



คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีขอนแก่น

ที่ ๓๑ / ๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายบุคลากรทำหน้าที่ในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ อาศัยความตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๓ จึงมอบหมายหน้าที่บุคลากรทำหน้าที่ในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายนิติพงศ์ ไกรยวงศ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๙ (๑) - (๗) ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๑.๓ งานการเงิน
- ๑.๔ งานการบัญชี
- ๑.๕ งานพัสดุ
- ๑.๖ งานอาคารสถานที่
- ๑.๗ งานทะเบียน

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางพัชรี	ชนะเทพ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชลธิชา	แก้วกำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางสาวนันท์นภัส	พิสิฐสินกนกกุล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นางสาวทรงศนีย์	พันตะพจน์	ครูอัตราจ้าง	ประจำงาน
๕. นายอรรถวกรณ์	ขวัญทรง	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๔ (๑) - (๑๐) ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา

(๔) รับ - ส่งเอกสาร เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๖) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้ครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

(๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. นายณรงค์	ชมภูนุช	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางพัชรี	ชนะเทพ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางสาวณฐมน	สุดโต	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๔. นางสาวพิมพ์ชนก	ศรีสุนช่าง	ครูอัตราจ้าง	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๕ (๑) - (๑๒) ดังนี้

(๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น

(๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร

(๖) ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จ ค่าแรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมีหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่น ๆ

(๗) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย

(๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน

๑. นางชุดินทร	ย่อยไธสง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจิระติกาล	โสดายัง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ประจำงาน
๓. นางธัญพร	แสนสุด	พนักงานราชการ	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๖ (๑) - (๙) ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงิน ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

(๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบ

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการบัญชี

๑. นางสาวประกาย	ไสบัน	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางปทุมมา	วังสอน	ครู	ประจำงาน
๓. นางสาวลัดดาวัลย์	มูลมา	พนักงานราชการ	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๗ (๑) - (๑๐) ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาการวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบของทางราชการ

(๖) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ

๑. นายปฐมพงษ์	พรมดี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนัคน	นาเหล็ก	เจ้าพนักงานธุรการ	ประจำงาน
๓. นางสาวฐิตาภัก	แสนโคก	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๔. นายสุวิทย์	หน่วงแก้ว	ครูอัตราจ้าง	ประจำงาน
๕. นางนิชนันต์	แก้วปลั่ง	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน

๑) พัสตุฝ่าย งานและแผนกวิชา

๑. นางสาวสุปราณี	กุสะรัมย์	ครู	พัสดุแผนกวิชาพืชศาสตร์
๒. นายวานิชย์	ละเลิง	ครู	พัสดุแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๓. ว่าที่ร้อยตรีสุภัค	ขันอาสา	ครูผู้ช่วย	พัสดุแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
๔. นางสาวสุชญา	เชียงทอง	ครูผู้ช่วย	พัสดุแผนกวิชาเทคโนโลยี
			ผลิตภัณฑ์อาหาร

๕. นางสาวอรุณ	จันทร์มุด	พนักงานราชการ	พัสดุแผนกวิชาช่างกลเกษตร
๖. นางสาวสุธาสินี	ทองมา	พนักงานราชการ	พัสดุแผนกวิชาสัตวศาสตร์
๗. นางสาวกิงดาว	โพนเพ็ง	พนักงานราชการ	พัสดุฝ่ายวิชาการ
๘. นางสาวชฎาพรรณ	ประจันตะเสน	พนักงานราชการ	พัสดุฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
๙. นางสาววรรณภา	วังอาจ	ครูอัตราจ้าง	พัสดุฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา
๑๐. นายสุวิทย์	หน่วงแก้ว	ครูอัตราจ้าง	พัสดุฝ่ายบริหารทรัพยากร

๒) งานยานพาหนะ

๑. นายธีระศักดิ์	ภูเหล็กดำน	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายวันจักร์	กระแสร	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๓. นายอนุวัตร	เกตุเหมาะ	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๔. นายสุวัฒน์	ปาละพล	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๕. นายวิชา	ลิ้มบำรุง	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๘ (๑) - (๑๑) ดังนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและ การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสภาพยานพาหนะ
- (๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง
- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานและจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่

๑. นายปิยะพงษ์	ดังชัยภูมิ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายณรงค์	ชมภูนุช	ครู	ประจำงาน
๓. นางวาสนา	สงฆนาม	ครู	ประจำงาน

๔. นางชุตินทร	ย้อยไธสง	ครู	ประจำงาน
๕. นายพิสิษฐ์	ศรีจักรคำ	ครู	ประจำงาน
๖. นายพูนผล	ศิริโชคชัย	ครู	ประจำงาน
๗. นางนฤมล	ศิริโชคชัย	ครู	ประจำงาน
๘. นายอภิวิชญ์	ทิพย์โชติ	ครู	ประจำงาน
๙. นายสมศักดิ์	นารี	ครู	ประจำงาน
๑๐. นางพัชรี	ชนะเทพ	ครู	ประจำงาน
๑๑. นายอำพล	ชาญชัยวัฒนา	ครู	ประจำงาน
๑๒. ว่าที่ร้อยเอกจบ	รงค์ทอง	ครู	ประจำงาน
๑๓. นายปฐมพงษ์	พรมดี	ครู	ประจำงาน
๑๔. นางวนัสนันท์	ชัยราษฎร์	ครู	ประจำงาน
๑๕. นายอาทิตย์	เสาวกุล	ครู	ประจำงาน
๑๖. นายสุขสันต์	หงษ์โพธิ์	ครู	ประจำงาน
๑๗. นายธีระศักดิ์	ภูเหล็กดำน	ครู	ประจำงาน
๑๘. นายกิตติ	พิทักษ์	ครู	ประจำงาน
๑๙. นายวัชรดล	เอนอ่อน	ครู	ประจำงาน
๒๐. นายอรรถณานนท์	สดสูง	ครู	ประจำงาน
๒๑. นางสาวพัชรลิตา	พลภัทรอาจิวงศ์	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๒๒. นายชวลิต	ชิดทอง	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๒๓. นายปริญา	ดวงทองมา	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๒๔. นางสาวอรุณ	จันทร์มุด	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๒๕. นายสนธยา	โยธี	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๒๖. นายสมบุรณ์	พรมดี	ครูอัตราจ้าง	ประจำงาน
๒๗. นายนิกร	บัวเย็น	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๒๘. นายวันมงคล	จันสา	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๒๙. นายประสงค์	บุญนาค	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๓๐. นายณัฐวุฒิ	ภักดีมี	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๓๑. นายสมพงษ์	แก้วน้อย	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๓๒. นายวุฒิชัย	กล้าจอหอ	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๓๓. นางสาวรัชนี	มูลหล้า	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๓๔. นางสาวบุญหลาย	วะภูสี	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๓๕. นายรัชชานนท์	ชัยเจริญ	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๓๖. นายโสภ	จำสิงห์	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๙ (๑) - (๑๐) ดังนี้

(๑) วางแผนและพัฒนากาใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคาร และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ ที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

(๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ ที่ดิน ทรัพย์สิน สถานที่จอดรถ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักอารยสถาปัตย์

(๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน

๑. นางจันทนา	ทองวิเศษ	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๒. นางนฤมล	ศิริโชคชัย	ครู	ประจำงาน
๓. นางสาวปิ่นรัตน์	ศรีเตา	ครู	ประจำงาน
๔. นายสมศักดิ์	นารี	ครู	ประจำงาน
๕. นางพัชรี	ชนะเทพ	ครู	ประจำงาน
๖. นางอ้อมเดือน	กาบุญคำ	ครู	ประจำงาน
๗. นางสาวเหมือนพิมพ์	ชูหวด	ครู	ประจำงาน
๘. นางสาวอภิษฎา	สมบัติคำ	ครู	ประจำงาน
๙. ว่าที่ร้อยตรีสุภัก	ขันอาสา	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๑๐. นางสาวสุชญา	เชียงทอง	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๑๑. นางสาวสุพรรณิการ์	เพชรทอง	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๑๒. นางสาวฐิตาภัก	แสนโคก	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑๓. นางสาวสุพิชชา	แก้วสมนึก	ครูอัตราจ้าง	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๐ (๑) - (๑๗) ดังนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทุกระดับ
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและพิจารณา และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผลทุกระดับ จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ
- (๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

