุงรักษาที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

(๗) ควบคุมดูแลฟาร์มและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสถานที่เหมาะสม สะอาด และปลอดภัย

(๘) เผยแพร่ความรู้และวิทยาการต่าง ๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

(๙) วางแผนและจัดระบบในการรับนักเรียนนักศึกษา เกษตรกร ตลอดจนประชาชนผู้สนใจทั่วไปเข้าฝึกงานหรือศึกษาดูงาน

(๑๐) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานฟาร์มหรือโรงงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๑๑) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานฟาร์มให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นายนิติพงศ์ ไกรยวงศ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๓ (๑),(๑๐),(๑๒) และ (๑๓) ดังนี้

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) ประสานงานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๓) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ควบคุมและดูแลการทำงานในฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ประกอบด้วย

- งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
- งานครูที่ปรึกษา
- งานปกครอง
- งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
- งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

นายอภิวิชญ์ ทิพโชติ ครู หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑) กิจกรรม ออท.

๑. นายภานุกรณ์	โชติบ้านขาม	พนักงานราชการ	ครูที่ปรึกษา ออท.
๒. นางนฤมล	ศิริโชคชัย	ครู	ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา ออท.
๓. นายสุขสันต์	หงษ์โพธิ์	ครู	ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา ออท.
๔. นายวานิชย์	ละเลิง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา ออท.
๕. นายอรรถญาณนท์	สดสูง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา ออท.
๖. นางสาวณฐมน	สุดโต	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา ออท.
๗. นางสาวปัทมพร	ย้อยไธสง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา ออท.
๘. นายสนธยา	โยธี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา ออท.

๒) กิจกรรมชมรมวิชาชีพ

๑. นายอรรถญาณนท์	สดสูง	ครูผู้ช่วย	ประจำชมรมวิชาชีพพืชศาสตร์
๒. นางสาวปัทมพร	ย้อยไธสง	พนักงานราชการ	ประจำชมรมวิชาชีพพืชศาสตร์
๓. นายวิษพัฒน์	นามบัณฑิต	ครูผู้ช่วย	ประจำชมรมวิชาชีพสัตวศาสตร์
๔. นางสาวสุธาสินี	ทองมา	พนักงานราชการ	ประจำชมรมวิชาชีพสัตวศาสตร์
๕. นายวานิชย์	ละเลิง	ครูผู้ช่วย	ประจำชมรมวิชาชีพเกษตรผสมผสาน
๖. นางสาวอภิษฎา	สมบัติคำ	ครูผู้ช่วย	ประจำชมรมวิชาชีพเกษตรผสมผสาน
๗. นางวนัสนันท์	ชัยราษฎร์	ครู	ประจำชมรมวิชาชีพธุรกิจอุตสาหกรรมเกษตร
๘. นางรจนา	ศรีจักรคำ	พนักงานราชการ	ประจำชมรมวิชาชีพธุรกิจอุตสาหกรรมเกษตร
๙. นายสมศักดิ์	นารี	ครู	ประจำชมรมวิชาชีพธุรกิจอุตสาหกรรมเกษตร
๑๐. นางพัชรี	ชนะเทพ	ครู	ประจำชมรมวิชาชีพธุรกิจอุตสาหกรรมเกษตร
๑๑. นางสาวสุปราณี	กุสะรัมย์	ครู	ประจำชมรมวิชาชีพเกษตรนวัตกรรมใหม่
๑๒. นายนนทวิทย์	ชาวบุญชร	ครูผู้ช่วย	ประจำชมรมวิชาชีพเกษตรนวัตกรรมใหม่

๓) กิจกรรมชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๑. นายพิสิษฐ์	ศรีจักรคำ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางชุติมา	ดั่งชัยภูมิ	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๓. นางสาวอภิษฎา	สมบัติคำ	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๔. นายปริญญ์	ดวงทองมา	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๕. ว่าที่ร้อยตรีสุภัค	ชั้นอาสา	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๖. นางสาวณฐมน	สุดโต	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๗. นายภานุกรณ์	โชติบ้านขาม	พนักงานราชการ	ประจำงาน

๔) กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในสถานศึกษา

๑. นายพิสิษฐ์	ศรีจักรคำ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายอนุชา	แสนสุด	ครู	ประจำงาน
๓. นายสุขสันต์	หงษ์โพธิ์	ครู	ประจำงาน
๔. นางสาวจุฑารัตน์	อุตรักษ์	ครู	ประจำงาน
๕. นางสาวอรุณี	โชติบ้านขาม	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน

