



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคสตูล

ที่ ๒๒๓/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่การงาน

อาศัยความตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่การงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ให้รองผู้อำนวยการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๔๓ โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยอธิการบดีในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้ช่วยอธิการบดี โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและ วัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานวินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและ ให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๔๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอน การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียม ความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการ ที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ครู ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๔๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริม การเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคม ด้านวิชาการและด้านวิชาชีพและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- (๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายอภิเดช จันทรศรี รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสตูล ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๙ ควบคุมดูแลงานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และงานประชาสัมพันธ์

นายไพโรจน์ สุขขาว ครู คศ.๓ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ นางณวดีน ศิลบุตร ศรีธรรมรัตน์ บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๒ นางสาวนฤมล แสงขำ	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑.๓ นางสาวปิยากร คงช่วย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑.๑.๔ นางสาววิวรรณ จีรพงศ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑.๑.๕ นางสาวกรรณิกา ทองดี	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๑.๑.๖ นายวุฒิมัทธ มะสมัน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑.๑.๗ นางสาวอริยา ศรีสงคราม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๑๔ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

- (๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากรและนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากรนักเรียนและนักศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบุคลากร

๑.๒.๑ นางสาวปาริย์ เขียวจินดา	ครู คศ.๒	หัวหน้างานบุคลากร
๑.๒.๒ นางสาวมยุรี แดงบัวทอง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๒.๓ นายธีรศักดิ์ บิสนุม	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑.๒.๔ นางสาวพัชรกานต์ ทิพย์รักษ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๒.๕ นางสาวปรียาภรณ์ จำนงพันธ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑.๒.๖ นางสาวปิยากร คงช่วย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑.๒.๗ นางชุตินา กมฺพชาติ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๑.๒.๘ นางสาวณัฐชยา กมลเจริญ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๑๕ ดังนี้

- (๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำเป็นประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนการขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๗) ดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน

๑.๓.๑ นางวริยา หลีเหม บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ชำนาญงาน หัวหน้างานการเงิน

๑.๓.๒ นางสาวชุติมา อินธุมาน ครู ศศ.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑.๓.๓ นางสาวพจิรา ฤทธิพันธ์ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่

๑.๓.๔ นางสาวดวงใจ กุละวงศ์ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๑๖ ดังนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงิน
ส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา
ให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลาย
เอกสารตามระเบียบ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับ
การเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานบัญชี

๑.๔.๑ นางพัชรา รัตนวิจิตร ครู ศศ.๒ หัวหน้างานบัญชี

๑.๔.๒ นางยนต์ มะสมัน ครู ศศ.๒ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑.๔.๓ นางสาวกันทิมา คงแข่ง พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่

๑.๔.๔ นางสาวอามีนะ โตะดิน ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๑๗ ดังนี้

- (๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของ
สถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบ
- (๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร
ตามระเบียบ
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ

๑.๕.๑ นายกิตติพงศ์	ดำรงกุล	ครู คศ.๒	หัวหน้างานพัสดุ
๑.๕.๒ นายกิตติ	แลหมั่น	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๕.๓ นายสมาน	ลาลำโณ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑.๕.๔ นายอะหมาด	บินอิตำ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑.๕.๕ นางพัชรา	รัตนจิตร	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑.๕.๖ นางสาวปาจริย์	เขียวจินดา	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑.๕.๗ นายพงศธร	ทองทัย	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๕.๘ นางสาวอัญชิษฐา	เงินพวง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๕.๙ นางสาวสถาพร	คิณชกวัฒน์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๕.๑๐ นางสาวจริยา	สุขงาม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๕.๑๑ นางอัญญรัตน์	เย็นเอง	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๑.๕.๑๒ นางสาวอัสมา	หมอเต๊ะ	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๑.๕.๑๓ นายสำราญศักดิ์	สนธิปุ	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๑.๕.๑๔ นายอนุชา	เหะหมัด	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๑.๕.๑๕ นางสาวไรนา	บิลอะห์ลี	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๑.๕.๑๖ นางสาวอรอนงค์	ยาบา	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๑.๕.๑๗ นายหมาดซุกรี	ปานกลาย	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่
๑.๕.๑๘ นายสุวัฒน์	พัฒน์พงศ์	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่
๑.๕.๑๙ นายอนุชา	เวชสิทธิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑.๕.๒๐ นายอุสิน	อาดำ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๑๘ ดังนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น
- (๑๐) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่