นายจตุพล รูปเตี้ย ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๐ (๑) - (๖) ดังนี้

- ๒.๑ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
- ๒.๒ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๓ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
- ๒.๔ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
- ๒.๕ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- ๒.๖ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๒.๑ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๑. นางสาวปัทมานันท์	พรหมแสง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางอัจฉรา	ลาภาอุตร	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางสาวประกาย	ไสบัน	ครู	ประจำงาน
๔. นางพัชรี	ชนะเทพ	ครู	ประจำงาน
๕. นายอาทิตย์	เสาวกุล	ครู	ประจำงาน
๖. นายอนุชา	แสนสุด	ครู	ประจำงาน
๗. นางสาวสุปราณี	กุสุรมย์	ครู	ประจำงาน
๘. นายกิตติ	พิทักษ์	ครู	ประจำงาน
๙. นายอรรถญาณนท์	สดสูง	ครู	ประจำงาน
๑๐. นางสาวสุพรรณิการ์	เพชรทอง	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๑๑. นางสาวสุชญา	เชียงทอง	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๑๒. นางสาวฐิตาภักดิ์	แสนโคก	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑๓. นางสาวนภัสวรรณ	กระแสร	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๑ (๑) - (๑๒) ดังนี้

(๑) กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา บริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) วิเคราะห์ สํารวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำค่าของงบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการ หรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

(๕) สํารวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงานของฝ่าย งาน และแผนกวิชาตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา

(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๗) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขุบเล็ก เปิดเพิ่มสาขาวิชาเรียนร่วมกับฝ่ายวิชาการ

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นายสมศักดิ์	นารี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางพัชรี	ชนะเทพ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นายณรงค์	ชมภูนุช	ครู	ประจำงาน
๔. นางวาสนา	สงขนาม	ครู	ประจำงาน
๕. นางชุดินทร	ย้อยไธสง	ครู	ประจำงาน
๖. นางกุลนที	สมบัติคำ	ครู	ประจำงาน
๗. นายพิสิษฐ์	ศรีจักรคำ	ครู	ประจำงาน
๘. นายสุพัฒชัย	กาบุญคำ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ประจำงาน

๙. นางสาวปัทมานันท์	พรหมแสง	ครู	ประจำงาน
๑๐. นางสาวประกาย	ไสบัน	ครู	ประจำงาน
๑๑. นางอัจฉรา	ลาภาบุตร	ครู	ประจำงาน
๑๒. นางวนันสนันท์	ชัยราษฎร์	ครู	ประจำงาน
๑๓. นางสาวรินทร์	เงินบุตรโคตร	ครู	ประจำงาน
๑๔. นางปทุมมา	วังสอน	ครู	ประจำงาน
๑๕. นายวัชรดล	เอนอ่อน	ครู	ประจำงาน
๑๖. นายสุขสันต์	หงษ์โพธิ์	ครู	ประจำงาน
๑๗. นางสาวสุปราณี	กุสะรัมย์	ครู	ประจำงาน
๑๘. นายนิพนธ์	พิมขุนทด	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๑๙. นางสาวสุพรรณิการ์	เพ็ชรทอง	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๒๐. นางสาวจิระติกา	โสดาอึ้ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ประจำงาน
๒๑. นางจันทนา	ทองวิเศษ	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๒๒. นางสาวลัดดาวัลย์	มูลมา	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๒๓. นางสาวทรงศนี	พันตะพจน์	ครูอัตราจ้าง	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๒ (๑) - (๑๐) ดังนี้

(๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของ สถานศึกษา ทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา ตามลำดับขั้น

(๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงาน

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับฝ่าย งาน และแผนกวิชา เพื่อดำเนินงานตามมาตรฐาน การศึกษาของสถานศึกษาและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา นำผลจากรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ทั้งจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

(๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

(๖) ประสานงานกับฝ่าย งาน และแผนกวิชา เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนัก งานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนา
มาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๑. นายวานิชย์	ละเลิง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุพรรณิการ์	เพ็ชรทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑) งานศูนย์ดิจิทัล

๑. นางสาวสุพรรณิการ์	เพ็ชรทอง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายสมศักดิ์	นารี	ครู	ผู้ช่วยงาน
๓. นางสาวปัทมานันท์	พรหมแสง	ครู	ประจำงาน
๔. นางอัจฉรา	ลาภาอุตร	ครู	ประจำงาน
๕. นายนนทวิทย์	ชาวบุญชร	ครู	ประจำงาน
๖. นางสาวอมรรัตน์	สิทธิบุญมา	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๗. นางสาวฐิตาภักดิ์	แสนโคก	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๘. นายมนัส	จันทามอม	พนักงานราชการ	ประจำงาน

๒) งานสื่อสารองค์กร

๑. นายวานิชย์	ละเลิง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายณรงค์	ชมภูนุช	ครู	ที่ปรึกษา
๓. นางสาวอภิษฎา	สมบัติคำ	ครู	ประชาสัมพันธ์แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔. นางสาวอรุณี	โชติบ้านขาม	ครู	ประชาสัมพันธ์แผนกวิชาสัตวศาสตร์
๕. นางสาวชลธิชา	แก้วก่า	ครูผู้ช่วย	ประชาสัมพันธ์แผนกวิชา เทคโนโลยีผลิตภัณฑ์อาหาร
๖. นางสาวพัชรลิตา	พลภัทรอาจิวงศ์	ครูผู้ช่วย	ประชาสัมพันธ์แผนกวิชาพืชศาสตร์
๗. ว่าที่ร้อยตรีสุภัค	ชั้นอาสา	ครูผู้ช่วย	ประชาสัมพันธ์แผนกวิชาบริหารธุรกิจ แอดมิน tiktok
๘. นางสาวชนัญญา	พุทธิปิลันธน์	ครูผู้ช่วย	แอดมิน tiktok
๙. นายชวลิต	ชิดทอง	พนักงานราชการ	ประชาสัมพันธ์แผนกวิชาช่างกลเกษตร
๑๐. นางสาวณฐมน	สุดโต	พนักงานราชการ	จัดทำจดหมายข่าว
๑๑. นางสาวลัดดาวัลย์	มูลมา	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑๒. นางสาวพิมพ์ชนก	ศรีสุนช่วง	ครูอัตราจ้าง	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๓ (๑) - (๑๓) ดังนี้

(๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทาง การพัฒนาสถานศึกษา

(๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา และบุคคลทั่วไป

(๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

(๔) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชนท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุม เสี่ยงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๕) จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้ จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากร ของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๑. นายสุพัฒชัย	กาบุญคำ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	หัวหน้างาน
๒. นายนนทวิทย์	ชาวบุญชร	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นายณรงค์	ชมบุญช	ครู	ประจำงาน
๔. นางวาสนา	สงขนาม	ครู	ประจำงาน

๕. นางกุลนที	สมบัติคำ	ครู	ประจำงาน
๖. นางชุตินทร	ย้อยไธสง	ครู	ประจำงาน
๗. นางวนันสนันท์	ชัยราษฎร์	ครู	ประจำงาน
๘. นายปิยะพงษ์	ตั้งชัยภูมิ	ครู	ประจำงาน
๙. นายอาทิตย์	เสาวกุล	ครู	ประจำงาน
๑๐. นางสาวเหมือนพิมพ์	ชูหวด	ครู	ประจำงาน
๑๑. นางสาวสุปราณี	กุศลรัมย์	ครู	ประจำงาน
๑๒. นายอรรถญาณนท์	สดสูง	ครู	ประจำงาน
๑๓. นายวานิชย์	ละเลิง	ครู	ประจำงาน
๑๔. นางสาวอภิษฎา	สมบัติคำ	ครู	ประจำงาน
๑๕. นางสาวอมรรัตน์	สิทธิบุญมา	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๔ (๑) - (๙) ดังนี้

(๑) วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่การใช้ประโยชน์ได้จริง ด้านการวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชาของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๓) วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียน การสอน การฝึกอบรมวิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และการพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์ และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

(๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลงและร่วมกับแหล่งทุน จากหน่วยงานภายนอกเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ และหุ่นยนต์

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๑. นางปทุมมา	วังสอน	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางพัชรี	ชนะเทพ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางวาสนา	สงฆนาม	ครู	ประจำงาน
๔. นางชุตินทร	ย้อยไธสง	ครู	ประจำงาน
๕. นางกุลนที	สมบัติคำ	ครู	ประจำงาน
๖. นางสาวปิ่นนรัตน์	ศรีเตา	ครู	ประจำงาน
๗. นางสาวประกาย	ไสบัน	ครู	ประจำงาน
๘. นายธีระศักดิ์	ภูเหล็กดำน	ครู	ประจำงาน
๙. นางสาวอรุณ	จันทร์มุด	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑๐. นายอรรศวรณ	ขวัญทรง	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน

๑) ธุรกิจสหกรณ์วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีขอนแก่น

๑. นางชุตินทร	ย้อยไธสง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวประกาย	ไสบัน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นายอำพล	ชาญชัยวัฒนา	ครู	ประจำงาน
๔. นางปทุมมา	วังสอน	ครู	ประจำงาน
๕. นางสาวชลธิชา	แก้วก่า	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๖. นางสาวสุชญา	เชียงทอง	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๗. นางสาวจิระติกา	โสดา ยิ่ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ประจำงาน
๘. นางชฎาวรรณ	ประจันตะเสน	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๙. นางสาวสุธาสินี	ทองมา	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑๐. นางสาวลัดดาวัลย์	มูลมา	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑๑. นายณิชนันท์	จันทร์วงศ์กลาง	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๑๒. นายวิชา	บำรุง	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน

๒) ธุรกิจบริการเครื่องซักผ้า

๑. นางรจนา	ศรีจักรคำ	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๒. นางชุตินา	ตั้งชัยภูมิ	ครู	ประจำงาน

๓) ธุรกิจร้านกาแฟ

๑. นางสาวชลธิชา	แก้วก่า	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุชญา	เชียงทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางชุตินทร	ย้อยไธสง	ครู	ที่ปรึกษา
๔. นางพัชรี	ชนะเทพ	ครู	ประจำงาน

๔) ฟาร์มสัตวศาสตร์

๑. นายณรงค์	ชมภูนุช	ครู	หัวหน้างาน ประจำงานฟาร์มสุกร
๒. นางสาวปิ่นนรัตน์	ศรีเตา	ครู	ประจำงานฟาร์มประมง
๓. นายคมศักดิ์	จันสด	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	พิทักษ์	ครู	ประจำงานฟาร์มกระบือ
๙. นายปราษฎ์	แสงแสน	ครู	ประจำงานฟาร์มโคนม
๑๐. นายวิพัฒน์	นามบัณฑิต	ครู	ประจำงานฟาร์มไก่ไข่
๑๑. นางสาวกัลยา	มีทอง	ครู	ประจำงานฟาร์มแพะ
๑๒. นางสาวอรุณี	โชติบ้านขาม	ครู	ประจำงานฟาร์มสุกร
๑๓. นายบุรณัฏ	แสนใหม่	ครูผู้ช่วย	ประจำงานฟาร์มประมง
๑๔. นางสาวอมรรัตน์	สิทธิบุญมา	ครูผู้ช่วย	ประจำงานฟาร์มโคนม
๑๕. นางสาวชนัญญา	พุทธิปลันธน์	ครูผู้ช่วย	ประจำงานฟาร์มประมง
๑๖. นางสาวกิงดาว	โพนเพ็ง	พนักงานราชการ	ประจำงานฟาร์มสัตว์ปีก
๑๗. นายสนธยา	โยธิ	พนักงานราชการ	ประจำงานฟาร์มประมง
๑๘. นางสาวสุธาสินี	ทองมา	พนักงานราชการ	ประจำงานฟาร์มไก่ไข่
๑๙. นายสิทธิรินทร์	อำมาตหิน	ครูอัตราจ้าง	ประจำงานฟาร์มโคเนื้อ
๒๐. นายวุฒิชัย	กล้าจอหอ	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานฟาร์มโคนม งานฟาร์มไก่ไข่
๒๑. นายชูศักดิ์	ฝ่ายทะแสง	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานฟาร์มสุกร งานฟาร์มแพะ
๒๒. นายพิทักษ์	อ่อนแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานฟาร์มไก่ไข่
๒๓. นายอภิรักษ์	คำคอน	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานฟาร์มโคนม

๕) งานฟาร์มพืชอาหารสัตว์

๑. ว่าที่ร้อยเอกจบ	รงค์ทอง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายกิตติ	พิทักษ์	ครู	ประจำงาน
๓. นายปราษฎ์	แสงแสน	ครู	ประจำงาน
๔. นางสาวกัลยา	มีทอง	ครู	ประจำงาน

๖) งานโรงผสมอาหารสัตว์

๑. นางสาวอรุณี	โชติบ้านขาม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกัลยา	มีทอง	ครู	ประจำงาน
๓. นายสนธยา	โยธี	พนักงานราชการ	ประจำงาน

๗) งานฟาร์มพืชศาสตร์

๑. นางวาสนา	สงฆนาม	ครู	หัวหน้างานฟาร์มพืชศาสตร์ ประจำงานฟาร์มพืชผักพรีเมียม
๒. นางเพ็ญภา	โสใหญ่	ครู	ประจำงานฟาร์มเห็ด
๓. นายสุพัฒชัย	กาบุญคำ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ประจำงานฟาร์มพืชไร่-นา
๔. นายพูนผล	ศิริโชคชัย	ครู	ประจำงานฟาร์มไม้ดอกไม้ประดับ
๕. นางนฤมล	ศิริโชคชัย	ครู	ประจำงานฟาร์มไม้ดอกไม้ประดับ
๖. นางสาวปัทมานันท์	พรหมแสง	ครู	ประจำงานฟาร์มพืชผักพรีเมียม
๗. นายอภิวิชญ์	ทิพโชติ	ครู	ประจำงานฟาร์มเมล่อน
๘. นายปฐมพงษ์	พรหมดี	ครู	ประจำงานฟาร์มไม้ผล
๙. นางสาวสุปราณี	กุศลรัมย์	ครู	ประจำฟาร์มพืชไร่-นา, ฟาร์มเห็ด
๑๐. นายอรรถธยานนท์	สดสูง	ครู	ประจำงานฟาร์มพืชสมุนไพร งานฟาร์มไม้ผล
๑๑. นายนันทวิทย์	ชาวบุญชร	ครู	ประจำงานฟาร์มองุ่น
๑๒. นายนินท์	พิมขุนทด	ครูผู้ช่วย	ประจำงานฟาร์มพืชไร่-นา
๑๓. นางสาวพัชรลิตา	พลภัทรอาจิวงศ์	ครูผู้ช่วย	ประจำงานฟาร์มไม้ดอกไม้ประดับ
๑๔. นางสาวกัญญาพัชร	ภาโส	ครูผู้ช่วย	ประจำงานฟาร์มพืชผักพรีเมียม
๑๕. นายภาณุกรณ์	โชติบ้านขาม	พนักงานราชการ	ประจำงานฟาร์มพืชไร่-นา
๑๖. นายวรวรรณ	พรหมสา	พนักงานราชการ	ประจำงานฟาร์มเมล่อน
๑๗. นางสาววิลาวรรณ	บัวเย็น	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานฟาร์มพืชผักพรีเมียม
๑๘. นายอดิเรก	สีราชฤทธิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานฟาร์มไม้ผล
๑๙. นายโสภา	จำสิงห์	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานฟาร์มไม้ผล

๘) งานเครื่องทุนแรงฟาร์ม

๑. นายอาทิตย์	เสาวกุล	ครู	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยเอกจบ	รงค์ทอง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นายปิยะพงษ์	ดั่งชัยภูมิ	ครู	ประจำงาน
๔. นายกิตติ	พิทักษ์	ครู	ประจำงาน
๕. นายธีระศักดิ์	ภูเหล็กดำน	ครู	ประจำงาน