๕) กิจกรรมการส่งเสริมกีฬา

๑. นายสุขสันต์	หงษ์โพธิ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายอภิวิชญ์	ทิพโชติ	ครู	ประจำงาน
๓. นายอนุชา	แสนสุด	ครู	ประจำงาน
๔. ว่าที่ร้อยตรีสุภัค	ชั้นอาสา	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๕. นายชวลิต	ชิดทอง	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๖. นางสาวณฐมน	สุดโต	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๗. นายปริญญา	ดวงทองมา	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๘. นายสนธยา	โยธี	พนักงานราชการ	ประจำงาน

๖) กิจกรรมส่งเสริมทูบีนัมเบอร์วัน นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

๑. นายมานพ	ศิลปวิวัฒน์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางเพ็ญภา	โสใหญ่	ครู	ประจำงาน
๓. นางชุดินทร	ย่อยไธสง	ครู	ประจำงาน
๔. นางสาวประกาย	ไสบัน	ครู	ประจำงาน
๕. นางสาวฐิตาภักดิ์	แสนโคก	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๖. นายภาณุกรณ์	โชติบ้านขาม	พนักงานราชการ	ประจำงาน

๗) กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ

๑. นายปริญญา	ดวงทองมา	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๒. นางนฤมล	ศิริโชคชัย	ครู	ประจำงาน
๓. นายพิสิษฐ์	ศรีจักรคำ	ครู	ประจำงาน
๔. นางพัชรี	ชนะเทพ	ครู	ประจำงาน
๕. นายคมศักดิ์	จันสด	ครู	ประจำงาน
๖. นายอภิวิชญ์	ทิพโชติ	ครู	ประจำงาน
๗. ว่าที่ร้อยเอกจบ	รงค์ทอง	ครู	ประจำงาน
๘. นางสาวเหมือนพิมพ์	ชูหวด	ครู	ประจำงาน
๙. นายอาทิตย์	เสาวกุล	ครู	ประจำงาน
๑๐. นายสุขสันต์	หงษ์โพธิ์	ครู	ประจำงาน
๑๑. นายธีระศักดิ์	ภูหลักด่าน	ครู	ประจำงาน
๑๒. นายวิพัฒน์	นามบัณฑิต	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๑๓. นางชุติมา	ดั่งชัยภูมิ	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๑๔. นายวานิชย์	ละเลิง	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๑๕. นางรจนา	ศรีจักรคำ	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑๖. นางจันทนา	ทองวิเศษ	พนักงานราชการ	ประจำงาน

๑๗. นางสาวณฐมน	สุดโต	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑๘. นายขลิท	ชิตทอง	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑๙. นายภานุภรณ์	โชติบ้านขาม	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๒๐. นายสนธยา	โยธี	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๒๑. นางสาวสุธาสินี	ทองมา	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๒๒. นางสาวปัทมพร	ย้อยไธสง	พนักงานราชการ	ประจำงาน

๘) กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑. ว่าที่ร้อยเอกจบ	รงค์ทอง	ครู	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีสุภัก	ขันอาสา	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๓. นางสาวณฐมน	สุดโต	พนักงานราชการ	ประจำงาน

๙) กิจกรรมหน้าเสาธง

๑. นายพิสิษฐ์	ศรีจักรคำ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายคมศักดิ์	จันสด	ครู	ประจำงาน
๓. นายปิยะพงษ์	ตั้งชัยภูมิ	ครู	ประจำงาน
๔. นางสาวปราณี	กุสะรัมย์	ครู	ประจำงาน
๕. นายวิฑฒน์	นามบัณฑิต	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๖. นางสาวอรุณี	โชติบ้านขาม	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๗. นายนนทวิทย์	ขาวบุญชร	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๘. นายภานุภรณ์	โชติบ้านขาม	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๙. นายสนธยา	โยธี	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑๐. นางสาวลัดดาวัลย์	มูลมา	ครูอัตราจ้าง	ประจำงาน
๑๑. ครูที่ปรึกษาทุกคน			ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๙ (๑) – (๑๒) ดังนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
(๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อ.ก.ท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักศึกษาศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ค.ท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ธ.ท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ศ.ท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๓) จัดดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๔) การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(๕) ควบคุมดูแลกิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ และนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และ ศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษา

๑. นางนฤมล	ศิริโชคชัย	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายสมศักดิ์	นารี	ครู	ประจำงาน
๓. นายปิยะพงษ์	ดั่งชัยภูมิ	ครู	ประจำงาน
๔. นางสุนารินทร์	เงินบุตรโคตร	ครู	ประจำงาน
๕. นางสาวอรุณี	โชติบ้านขาม	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๖. นางสาวปัทมพร	ย้อยไธสง	พนักงานราชการ	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๐ (๑) – (๙) ดังนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา

(๓) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

(๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา

(๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้อง ในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการสร้างเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษาเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครอง

๑. นายคมศักดิ์	จันสด	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายมานพ	ศิลปวิวัฒน์	ครู	ประจำงาน
๓. นางวาสนา	สงขนาม	ครู	ประจำงาน
๔. นางพรทิพย์	ภูมิบ้านค้อ	ครู	ประจำงาน
๕. นางชุติพร	ย้อยไธสง	ครู	ประจำงาน

๖. นายพิสิษฐ์	ศรีจักรคำ	ครู	ประจำงาน
๗. นายอภิวิชญ์	ทิพโชติ	ครู	ประจำงาน
๘. นางวนันท์	ชัยราษฎร์	ครู	ประจำงาน
๙. ว่าที่ร้อยเอกจบ	รงค์ทอง	ครู	ประจำงาน
๑๐. นายกิตติ	พิทักษ์	ครู	ประจำงาน
๑๑. นายสุขสันต์	หงษ์โพธิ์	ครู	ประจำงาน
๑๒. นางสาวจุฑารัตน์	อุตรักษ์	ครู	ประจำงาน
๑๓. นายธีระศักดิ์	ภูเหล็กดำน	ครู	ประจำงาน
๑๔. นางรจนา	ศรีจักรคำ	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑๕. ว่าที่ร้อยตรีสุภัค	ชั้นอาสา	พนักงานราชการ	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๑ (๑) – (๑๑) ดังนี้

(๑) ปกครอง ดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับพนักงาน เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

(๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดสินคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหามารยาทและการทะเลาะวิวาทก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(๗) จัดทำระเบียบนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดสินความประพฤติ และลงโทษกรณีการทำผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๑. นางสาวอรุณี	โชติบ้านขาม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายมานพ	ศิลปวิวัฒน์	ครู	ประจำงาน
๓. นางวาสนา	สงขนาม	ครู	ประจำงาน
๔. นางพรทิพย์	ภูมิบ้านค้อ	ครู	ประจำงาน
๕. นางวนันท์	ชัยราษฎร์	ครู	ประจำงาน
๖. นายสุขสันต์	หงษ์โพธิ์	ครู	ประจำงาน
๗. นางสาวสุปราณี	กุสะรัมย์	ครู	ประจำงาน
๘. นายอรรถณานนท์	สดสูง	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน

๙. นายวานิชย์	ละเลิง	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๑๐. ว่าที่ร้อยตรีสุภัก	ชั้นอาสา	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑๑. นางสาวณฐมน	สุดโต	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑๒. นางสาวปัทมพร	ย้อยไธสง	พนักงานราชการ	ประจำงาน

๑) งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑. นางสาวณฐมน	สุดโต	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๒. นางสาวประกาย	ใสบัน	ครู	ประจำงาน
๓. นางสาวฐิตาภัก	แสนโคก	พนักงานราชการ	ประจำงาน

๒) งานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

๑. นายสุขสันต์	หงษ์โพธิ์	ครู	ประจำงาน
๒. นายอนุชา	แสนสุด	ครู	ประจำงาน
๓. นางสาวสุปราณี	กุสะรัมย์	ครู	ประจำงาน
๔. นางสาวนิชาวิดา	วาสนาม	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๕. นางสาวอรุณี	โชติบ้านขาม	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๖. นางสาวณฐมน	สุดโต	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๗. นางสาวปัทมพร	ย้อยไธสง	พนักงานราชการ	ประจำงาน

๓) งานทุนอื่น ๆ

๑. นางเพ็ญภา	โสใหญ่	ครู	ประจำงาน
๒. นางอัจฉรา	ลาภาอุตร	ครู	ประจำงาน
๓. นายสุขสันต์	หงษ์โพธิ์	ครู	ประจำงาน
๔. นางสาวสุปราณี	กุสะรัมย์	ครู	ประจำงาน
๕. นายวานิชย์	ละเลิง	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๖. นางสาวปัทมพร	ย้อยไธสง	พนักงานราชการ	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๒ (๑) – (๑๒) ดังนี้

(๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียนนักศึกษา

และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

(๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา

โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

นางรจนา	ศรีจักรคำ	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๑) งานตรวจสอบสภาพประจำปีและสารเสพติด			
๑. นายคมศักดิ์	จันสด	ครู	ประจำงาน
๒. นางสาวปิ่นนรัตน์	ศรีเตา	ครู	ประจำงาน
๓. นางสาวปัทมานันท์	พรหมแสง	ครู	ประจำงาน
๔. นายอภิวิชญ์	ทิพโชติ	ครู	ประจำงาน
๕. ว่าที่ร้อยเอกจบ	รงค์ทอง	ครู	ประจำงาน
๖. นางชุตินา	ดั่งชัยภูมิ	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๗. นายปริญญา	ดวงทองมา	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๘. ว่าที่ร้อยตรีสุภัค	ชั้นอาสา	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๒) งานสวัสดิการพยาบาล			
๑. นางสาวจุฑารัตน์	อุตรักษ์	ครู	ประจำงาน
๒. นางชุตินา	ดั่งชัยภูมิ	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๓. นายอรรถกฤษณ์	สดสูง	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๓) งานประกันอุบัติเหตุและสวัสดิการสิทธิพิเศษต่างๆ			
๑. นางชุตินา	ดั่งชัยภูมิ	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๒. นางสาวณฐมน	สุดโต	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๔) งานสวัสดิการหอพัก			
๑. นางรจนา	ศรีจักรคำ	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๒. นางสาวปัทมานันท์	พรหมแสง	ครู	ประจำงาน
๓. นายอภิวิชญ์	ทิพโชติ	ครู	ประจำงาน
๔. นายปิยะพงษ์	ดั่งชัยภูมิ	ครู	ประจำงาน
๕. นายปฐมพงษ์	พรหมดี	ครู	ประจำงาน
๖. นางสาวสุปราณี	กฤษะรัมย์	ครู	ประจำงาน
๗. นายสุขสันต์	หงษ์โพธิ์	ครู	ประจำงาน
๘. นางสาวนิชาวิดา	वासนาม	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๙. นายวานิชย์	ละเลิง	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๑๐. นายณนทวิทย์	ชาวบุญชร	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๑๑. นายขลิท	ชิดทอง	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑๒. นายภาณุกรณ์	โชติบ้านขาม	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑๓. นายสนธยา	โยธี	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑๔. นางสาวสุธาสินี	ทองมา	พนักงานราชการ	ประจำงาน

๕) งานสวัสดิการอาหารและน้ำดื่ม

๑. นางวนันสนันท์	ชัยราชภูร์	ครู	ประจำงาน
๒. นางสาวสุปราณี	กฤษะรัมย์	ครู	ประจำงาน
๓. นายธีระศักดิ์	ภูเหล็กด้าน	ครู	ประจำงาน
๔. นางชุติมา	ดั่งชัยภูมิ	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๕. นางสาวทัศนียา	กมลมาลย์	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๖. นางสาวชลธิชา	แก้วก่า	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๗. นางรจนา	ศรีจักรคำ	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๘. นายชวลิต	ชิดทอง	พนักงานราชการ	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๓ (๑) – (๑๐) ดังนี้

(๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านค้าจำหน่ายอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) จัดหาเครื่องมือ และเวชภัณฑ์เพื่อการปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคติดต่อร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๕) จัดการตรวจติดตาม และควบคุมดูแลการเข้าพักในหอพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผนจัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานโครงการพิเศษ

นายพูนผล	ศิริโชคชัย	ครู	หัวหน้างาน
๑) โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน			
๑. นายวัชรพล	เอนอ่อน	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๒. นายผดุงศักดิ์	ธานี	ครู	ประจำงาน
๓. นายอภิวิชญ์	ทิพโชติ	ครู	ประจำงาน
๔. นายอาทิตย์	เสาวกุล	ครู	ประจำงาน
๕. นายสุขสันต์	หงษ์โพธิ์	ครู	ประจำงาน
๖. นางชุติมา	ดั่งชัยภูมิ	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๗. นายชวลิต	ชิดทอง	พนักงานราชการ	ประจำงาน