๖. นายปราษฎ์	แสงแสน	ครู	ประจำงาน
๗. นายชลิต	ชิดทอง	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๘. นายรัชชานนท์	ชัยเจริญ	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๕ (๑) - (๘) ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจสมัยใหม่ และประสบการณ์การประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา เพื่อเป็นผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการ โครงงาน สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

(๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียน เป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๑. นางอัจฉรา	ลาภาบุตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุพรรณิการ์	เพชรทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑) งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๑. นางอัจฉรา	ลาภาบุตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายสุพัฒชัย	กาบุญคำ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ที่ปรึกษา
๓. นางอ้อมเดือน	กาบุญคำ	ครู	ประจำงาน
๔. นางสาวอภิษฎา	สมบัติคำ	ครู	ประจำงาน
๕. นางสาวณฐมน	สุดโต	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๖. นางสาวฐิตาภักดิ์	แสนโคก	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๗. นางสาวนภัสวรรณ	กระแสร	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน

๒) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๑. นางสาวสุพรรณิการ์	เพชรทอง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางชุตินทร	ย้อยไธสง	ครู	ประจำงาน
๓. นางสาวปัทมานันท์	พรหมแสง	ครู	ประจำงาน
๔. นายสมศักดิ์	นารี	ครู	ประจำงาน
๕. นางพัชรี	ชนะเทพ	ครู	ประจำงาน
๖. นายอภิวิชญ์	ทิพย์โชติ	ครู	ประจำงาน
๗. นางสาวประกาย	ไสบัน	ครู	ประจำงาน
๘. นายปฐมพงษ์	พรมดี	ครู	ประจำงาน
๙. นายวานิชย์	ละเลิง	ครู	ประจำงาน
๑๐. นางจันทนา	ทองวิเศษ	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑๑. นางสาวนภัสวรรณ	กระแสร	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๖ (๑) - (๑๓) ดังนี้

(๑) วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๓) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๔) รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๕) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๖) รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

(๗) รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา

(๘) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานเพื่อการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

(๙) จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

นางสาวนริศรา ทองยศ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๑ (๑) - (๕) ดังนี้

- ๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
- ๓.๒ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
- ๓.๓ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
- ๓.๔ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- ๓.๕ งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑. นายอภิวิชญ์	ทิพโชติ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายวรวรรณ	พรมสา	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๓. นางสาววรรณภา	วังอาจ	ครูอัตราจ้าง	ประจำงาน

๑) กิจกรรม ออท.

๑. นายภานุภรณ์	โชติบ้านขาม	พนักงานราชการ	ครูที่ปรึกษา ออท.
๒. นางนฤมล	ศิริโชคชัย	ครู	ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา ออท.
๓. นายสุขสันต์	หงษ์โพธิ์	ครู	ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา ออท.
๔. นายวานิชย์	ละเลิง	ครู	ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา ออท.
๕. นายอรรถฐานนท์	สดสูง	ครู	ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา ออท.
๖. นางสาวชนัญญา	พุทธิปลันธน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา ออท.
๗. นางสาวณฐมน	สุดโต	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา ออท.
๘. นายสนธยา	โยธี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา ออท.
๙. นายวรวรรณ	พรมสา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา ออท.

๒) กิจกรรมชมรมวิชาชีพ

๑. นายอรรถฐานนท์	สดสูง	ครู	ประจำชมรมวิชาชีพพืชศาสตร์
๒. นางสาวพัชรลิตา	พลภัทรอาจวงศ์	ครูผู้ช่วย	ประจำชมรมวิชาชีพพืชศาสตร์
๓. นางสาวอมรรัตน์	สิทธิบุญมา	ครูผู้ช่วย	ประจำชมรมวิชาชีพสัตวบาล
๔. นางสาวสุธาสินี	ทองมา	พนักงานราชการ	ประจำชมรมวิชาชีพสัตวบาล
๕. นายวานิชย์	ละเลิง	ครู	ประจำชมรมวิชาชีพเกษตรผสมผสาน
๖. นางสาวอภิษฎา	สมบัติคำ	ครู	ประจำชมรมวิชาชีพเกษตรผสมผสาน
๗. นางชุตินทร	ย้อยไธสง	ครู	ประจำชมรมวิชาชีพธุรกิจ
			อุตสาหกรรมเกษตร

๘. นายสมศักดิ์	นารี	ครู	ประจำชมรมวิชาชีพธุรกิจ อุตสาหกรรมเกษตร
๙. นางพัชรี	ชนะเทพ	ครู	ประจำชมรมวิชาชีพธุรกิจ อุตสาหกรรมเกษตร
๑๐. นางวนันสนันท์	ชัยราษฎร์	ครู	ประจำชมรมวิชาชีพธุรกิจ อุตสาหกรรมเกษตร
๑๑. นางสาวทัศนียา	กมลมาลย์	ครู	ประจำชมรมวิชาชีพธุรกิจ อุตสาหกรรมเกษตร
๑๒. นางชุติมา	ดั่งชัยภูมิ	ครู	ประจำชมรมวิชาชีพธุรกิจ อุตสาหกรรมเกษตร
๑๓. นายอาทิตย์	เสาวกุล	ครู	ประจำชมรมวิชาชีพธุรกิจ อุตสาหกรรมเกษตร
๑๔. นางสาวอรุณ	จันทร์มุด	พนักงานราชการ	ประจำชมรมวิชาชีพธุรกิจ อุตสาหกรรมเกษตร
๑๕. นางสาวสุปราณี	กุสะรัมย์	ครู	ประจำชมรมวิชาชีพ เกษตรนวัตกรรมใหม่
๑๖. นายนันทวิทย์	ชาวบุญชร	ครู	ประจำชมรมวิชาชีพ เกษตรนวัตกรรมใหม่

๓) กิจกรรมชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

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

๔) กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในสถานศึกษา

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

๕) กิจกรรมการส่งเสริมกีฬา

๑. นายสุขสันต์	หงษ์โพธิ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายอภิวิชญ์	ทิพย์โชติ	ครู	ประจำงาน
๓. นายอนุชา	แสนสุด	ครู	ประจำงาน
๔. ว่าที่ร้อยตรีสุภัก	ขันอาสา	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๕. นายชวลิต	ชิดทอง	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๖. นางสาวณฐมน	สุดโต	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๗. นายปริญญญา	ดวงทองมา	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๘. นายสนธยา	โยธี	พนักงานราชการ	ประจำงาน

๖) กิจกรรมส่งเสริมทูบีนัมเบอร์วัน นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

๑. นายอรรถญาณนท์	สดสูง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายคมศักดิ์	จันสด	ครู	ประจำงาน
๓. นายสุขสันต์	หงษ์โพธิ์	ครู	ประจำงาน
๔. นางสาวชนัญญา	พุทธิปลันธน์	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๕. นายภาณุกรณ์	โชติบ้านขาม	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๖. นายวรวรรณ	พรมสา	พนักงานราชการ	ประจำงาน

๗) กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ

๑. นายปริญญญา	ดวงทองมา	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๒. นางนฤมล	ศิริโชคชัย	ครู	ประจำงาน
๓. นายพิสิษฐ์	ศรีจักรคำ	ครู	ประจำงาน
๔. นายคมศักดิ์	จันสด	ครู	ประจำงาน
๕. นางพัชรี	ชนะเทพ	ครู	ประจำงาน
๖. นายอภิวิชญ์	ทิพย์โชติ	ครู	ประจำงาน
๗. ว่าที่ร้อยเอกจบ	รงค์ทอง	ครู	ประจำงาน
๘. นางสาวเหมือนพิมพ์	ชูหวด	ครู	ประจำงาน
๙. นายสุขสันต์	หงษ์โพธิ์	ครู	ประจำงาน
๑๐. นายธีระศักดิ์	ภูหลักด่าน	ครู	ประจำงาน
๑๑. นายวิษพัฒน์	นามบัณฑิต	ครู	ประจำงาน
๑๒. นางชุติมา	ดั่งชัยภูมิ	ครู	ประจำงาน
๑๓. นายวานิชย์	ละเลิง	ครู	ประจำงาน
๑๔. นายนิพนธ์	พิมขุนทด	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๑๕. นางสาวชนัญญา	พุทธิปลันธน์	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๑๖. นางรจนา	ศรีจักรคำ	พนักงานราชการ	ประจำงาน

๑๗. นางจันทนา	ทองวิเศษ	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑๘. นางสาวณฐมน	สุดโต	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑๙. นายชวลิต	ชิดทอง	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๒๐. นายภาณุกรณ์	โชติบ้านขาม	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๒๑. นายสนธยา	โยธี	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๒๒. นางสาวสุธาสินี	ทองมา	พนักงานราชการ	ประจำงาน

๘) กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑. ว่าที่ร้อยตรีสุภัก	ชั้นอาสา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยเอกจบ	รงค์ทอง	ครู	ประจำงาน
๓. นางสาววรรณภา	วังอาจ	ครูอัตราจ้าง	ประจำงาน

๙) กิจกรรมหน้าเสาธง

๑. นายวรธรรม	พรมสา	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๒. นายคมศักดิ์	จันสด	ครู	ประจำงาน
๓. นายปิยะพงษ์	ดั่งชัยภูมิ	ครู	ประจำงาน
๔. นางสาวสุปราณี	กุสุรัมย์	ครู	ประจำงาน
๕. นายวิพัฒน์	นามบัณฑิต	ครู	ประจำงาน
๖. นางสาวอรุณี	โชติบ้านขาม	ครู	ประจำงาน
๗. นายนันทวิทย์	ชาวบุญชู	ครู	ประจำงาน
๘. นายภาณุกรณ์	โชติบ้านขาม	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๙. นายสนธยา	โยธี	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑๐. นางสาวลัดดาวัลย์	มูลมา	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑๑. ครูที่ปรึกษาทุกคน			ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๒๗ (๑) - (๑๓) ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์กร และชมรมวิชาชีพต่าง ๆ ในสถานศึกษา เช่น องค์กรเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์ฯ (อกท.) องค์กรนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ชมรม TO BE NUMBER ONE หรือองค์กร หรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชนและสังคม

(๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรม อัตลักษณ์ของสถานศึกษา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพ ตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ

(๕) สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้น การเข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๘) กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๑. นางสาวอรุณี	โชติบ้านขาม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอมรรัตน์	สิทธิบุญมา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑) งานแนะแนว

๑. นางสาวอรุณี	โชติบ้านขาม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายสุขสันต์	หงษ์โพธิ์	ครู	ประจำงาน
๓. นายอนุชา	แสนสุด	ครู	ประจำงาน
๔. นางสาวนิชาวิตา	วาสนาม	ครู	ประจำงาน
๕. นางสาวกัลยา	มีทอง	ครู	ประจำงาน
๖. นางสาวสุชญา	เชียงทอง	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๗. นางสาวสุธาสิณี	ทองมา	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๘. นายวรวรรณ	พรมสา	พนักงานราชการ	ประจำงาน

๒) งานครูที่ปรึกษา

๑. นางสาวอมรรัตน์	สิทธิบุญมา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางนฤมล	ศิริโชคชัย	ครู	ประจำงาน

๓. นายอรรถญาณนท์	สดสูง	ครู	ประจำงาน
๔. นายวานิชย์	ละเลิง	ครู	ประจำงาน
๕. นางสาวชลธิชา	แก้วก่า	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๖. นายนินพนธ์	พิมขุนทด	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๗. นางสาวพัชรลิตา	พลภัทรอาจิวงศ์	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๘. ว่าที่ร้อยตรีสุภัค	ชั้นอาสา	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน

๓) งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑. นางสาวณฐมน	สุตโต	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวลัดดาวัลย์	มูลมา	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๓. นางสาวฐิตาภักดิ์	แสนโคก	พนักงานราชการ	ประจำงาน

๔) งานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

๑. นายสุชสันต์	หงษ์โพธิ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุปราณี	กุสะรัมย์	ครู	ประจำงาน
๓. นางสาวนิชาวิตา	วาสนาม	ครู	ประจำงาน
๔. นางสาวอรุณี	โชติบ้านขาม	ครู	ประจำงาน
๕. นางสาวอมรรัตน์	สิทธิบุญมา	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๖. นางสาวพัชรลิตา	พลภัทรอาจิวงศ์	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๗. นางสาวลัดดาวัลย์	มูลมา	พนักงานราชการ	ประจำงาน

๕) งานทุนอื่น ๆ

๑. นางเพ็ญภา	โสใหญ่	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายสุชสันต์	หงษ์โพธิ์	ครู	ประจำงาน
๓. นางสาวสุปราณี	กุสะรัมย์	ครู	ประจำงาน
๔. นายวานิชย์	ละเลิง	ครู	ประจำงาน
๕. นางสาวพัชรลิตา	พลภัทรอาจิวงศ์	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๘ (๑) - (๑๖) ดังนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียน นักศึกษา
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

(๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน

ขอเพิ่ม และการขออนุญาตรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงิน ค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษาประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไขปัญหา รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล

(๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม

(๗) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบ อาชีพหรือกองทุนอื่น ๆ

(๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบอาชีพ อิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา และเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษาระดับอาชีวศึกษา

(๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผล การประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๑. นายคมศักดิ์	จันสด	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางวาสนา	สงฆนาม	ครู	ประจำงาน
๓. นางชุตินทร	ย้อยไธสง	ครู	ประจำงาน
๔. นายพิสิษฐ์	ศรีจักรคำ	ครู	ประจำงาน
๕. นายอภิวิชญ์	ทิพโชติ	ครู	ประจำงาน
๖. ว่าที่ร้อยเอกจบ	รงค์ทอง	ครู	ประจำงาน
๗. นายอาทิตย์	เสาวกุล	ครู	ประจำงาน
๘. นายกิตติ	พิทักษ์	ครู	ประจำงาน
๙. นายสุขสันต์	หงษ์โพธิ์	ครู	ประจำงาน

๑๐. นางสาวจุฑารัตน์	อุตรักษ์	ครู	ประจำงาน
๑๑. นางสาวทัศนียา	กมลมาลย์	ครู	ประจำงาน
๑๒. นายธีระศักดิ์	ภูเหล็กदान	ครู	ประจำงาน
๑๓. ว่าที่ร้อยตรีสุภัก	ขันอาสา	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๑๔. นางรจนา	ศรีจักรคำ	พนักงานราชการ	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๙ (๑) - (๑๐) ดังนี้

(๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริม ความประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหา ความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดสินความประพฤติและพิจารณา เสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดสินความประพฤติ และลงโทษ กรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๖) จัดกิจกรรม ร่วมมือกับภายนอก ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรง ภัยคุกคามทางเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพกาย สุขภาพจิต และอื่น ๆ

(๗) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑. นางรจนา	ศรีจักรคำ	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
------------	-----------	---------------	------------

๑) งานตรวจสุขภาพประจำปีและสารเสพติด

๑. นายคมศักดิ์	จันสด	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปิ่นนรัตน์	ศรีเตา	ครู	ประจำงาน
๓. นางสาวปัทมานันท์	พรหมแสง	ครู	ประจำงาน

๔. นายอภิวิชญ์	ทิพโชติ	ครู	ประจำงาน
๕. ว่าที่ร้อยเอกจบ	รงค์ทอง	ครู	ประจำงาน
๖. นางชุตินา	ดั่งชัยภูมิ	ครู	ประจำงาน
๗. นายปริญญา	ดวงทองมา	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๘. ว่าที่ร้อยตรีสุภัก	ชั้นอาสา	พนักงานราชการ	ประจำงาน

๒) งานสวัสดิการพยาบาล

๑. นางนฤมล	ศิริโชคชัย	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายอภิวิชญ์	ทิพโชติ	ครู	ประจำงาน
๓. นางชุตินา	ดั่งชัยภูมิ	ครู	ประจำงาน
๔. นายอรรถณานนท์	สดสูง	ครู	ประจำงาน
๕. นางรจนา	ศรีจักรคำ	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๖. นางสาวสุธาสนี	ทองมา	พนักงานราชการ	ประจำงาน