๒) โครงการศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

๑. นายพูนผล	ศิริโชคชัย	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายปิยะพงษ์	ตั้งชัยภูมิ	ครู	ประจำงาน
๓. ว่าที่ร้อยเอกจบ	รงค์ทอง	ครู	ประจำงาน
๔. นางสาวสุปราณี	กุสะรัมย์	ครู	ประจำงาน
๕. นายนันทวิทย์	ชาวภูธร	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๖. นายปริญญา	ดวงทองมา	พนักงานราชการ	ประจำงาน

๓) โครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

๑. นายพูนผล	ศิริโชคชัย	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางนฤมล	ศิริโชคชัย	ครู	ประจำงาน
๓. นางสาวปิ่นนรินทร์	ศรีเตา	ครู	ประจำงาน
๔. นางอ้อมเดือน	กาบุญคำ	ครู	ประจำงาน
๕. นายปิยะพงษ์	ตั้งชัยภูมิ	ครู	ประจำงาน
๖. นางสาวเหมือนพิมพ์ ชูหวด		ครู	ประจำงาน
๗. นายปฐมพงษ์	พรมดี	ครู	ประจำงาน
๘. นางวนันสนันท์	ชัยราษฎร์	ครู	ประจำงาน
๙. นายอาทิตย์	เสาวกุล	ครู	ประจำงาน
๑๐. นายกิตติ	พิทักษ์	ครู	ประจำงาน
๑๑. นางสาวสุปราณี	กุสะรัมย์	ครู	ประจำงาน
๑๒. นางสาวกัลยา	มีทอง	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๑๓. นายชวลิต	ชิดทอง	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑๔. นายสนธยา	โยธี	พนักงานราชการ	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๔ (๑) – (๑๒) ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการ เพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

(๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

(๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

(๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายวิชาการ

นายจุฑพล รูปเตี้ย ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๓ (๑), (๓), (๔) และ (๑๓) ดังนี้

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ การวัดผลประเมินผล

(๓) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย

(๔) ควบคุมและดูแลการทำงานในฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย

- แผนกวิชา
- งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- งานวัดผลและประเมินผล
- งานวิทยบริการและห้องสมุด
- งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- งานสื่อการเรียนการสอน

๔.๑ แผนกวิชา

๔.๑.๑ แผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์

นายมานพ	ศิลปวัฒน์	ครู	หัวหน้าแผนก
---------	-----------	-----	-------------

๔.๑.๒ แผนกวิชาพืชศาสตร์

นางวาสนา	สงขนาม	ครู	หัวหน้าแผนก
----------	--------	-----	-------------

๔.๑.๓ แผนกวิชาสัตวศาสตร์

นายณรงค์	ชมภูนุช	ครู	หัวหน้าแผนก
----------	---------	-----	-------------

๔.๑.๔ แผนกวิชาช่างกลเกษตร

นางพรทิพย์	ภูมิบ้านค้อ	ครู	หัวหน้าแผนก
------------	-------------	-----	-------------

๔.๑.๕ แผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร

นางวนันสนันท์	ชัยราษฎร์	ครู	หัวหน้าแผนก
---------------	-----------	-----	-------------

๔.๑.๖ แผนกวิชาธุรกิจเกษตร

นางชุตินทร	ย้อยไธสง	ครู	หัวหน้าแผนก
------------	----------	-----	-------------

๔.๑.๗ แผนกวิชาเกษตรศาสตร์

นางกุลนที	สมบัติคำ	ครู	หัวหน้าแผนก
-----------	----------	-----	-------------

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๕ (๑) – (๑๓) ดังนี้

(๑) ร่วมจัดแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุม ดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา อย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติเหตุ ใบบังงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบบังงาน

(๘) ควบคุม ดูแล และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแล บุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความดี ความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์

๑. นางอัมมรา	ลาภาอุตร	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๒. นายพิสิษฐ์	ศรีจักรคำ	ครู	ประจำแผนกวิชา
๓. นายอนุชา	แสนสุด	ครู	ประจำแผนกวิชา
๔. นางสาวรินทร์	เงินบุตรโคตร	ครู	ประจำแผนกวิชา
๕. นางสาวจุฑารัตน์	อุตรักษ์	ครู	ประจำแผนกวิชา
๖. นายสุขสันต์	หงษ์โพธิ์	ครู	ประจำแผนกวิชา
๗. นางอรุณรัตน์	มอญขาม	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชา
๘. นางสาวนิชาวิดา	วาสนาม	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชา
๙. นายวานิชย์	ละเลิง	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชา
๑๐. นางสาวอภิษฎา	สมบัติคำ	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชา
๑๑. นางสาวชฎาวรรณ	ประจันตะเสน	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๑๒. นายปริญญา	ดวงทองมา	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๑๓. นายสุวิทย์	หน่วงแก้ว	ครูอัตราจ้าง	ประจำแผนกวิชา

แผนวิชาพืชศาสตร์

๑. นายสุพัฒชัย	กาบุญคำ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๒. นางเพ็ญภา	โสใหญ่	ครู	ประจำแผนกวิชา
๓. นายพูนผล	ศิริโชคชัย	ครู	ประจำแผนกวิชา
๔. นางนฤมล	ศิริโชคชัย	ครู	ประจำแผนกวิชา
๕. นางสาวปัทมานันท์	พรหมแสง	ครู	ประจำแผนกวิชา
๖. นายอภิวิชญ์	ทิพโชติ	ครู	ประจำแผนกวิชา
๗. นายปฐมพงษ์	พรหมดี	ครู	ประจำแผนกวิชา
๘. นางสาวสุปราณี	กฤษะรัมย์	ครู	ประจำแผนกวิชา
๙. นายอรรถธยานนท์	สดสูง	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชา
๑๐. นายนนทวิทย์	ชาวบุญชร	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชา
๑๑. นายภาณุกรณ์	โชติบ้านขาม	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๑๒. นางสาวปัทมพร	ย้อยไธสง	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๑๓. นางสาวสุดารัตน์	ครอบแก้ว	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา

แผนวิชาสัตวศาสตร์

๑. นางสาวปิ่นนรัตน์	ศรีเตา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๒. นายคมศักดิ์	จันสด	ครู	ประจำแผนกวิชา
๓. นางอ้อมเดือน	กาบุญคำ	ครู	ประจำแผนกวิชา
๔. นายอำพล	ชาญชัยวัฒนา	ครู	ประจำแผนกวิชา
๕. ว่าที่ร้อยเอกจบ	รงค์ทอง	ครู	ประจำแผนกวิชา
๖. นางสาวเหมือนพิมพ์	ชูหวด	ครู	ประจำแผนกวิชา
๗. นายกิตติ	พิทักษ์	ครู	ประจำแผนกวิชา
๘. นายวิฑิต	นามบัณฑิต	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชา
๙. นายปราษฎ	แสงแสน	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชา
๑๐. นางสาวกัลยา	มีทอง	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชา
๑๑. นางสาวอรุณี	โยธี	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชา
๑๒. นางสาวกิ่งดาว	โพนเพ็ง	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๑๓. นายสนธิยา	โยธี	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๑๔. นางสาวสุธาสินี	ทองมา	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา

แผนวิชาช่างกลเกษตร

๑. นายปิยะพงษ์	ดั่งชัยภูมิ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๒. นายอาทิตย์	เสาวกุล	ครู	ประจำแผนกวิชา
๓. นายธีระศักดิ์	ภูเหล็กดำน	ครู	ประจำแผนกวิชา
๔. นายวัชรตล	เอนอ่อน	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชา
๕. นายชลิต	ชิดทอง	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๖. นางสาวอรุณ	จันทร์มุด	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา

แผนวิชาอุตสาหกรรมเกษตร

๑. นางรจนา	ศรีจักรคำ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๒. นางสาวทัศนียา	กมลมาลย์	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชา
๓. นางสาวชลธิชา	แก้วก่า	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชา
๔. นางชุติมา	ตั้งชัยภูมิ	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชา
๕. นางสาวสุชญา	เชียงทอง	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา

แผนวิชาธุรกิจเกษตร

๑. นายสมศักดิ์	นารี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๒. นางกุลณี	สมบัติคำ	ครู	ประจำแผนกวิชา
๓. นางพัชรี	ชนะเทพ	ครู	ประจำแผนกวิชา
๔. นางสาวประกาย	ไสบัน	ครู	ประจำแผนกวิชา
๕. นายผดุงศักดิ์	ธานี	ครู	ประจำแผนกวิชา
๖. นางปทุมมา	วังสอน	ครู	ประจำแผนกวิชา
๗. นางจันทนา	ทองวิเศษ	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๘. นางสาวณัฐมน	สุดโต	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๙. นางสาวฐิตาภักดิ์	แสนโคก	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๑๐. ว่าที่ร้อยตรีสุภักดิ์	ขันอาสา	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๑๑. นางสาวลัดดาวัลย์	มูลมา	ครูอัตราจ้าง	ประจำแผนกวิชา