๓) งานประกันอุบัติเหตุและสวัสดิการสิทธิพิเศษต่างๆ

๑. นางชุตินา	ดั่งชัยภูมิ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางรจนา	ศรีจักรคำ	พนักงานราชการ	ประจำงาน

๔) งานสวัสดิการหอพัก

๑. นางรจนา	ศรีจักรคำ	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๒. นายคมศักดิ์	จันสด	ครู	ประจำงาน
๓. นางสาวปัทมานันท์	พรหมแสง	ครู	ประจำงาน
๔. นายอภิวิชญ์	ทิพโชติ	ครู	ประจำงาน
๕. นายปิยะพงษ์	ดั่งชัยภูมิ	ครู	ประจำงาน
๖. นายปฐมพงษ์	พรหมดี	ครู	ประจำงาน
๗. นายสุขสันต์	หงษ์โพธิ์	ครู	ประจำงาน
๘. นายอรรถณานนท์	สดสูง	ครู	ประจำงาน
๙. นายนนทวิทย์	ชาวบุญชู	ครู	ประจำงาน
๑๐. นางสาวชลธิชา	แก้วก่า	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๑๑. นายบุรฉัตร	แสนใหม่	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๑๒. นายนิพนธ์	พิมขุนทด	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๑๓. นางสาวอมรรัตน์	สิทธิบุญมา	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๑๔. นางสาวพัชรลิตา	พลภัทรอาจวงศ์	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๑๕. นางสาวประภัสสร	วงศ์ศรี	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๑๖. นางสาวชนัญญา	พุทธิปลันธน์	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน

๑๗. นางสาวสุชนา	เชียงใหม่	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๑๘. นางสาวกัญญาพัชร	กาฬ	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๑๙. นายภานุกรณ์	โชติบ้านขาม	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๒๐. นายสนธยา	โยธี	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๒๑. นางสาวสุธาสนี	ทองมา	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๒๒. นางสาวลัดดาวัลย์	มูลมา	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๒๓. นายวรวรรณ	พรมสา	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๒๔. นายมนัส	จันทามอม	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๒๕. นายสมบุรณ์	พรมดี	ครูอัตราจ้าง	ประจำงาน

๕) งานสวัสดิการอาหารและน้ำดื่มและโรงอาหารโครงการปฏิบัติการศึกษาเกษตรเพื่อชีวิต

๑. นางสาวทัศนียา	กมลมาลย์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางวนันท์	ชัยราษฎร์	ครู	ประจำงาน
๓. นางชุดิมา	ตั้งชัยภูมิ	ครู	ประจำงาน
๔. นางสาวชลธิชา	แก้วท่า	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๕. นางสาวสุชนา	เชียงใหม่	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๖. นางรจนา	ศรีจักรคำ	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๗. นางเสงี่ยม	ศิริชัย	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๘. นายณัฐวุฒิ	ภักดีมี	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๙. นายสมบุรณ์	พรมดี	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๑๐. นางสาวยุวดี	โพธิ์ชัย	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓๐ (๑) - (๑๑) ดังนี้

(๑) จัดระบบและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสอบสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัย และโรคระบาดต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๓) จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพ แก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๑. นายพูนผล ศิริโชคชัย ครู หัวหน้างาน

๑) โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน

๑. นายวัชรดล เอนอ่อน ครู หัวหน้างาน

๒. นายอภิวิชญ์ ทิพย์โชติ ครู ประจํางาน

๓. นายอาทิตย์ เสาวกุล ครู ประจํางาน

๔. นายสุขสันต์ หงษ์โพธิ์ ครู ประจํางาน

๕. นายธีระศักดิ์ ภูเหล็กดํา ครู ประจํางาน

๖. นางชุติมา ดังชัยภูมิ ครู ประจํางาน

๗. นายชวลิต ชิตทอง พนักงานราชการ ประจํางาน

๒) โครงการศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

๑. นายพูนผล ศิริโชคชัย ครู หัวหน้างาน

๒. นางนฤมล ศิริโชคชัย ครู ประจํางาน

๓. นายปิยะพงษ์ ดังชัยภูมิ ครู ประจํางาน

๔. ว่าที่ร้อยเอกจบ รงค์ทอง ครู ประจํางาน

๕. นางสาวสุปราณี กุสะรัมย์ ครู ประจํางาน

๖. นายนนทวิทย์ ขาวบุญพร ครู ประจํางาน

๗. นายปริญญา ดวงทองมา พนักงานราชการ ประจํางาน

๓) โครงการชีววิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

๑. นายอำพล ชานูชัยวัฒนา ครู หัวหน้างาน

๒. นางนฤมล ศิริโชคชัย ครู ประจํางาน

๓. นางสาวปิ่นนรัตน์	ศรีเตา	ครู	ประจำงาน
๔. นางอ้อมเดือน	กาบุญคำ	ครู	ประจำงาน
๕. นายปิยะพงษ์	ดั่งชัยภูมิ	ครู	ประจำงาน
๖. นางสาวเหมือนพิมพ์	ชูหวด	ครู	ประจำงาน
๗. นายปฐมพงษ์	พรหมดี	ครู	ประจำงาน
๘. นายอาทิตย์	เสาวกุล	ครู	ประจำงาน
๙. นายกิตติ	พิทักษ์	ครู	ประจำงาน
๑๐. นางสาวสุปราณี	กุสร์รัมย์	ครู	ประจำงาน
๑๑. นางสาวกัลยา	มีทอง	ครู	ประจำงาน
๑๒. นางสาวทัศนียา	กมลมาลย์	ครู	ประจำงาน
๑๓. นางชุติมา	ดั่งชัยภูมิ	ครู	ประจำงาน
๑๔. นางสาวอภิษฎา	สมบัติคำ	ครู	ประจำงาน
๑๕. นายนิพนธ์	พิมขุนทด	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๑๖. นางสาวพัชรลิตา	พลภัทรอาจิวงศ์	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๑๗. นางรจนา	ศรีจักรคำ	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑๘. นายปริญญา	ดวงทองมา	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑๙. นายขวลิต	ชิดทอง	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๒๐. นายสนธยา	โยธี	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๒๑. นายโสภะ	จำสิงห์	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน

๔) โครงการสวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียน

๑. นายอรรถณานนท์	สดสูง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปัทมานันท์	พรหมแสง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นายอภิวิชญ์	ทิพย์โชติ	ครู	ประจำงาน
๔. นางอจรรยา	ลาภาอุตร	ครู	ประจำงาน
๕. นางสุนารินทร์	เงินบุตรโคตร	ครู	ประจำงาน
๖. นางสาวจุฑารัตน์	อุตรักษ์	ครู	ประจำงาน
๗. นางปทุมมา	วังสอน	ครู	ประจำงาน
๘. นางสาวอรุณี	โชติบ้านขาม	ครู	ประจำงาน
๙. นายณนทวิทย์	ชาวภูธร	ครู	ประจำงาน
๑๐. นายปริญญา	ดวงทองมา	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑๑. นายภาณุกรณ์	โชติบ้านขาม	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑๒. นางสาวณฐมน	สุดโต	พนักงานราชการ	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓๑ (๑) - (๑๒) ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมพิเศษ และการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุพืช สวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

(๕) ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับเคลื่อนความปลอดภัย โรคอุบัติใหม่ในสถานการณ์เร่งด่วน

(๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ ให้แก่ประชาชน ผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายวิชาการ

นางพรทิพย์ ภูมิบ้านค้อ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๒ (๑) - (๗) ดังนี้

๔.๑ แผนกวิชา

๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๔.๔ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๔.๕ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๔.๖ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๔.๗ งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

๔.๑ แผนกวิชา

๑) แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑. นายพิสิษฐ์	ศรีจักรคำ	ครู	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นางอัจฉรา	ลาภาบุตร	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓. นายมานพ	ศิลปวิวัฒน์	ครู	ประจำแผนกวิชา
๔. นายอนุชา	แสนสุด	ครู	ประจำแผนกวิชา
๕. นางสาวรินทร	เงินบุตรโคตร	ครู	ประจำแผนกวิชา
๖. นางสาวจุฑารัตน์	อุตรักษ์	ครู	ประจำแผนกวิชา
๗. นายสุขสันต์	หงษ์โพธิ์	ครู	ประจำแผนกวิชา
๘. นางอรุรัตน์	มอญขาม	ครู	ประจำแผนกวิชา
๙. นางสาวนิชาวิตา	วาสนาม	ครู	ประจำแผนกวิชา
๑๐. นายวานิชย์	ละเลิง	ครู	ประจำแผนกวิชา
๑๑. นางสาวอภิษฎา	สมบัติคำ	ครู	ประจำแผนกวิชา
๑๒. นางสาวประภัสสร	วงศ์ศรี	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชา
๑๓. นางสาวนันท์นภัส	พิสิฐสินกนกกุล	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชา
๑๔. นางสาวชฎาวรรณ	ประจันตะเสน	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๑๕. นายปริญญา	ดวงทองมา	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๑๖. นายสุวิทย์	หน่วงแก้ว	ครูอัตราจ้าง	ประจำแผนกวิชา
๑๗. นางสาวพิมพ์ชนก	ศรีลุนช้าง	ครูอัตราจ้าง	ประจำแผนกวิชา
๑๘. นางสาววรรณภา	วังอาจ	ครูอัตราจ้าง	ประจำแผนกวิชา

๒) แผนกวิชาพืชศาสตร์

๑. นางวาสนา	สงฆนาม	ครู	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นายสุพัฒชัย	กาบุญคำ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓. นางเพ็ญภา	โสใหญ่	ครู	ประจำแผนกวิชา
๔. นายพูนผล	ศิริโชคชัย	ครู	ประจำแผนกวิชา
๕. นางนฤมล	ศิริโชคชัย	ครู	ประจำแผนกวิชา
๖. นางสาวปัทมานันท์	พรหมแสง	ครู	ประจำแผนกวิชา
๗. นายอภิวิชญ์	ทิพโชติ	ครู	ประจำแผนกวิชา
๘. นายปฐมพงษ์	พรหมดี	ครู	ประจำแผนกวิชา
๙. นางสาวสุปราณี	กุสะรัมย์	ครู	ประจำแผนกวิชา
๑๐. นายอรรถญาณนท์	สดสูง	ครู	ประจำแผนกวิชา
๑๑. นายนันทวิทย์	ขาวบุญชร	ครู	ประจำแผนกวิชา
๑๒. นายนิพนธ์	พิมพ์นท	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชา

๑๓. นางสาวพัชรลิตา	พลภัทรอาจิวงศ์	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชา
๑๔. นางสาวกัญญาพัชร	ภาโส	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชา
๑๕. นายภาณุกรณ์	โชติบ้านขาม	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๑๖. นายวรวรรณ	พรมสา	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา

๓) แผนกวิชาสัตวศาสตร์

๑. นายณรงค์	ชมบุญช	ครู	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นางสาวปิ่นนรัตน์	ศรีเตา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓. นายคมศักดิ์	จันสด	ครู	ประจำแผนกวิชา
๔. นางอ้อมเดือน	กาบุญคำ	ครู	ประจำแผนกวิชา
๕. นายอำพล	ชาญชัยวัฒนา	ครู	ประจำแผนกวิชา
๖. ว่าที่ร้อยเอกจบ	รงค์ทอง	ครู	ประจำแผนกวิชา
๗. นางสาวเหมือนพิมพ์	ชูทวด	ครู	ประจำแผนกวิชา
๘. นายกิตติ	พิทักษ์	ครู	ประจำแผนกวิชา
๙. นายวิชัยพัฒน์	นามบัณฑิต	ครู	ประจำแผนกวิชา
๑๐. นายปราชญ์	แสงแสน	ครู	ประจำแผนกวิชา
๑๑. นางสาวกัลยา	มีทอง	ครู	ประจำแผนกวิชา
๑๒. นางสาวอรุณี	โชติบ้านขาม	ครู	ประจำแผนกวิชา
๑๓. นายบุรฉัตร	แสนใหม่	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชา
๑๔. นางสาวอมรรรัตน์	สิทธิบุญมา	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชา
๑๕. นางสาวชนัญญา	พุทธิปลันธน์	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชา
๑๖. นางสาวกิงดาว	โพนเพ็ง	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๑๗. นายสนธยา	โยธี	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๑๘. นางสาวสุธาสินี	ทองมา	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๑๙. นายสิทธิรินทร์	อำมาตสิน	ครูอัตราจ้าง	ประจำแผนกวิชา

๔) แผนกวิชาช่างกลเกษตร

๑. นางพรทิพย์	ภูมิบ้านค้อ	ครู	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นายปิยะพงษ์	ดั่งชัยภูมิ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓. นายอาทิตย์	เสาวกุล	ครู	ประจำแผนกวิชา
๔. นายธีระศักดิ์	ภูเหล็กด่าน	ครู	ประจำแผนกวิชา
๕. นายวัชรดล	เอนอ่อน	ครู	ประจำแผนกวิชา
๖. นายชวลิต	ชิดทอง	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๗. นางสาวอรุณ	จันทร์มุด	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๘. นายสมบูรณ์	พรมดี	ครูอัตราจ้าง	ประจำแผนกวิชา

๕) แผนกวิชาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์อาหาร

๑. นางวนันสนันท์	ชัยราษฎร์	ครู	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นางรจนา	ศรีจักรคำ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๓. นางสาวทัศนียา	กมลมาลย์	ครู	ประจำแผนกวิชา
๔. นางชุติมา	ดั่งชัยภูมิ	ครู	ประจำแผนกวิชา
๕. นางสาวชลธิชา	แก้วเก่า	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชา
๖. นางสาวสุชนา	เชียงทอง	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชา

๖) แผนกวิชาบริหารธุรกิจ

๑. นางชุติมา	ย้อยไธสง	ครู	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นายสมศักดิ์	นารี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓. นางกุลนที	สมบัติคำ	ครู	ประจำแผนกวิชา
๔. นางพัชรี	ชนะเทพ	ครู	ประจำแผนกวิชา
๕. นางสาวประกาย	ไสบัน	ครู	ประจำแผนกวิชา
๖. นางปทุมมา	วังสอน	ครู	ประจำแผนกวิชา
๗. นางสาวสุพรรณิการ์	เพชรทอง	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชา
๘. ว่าที่ร้อยตรีสุภัค	ขันอาสา	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชา
๙. นางจันทนา	ทองวิเศษ	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๑๐. นางสาวณฐมน	สุดโต	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๑๑. นางสาวธิดาภัก	แสนโคก	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๑๒. นายมนัส	จันทนามอม	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๑๓. นางสาวลัดดาวัลย์	มูลมา	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๑๔. นางสาวพรรณิณี	พันตะพจน์	ครูอัตราจ้าง	ประจำแผนกวิชา
๑๕. นางสาวสุพิชชา	แก้วสมนึก	ครูอัตราจ้าง	ประจำแผนกวิชา

๗) แผนกวิชาเกษตรศาสตร์

๑. นางกุลนที	สมบัติคำ	ครู	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นางวาสนา	สงฆนาม	ครู	ประจำแผนกวิชา
๓. นางเพ็ญภา	โสใหญ่	ครู	ประจำแผนกวิชา
๔. นางสาวปิ่นนรัตน์	ศรีเตา	ครู	ประจำแผนกวิชา
๕. นายอภิวิชญ์	ทิพโชติ	ครู	ประจำแผนกวิชา
๖. นางอ้อมเดือน	กาบุญคำ	ครู	ประจำแผนกวิชา
๗. นางวนันสนันท์	ชัยราษฎร์	ครู	ประจำแผนกวิชา
๘. นางสาวอภิษฐา	สมบัติคำ	ครู	ประจำแผนกวิชา
๙. นางสาวสุพิชชา	แก้วสมนึก	ครูอัตราจ้าง	ประจำแผนกวิชา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓๒ (๑) - (๑๕) ดังนี้

(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา

(๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพพร้อมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

(๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

(๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสมหน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียน การสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

(๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชา ให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๗) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงานและการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

(๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ควบคุม ดูแล ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย บำรุงรักษา และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย และทันสมัยพร้อมใช้งาน