แผนวิชาเกษตรศาสตร์

๑. นายอภิวิชญ์	ทิพโชติ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๒. นางสาวกัลยา	มีทอง	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชา
๓. นางชุติมา	ตั้งชัยภูมิ	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชา
๔. นางสาวอรุณี	โชติบ้านขาม	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชา
๕. นางสาวอภิษฎา	สมบัติคำ	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชา
๖. นายภาณุกรณ์	โชติบ้านขาม	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๗. นางสาวอรุณ	จันทร์มุด	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๘. นางสาวปัทมพร	ย้อยไธสง	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๙. นายสนธยา	โยธี	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา

๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๑. นางสุนารินทร์	เงินบุตรโคตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายมานพ	ศิลปิวัฒน์	ครู	ประจำงาน
๓. นายณรงค์	ชมภูนุช	ครู	ประจำงาน
๔. นางวาสนา	สงฆนาม	ครู	ประจำงาน
๕. นางพรทิพย์	ภูมิบ้านค้อ	ครู	ประจำงาน
๖. นางชุติพร	ย้อยไธสง	ครู	ประจำงาน
๗. นางวันสนันท์	ชัยราษฎร์	ครู	ประจำงาน
๘. นางปทุมมา	วังสอน	ครู	ประจำงาน
๙. นางสาวกิงดาว	โพนเพ็ง	พนักงานราชการ	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๖ (๑) – (๑๔) ดังนี้

- (๑) จัดทำ รวบรวม และตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียน ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงานชุมชน ท้องถิ่น สภาพ เศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- (๕) จัดทำรวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษา ต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีองค์ความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- (๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- (๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- (๑๐) รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๑. นางสาวภาววรรณ	ประจันตะเสน	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจุฑารัตน์	อุดรรัช	ครู	ประจำงาน
๓. นายผดุงศักดิ์	ธานี	ครู	ประจำงาน
๔. นางอ้อมเดือน	กาบุญคำ	ครู	ประจำงาน
๕. นางอัจฉรา	ลาภาบุตร	ครู	ประจำงาน
๖. นายอนุชา	แสนสุด	ครู	ประจำงาน
๗. นางปทุมมา	วังสอน	ครู	ประจำงาน
๘. นางสาวฐิตาภักดิ์	แสนโคตร	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๙. นางสาวกิงดาว	โพนเพ็ง	พนักงานราชการ	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๗ (๑) – (๑๓) ดังนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลประเมินผล
- (๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

(๔) รวบรวมผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด

๑. นายมานพ	ศิลปวิวัฒน์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายอนุชา	แสนสุด	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นายพิสิษฐ์	ศรีจักรคำ	ครู	ประจำงาน
๔. นางอรุณรัตน์	มอญขาม	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๕. นางสาวนิชาวิดา	วาสนาม	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๖. นางประภาพร	คาดทะเลกาเจริญ	ลูกจ้างประจำ	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๘ (๑) – (๖) ดังนี้

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์กลางการเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๑. นายวัชรพล	เอนอ่อน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายณรงค์	ชมภูนุช	ครู	ประจำงาน
๓. นางวาสนา	สงฆนาม	ครู	ประจำงาน
๔. นางพรทิพย์	ภูมิบ้านค้อ	ครู	ประจำงาน
๕. นางชุดินทร	ย้อยไธสง	ครู	ประจำงาน
๖. นางสาวปณรัตน์	ศรีเตา	ครู	ประจำงาน
๗. นางวันสนันท์	ชัยราชภูร์	ครู	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๙ (๑) – (๘) ดังนี้

(๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐ เอกชนเพื่อให้ผู้เรียนสามารถประกอบอาชีพได้

(๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตามการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผล ประเมินผล ควบคุมกำกับ ดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานสื่อการเรียนการสอน

๑. นายณรงค์	ชมภูนุช	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายสมศักดิ์	นารี	ครู	ประจำงาน
๓. นายผดุงศักดิ์	ธานี	ครู	ประจำงาน
๔. นางสาวสุปราณี	กุสุรัมย์	ครู	ประจำงาน
๕. นายวิพัฒน์	นามบัณฑิต	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๖. นางสาวทัศนียา	กมลมาลย์	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๗. นางสาวณฐมน	สุดโต	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๘. นางสาวปัทมพร	ย้อยไธสง	พนักงานราชการ	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๐ (๑) – (๘) ดังนี้