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการหลักสูตรพณิชยการ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๑. นางสาวนรินทร์	เงินบุตรโคตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวประภัสสร	วงศ์ศรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นายณรงค์	ชมภูนุช	ครู	ประจำงาน
๔. นางสาวสนา	สงขนาม	ครู	ประจำงาน
๕. นางชุตินทร	ย้อยไรสง	ครู	ประจำงาน
๖. นายพิสิทธิ์	ศรีจักรคำ	ครู	ประจำงาน
๗. นางปทุมมา	วังสอน	ครู	ประจำงาน
๘. นางวนันท์	ชัยราษฎร์	ครู	ประจำงาน
๙. นายปิยะพงษ์	ตั้งชัยภูมิ	ครู	ประจำงาน
๑๐. นางสาวทัศนียา	กมลมาลย์	ครู	ประจำงาน
๑๑. นายบุรณัฏฐ	แสนใหม่	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๑๒. นางสาวชนัญญา	พุทธิปิลันธน์	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๑๓. นางสาวกิงดาว	โพนเพ็ง	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑๔. นางสาวสุธาสิณี	ทองมา	พนักงานราชการ	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓๓ (๑) - (๑๔) ดังนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนกรนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชาและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อมและการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

(๕) จัดหา รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ

(๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๑. นางสาวชฎาวรรณ	ประจันตะเสน	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวประภัสสร	วงศ์ศรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางสาวจุฑารัตน์	อุดรรัช	ครู	ประจำงาน
๔. นางอ้อมเดือน	กาบุญคำ	ครู	ประจำงาน
๕. นางวนันท์	ชัยราษฎร์	ครู	ประจำงาน
๖. นางอัจฉรา	ลาภาบุตร	ครู	ประจำงาน
๗. นายอนุชา	แสนสุด	ครู	ประจำงาน
๘. นางปทุมมา	วังสอน	ครู	ประจำงาน
๙. นางสาวจิตาภักดิ์	แสนโคก	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑๐. นางสาวกิงดาว	โพนเพ็ง	พนักงานราชการ	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓๔ (๑) - (๑๓) ดังนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคล ตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

- (๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานกันลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔.๔ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๑. นายวัชรดล	เอนอ่อน	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางอัจฉรา	ลาภาอุตร	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๑. นายวัชรดล	เอนอ่อน	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายณรงค์	ชมภูนุช	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางสาวปิ่นนรัตน์	ศรีเตา	ครู	ประจำงาน
๔. นายปิยะพงษ์	ดั่งชัยภูมิ	ครู	ประจำงาน
๕. นางสาวทัศนียา	กมลมาลย์	ครู	ประจำงาน
๖. นายอรรถญาณนท์	สดสูง	ครู	ประจำงาน
๗. นางสาวชนัญญา	พุทธิปลันธน์	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๘. นางสาวกิงดาว	โพนเพ็ง	พนักงานราชการ	ประจำงาน

๒) งานความร่วมมือ

๑. นางอัจฉรา	ลาภาอุตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางวาสนา	สงขนาม	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางชุตินทร	ย้อยไธสง	ครู	ประจำงาน
๔. นางวันสนันท์	ชัยราษฎร์	ครู	ประจำงาน
๕. ว่าที่ร้อยเอกจบ	รงค์ทอง	ครู	ประจำงาน

๖. นายบุรณัติ	แสนใหม่	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๗. นางสาวพัชรลิตา	พลภัทรอาจวงศ์	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๓๕ (๑) - (๑๐) ดังนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา

(๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ

(๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพได้

(๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๗) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๑. นายอนุชา	แสนสุด	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายพิสิษฐ์	ศรีจักรคำ	ครู	ประจำงาน
๓. นางสาวจุฑารัตน์	อุตรักษ์	ครู	ประจำงาน
๔. นางสาวนิชาวิดา	วาสนาม	ครู	ประจำงาน
๕. นายธีระศักดิ์	ภูเหล็กดำน	ครู	ประจำงาน
๖. นางชุติมา	ตั้งชัยภูมิ	ครู	ประจำงาน
๗. นายนันทวิทย์	ชาวบุญชร	ครู	ประจำงาน
๘. นางสาวกัลยา	มีทอง	ครู	ประจำงาน
๙. นางสาวนันท์นภัส	พิสิฐสินกนกกุล	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๑๐. นางสาวณฐมน	สุดโต	พนักงานราชการ	ประจำงาน



มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓๖ (๑) - (๑๐) ดังนี้

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทันสมัย

(๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(๓) จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวก รวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก

(๕) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ

(๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องสื่อทัศนศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๑. นางสาวสุปราณี	กุสุมรัมย์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเหมือนพิมพ์	ชูหวด	ครู	ประจำงาน
๓. นายวิษพัฒน์	นามบัณฑิต	ครู	ประจำงาน
๔. นางสาวกัลยา	มีทอง	ครู	ประจำงาน
๕. นายนนทวิทย์	ชาวบุญชร	ครู	ประจำงาน
๖. นางสาวกัญญาพัชร	ภาโส	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๗. ว่าที่ร้อยตรีสุภัค	ขันอาสา	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓๗ (๑) - (๑๓) ดังนี้

(๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล

นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัดและเหมาะสม

(๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการฝึกงานหรือฝึกอาชีพ

(๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐานหรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

๑. นายสุพัฒชัย	กาบุญคำ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	หัวหน้างาน
๒. นางเพ็ญภา	โสใหญ่	ครู	ประจำงาน
๓. นางสาวปัทมานันท์	พรหมแสง	ครู	ประจำงาน
๔. นายอภิวิชญ์	ทิพโชติ	ครู	ประจำงาน
๕. นางสาวกิงดาว	โพนเพ็ง	พนักงานราชการ	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๓๘ (๑) - (๑๒) ดังนี้



- (๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการตามแบบที่กำหนด
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ ตามแบบที่กำหนด อย่างน้อย ก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา
- (๔) ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผลดำเนินงาน ประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด
- (๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเป็นงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้นภาคการศึกษาที่ เปิดสอน ให้ครบทุกรายวิชา
- (๖) จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล ทดสอบมาตรฐาน ภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และหรือการทดสอบมาตรฐานอื่น ๆ ที่กำหนด
- (๗) รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรการประกันคุณภาพระดับสถาบัน
- (๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการหรือวิชาชีพ
- (๙) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา
- (๑๐) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่
- (๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอนและผลงาน วิชาการ
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานโครงการอาชีวศึกษาเพื่อการพัฒนาชนบท (อศ.กช.)

๑. นางกุลนที	สมบัติคำ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายอภิวิชญ์	ทิพย์โชติ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นายณรงค์	ชมภูนุช	ครู	ประจำงาน
๔. นางวาสนา	สงฆนาม	ครู	ประจำงาน
๕. นางชุตินทร	ย้อยไธสง	ครู	ประจำงาน
๖. นายพิสิษฐ์	ศรีจักรคำ	ครู	ประจำงาน
๗. นางวนัสนันท์	ชัยราษฎร์	ครู	ประจำงาน
๘. นายวัชรดล	เอนอ่อน	ครู	ประจำงาน
๙. นางปทุมมา	วังสอน	ครู	ประจำงาน
๑๐. นายสุขสันต์	หงส์โพธิ์	ครู	ประจำงาน
๑๑. นางสุนารินทร์	เงินบุตรโคตร	ครู	ประจำงาน
๑๒. นายวานิชย์	ละเลิง	ครู	ประจำงาน
๑๓. นางสาวอภิญญา	สมบัติคำ	ครู	ประจำงาน

๑๔. นางสาวประภัสสร	วงศ์ศรี	ครูผู้ช่วย	ประจำงาน
๑๕. นางรจนา	ศรีจักรคำ	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑๖. นางสาวสุพิชชา	แก้วสมนึก	ครูอัตราจ้าง	ประจำงาน
๑๗. นางสาวนภัสวรรณ	กระแสร	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษา ประสานงานการจัดการเรียนการสอน และการวัดผล ประเมินผลตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความวิริยะ อุตสาหะเต็มความสามารถ เพื่อบังเกิดผลดีแก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายอุดม อินทะวัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีขอนแก่น