(๑) วางแผนจัดทำ จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนสื่อดิจิทัล และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(๒) จัดหา รวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อสื่อดิจิทัลต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษา ประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านสื่อดิจิทัลต่าง ๆ การใช้ห้องสื่อดิจิทัลศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ศูนย์การเรียนรู้หนองเรือ

นายธนพนธ์ อิศงค์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ทำหน้าที่ หัวหน้าศูนย์การเรียนรู้หนองเรือ

๑. นางปทุมมา	วังสอน	ครู	ประจำศูนย์การเรียนรู้
๒. นางสาวฐิตาภักดิ์	แสนโคก	พนักงานราชการ	ประจำศูนย์การเรียนรู้
๓. นางสาวสุตารัตน์	ครอบแก้ว	พนักงานราชการ	ประจำศูนย์การเรียนรู้
๔. นายวันชนะ	นพคุณ	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำศูนย์การเรียนรู้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาการจัดการเรียนการสอนศูนย์การเรียนรู้หนองเรือ

๖. งานโครงการอาชีวศึกษาเพื่อการพัฒนาชนบท (อศ.กข.)

๑. นางกุลณี	สมบัติคำ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายอภิวิชญ์	ทิพโชติ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นายมานพ	ศิลปวิวัฒน์	ครู	ประจำงาน
๔. นายณรงค์	ชมภูษ	ครู	ประจำงาน
๕. นางวาสนา	สงฆนาม	ครู	ประจำงาน
๖. นางพรทิพย์	ภูมิบ้านค้อ	ครู	ประจำงาน
๗. นางชุตินทร	ย้อยไธสง	ครู	ประจำงาน
๘. นายพิสิษฐ์	ศรีจักรคำ	ครู	ประจำงาน
๙. นางวนัสนันท์	ชัยราษฎร์	ครู	ประจำงาน
๑๐. นายสุขสันต์	หงส์โพธิ์	ครู	ประจำงาน
๑๑. นางสาวรินทร์	เงินบุตรโคตร	ครู	ประจำงาน
๑๒. นายวานิชย์	ละเลิง	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๑๓. นางสาวอภิษฎา	สมบัติคำ	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๑๔. นางรจนา	ศรีจักรคำ	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑๕. นางสาวธัญญา	พิทักษ์ราษฎร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษา ประสานงานการจัดการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผลตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. โครงการสวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียน

๑. นายอรรถณานนท์	สดสูง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายนนทวิทย์	ชาวภูธร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นายอภิวิชญ์	ทิพโชติ	ครู	ประจำงาน
๔. นางอัจฉรา	ลาภาบุตร	ครู	ประจำงาน
๕. นางสาวรินทร์	เงินบุตรโคตร	ครู	ประจำงาน
๖. นางสาวจุฑารัตน์	อุตรักษ์	ครู	ประจำงาน
๗. นางปทุมมา	วังสอน	ครู	ประจำงาน
๘. นางสาวอรุณี	โชติบ้านขาม	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๙. นายปริญญา	ดวงทองมา	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑๐. นายภาณุกรณ์	โชติบ้านขาม	พนักงานราชการ	ประจำงาน

๑๑. นางสาวณฐมน	สุดโต	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑๒. นางสาวปัทมาพร	ย้อยไธสง	พนักงานราชการ	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) วางแผนการบริหารและกำหนดแนวทางการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ร่วมกับแผนงานประจำปีของวิทยาลัย

(๒) รวบรวมตัวอย่างพรรณไม้ และการศึกษาพรรณไม้ การจัดทำทะเบียนพรรณไม้ การถ่ายภาพพรรณไม้ การจัดทำร่างป้ายชื่อพรรณไม้

(๓) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่รับผิดชอบ

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานอาชีพบัณฑิต

๑. นายสุพัฒชัย	กาบุญคำ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางเพ็ญภา	โสใหญ่	ครู	ประจำงาน
๓. นายอภิวิชญ์	ทิพโชติ	ครู	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นครูที่ปรึกษา ประสานงานการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความวิริยะ อุตสาหะเต็มความสามารถเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายอุดม อินต๊ะวีย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีขอนแก่น