๑.๖.๑ นายไพโรจน์	สุกขาว	ครู คศ.๓	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๒ นายพงศธร	ทองทัย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑.๖.๓ นายประวิทย์ เจริญวงศ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๔ นายกิตติพงศ์ ดำรงกุล	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๕ นางสาวพรรณราย ชูนิม	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๖ นายพิสุทธิ วีระกิตกุล	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๗ นายธีรศักดิ์ บิสนุม	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๘ นางสาวสุดารัตน์ บิลยะแม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๙ นางสาวนิพาดา สมิทธิ์เยาวกุล	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๑๐ นายสินธุ์ ณ นคร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๑๑ นางสาวกรรณิกา ทองดี	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๑๒ นายอนุชา บุญเลิศ	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๑๓ นายสำราญศักดิ์ สนิทปู้	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๑๔ นายปิยวุฒิ ศรีสุวรรณ	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๑๕ นางสาวอรอนงค์ ยาบา	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๑๖ นางสาวไรรำ บิลอะหลี	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๑๗ นางสาวอุทุมพร พันธุ์พงศ์	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๑๘ นายหมาตชุกรี ปานกลาย	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๑๙ นายสุวัฒน์ พัฒนพงศ์	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๒๐ นายปรีชา หมาตสุวรรณ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๒๑ นางสาวชาลิษา ระสา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๒๒ นายประสิทธิ์ สาม๊ะ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๒๓ นางกฤษณา ปานกลาย	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๒๔ นางยุพา จงวิทยาดี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๒๕ นางสาวอาจารย์ พรหมวิจิตร	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๒๖ นางสาววิไลพร เงินสูง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๑๙ ดังนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม
- (๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัยอัคคีภัยและภัยอื่นๆ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน

๑.๗.๑ นายอนันต์	โปดำ	ครู คศ.๓	หัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๒ นายธวัชชัย	คงเคว้จ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๓ นางสาวพรรณราย	ชูฉิม	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑.๗.๔ นางสาวมยุรี	แดงบัวทอง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๗.๕ นางสาวอาพียา	เจะมามะ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑.๗.๖ นายอนุชา	เหะหมัด	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๑.๗.๗ นางเกศบงกช	ปฏิพัทธนาทร	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๑.๗.๘ นางธิดารัตน์	คชฤทธิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑.๗.๙ นายสามารถ	มะหมื่น	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๒๐ ดังนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษาและการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิสอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาเพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแต่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และ เปอร์เซนต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตรและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๖) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

๑.๘.๑	นายกวีธณ์ แก้วศรีขาว	ครู คศ.๒	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๒	นางสาววิวรรณ จีรพงศ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๘.๓	นางสาวสุภารัตน์ บิลยะแม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๘.๔	นางสาวอรทัย ทองนุ่น	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑.๘.๕	นายอิล่าพี อาแวกะจิ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑.๘.๖	นายกฤตวิทย์ รัตนติลก ณ ภูเก็ต	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑.๘.๗	นางสาวนดา หลั่งจิ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๒๑ ดังนี้

- (๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา รวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
- (๒) รับผิดชอบต่อศูนย์กลางการติดต่อ สื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ ภายในภายนอก สถานีวิทยุและการสื่อสารด้วยระบบการจัดการอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการสถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายประมวล บุญช่วย รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสตูล ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๑๐ ควบคุมดูแลงานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และงานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

นางณพิชา จันทวดี ครู คศ. ๓ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

๒.๑.๑	นางสาวเบญญาภา ไชยมงคล	ครู คศ.๑	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๒.๑.๒	นางอัญญรัตน์ เย็นเอง	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑.๓	นายธีรศักดิ์ บิสนุม	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒.๑.๔	นายกิตติ แลหมั่น	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒.๑.๕	นายกิตติศักดิ์ กาญจนันท์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๒.๑.๖	นายอนุชา หะหมัด	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๒.๑.๗	นางสาวศุภิสรา ชูศรี	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๒๒ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนการปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- (๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม ชุมชนและท้องถิ่นตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
- (๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
- (๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนักรวบรวมความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูล ในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
- (๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ จัดทำรายงาน สรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณและ เงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒.๑	นายกิตติ แลหมั่น	ครู คศ.๒	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๒	นายธวัชชัย คงเคว้จ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๒.๓	นายธีรศักดิ์ บิสนุม	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒.๒.๔	นางสาวเบญญาภา ไชยมงคล	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๒.๒.๕	นายอนิวัตร เดชรัตน์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๒.๒.๖	นายอนุชา เทะหมัด	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๒.๒.๗	นางสาวอัสมา หมอเต๊ะ	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๒.๒.๘	นางสาวชาลิษา ระสา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๒.๒.๙	นายกฤษณ์ คงเคว้จ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๒.๒.๑๐	นายระวี สุเมธกุล	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๒๓ ดังนี้

- (๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษาจัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับ แผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและ การประกอบอาชีพ
- (๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

- (๔) กำกับ ควบคุม ดูแล ระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานความร่วมมือ

๒.๓.๑ นายสัญญา กังแฮ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๒ นายสุธา บัวดำ	ครู คศ.๔	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓.๓ นายผาสุข ไชยสุรินทร์	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๒.๓.๔ นายไพโรจน์ สุกขาว	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๒.๓.๕ นายจำรัส ชำนาญเพาะ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒.๓.๖ นายอนุกุล เส้นขาว	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๒.๓.๗ นางสาวอมรรัตน์ อรุณรัตน์	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๒.๓.๘ นายรุสสี อีแม่เคือระ	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๒.๓.๙ นางสาวนอริยะ มีการ	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๒.๓.๑๐ นายอนุชา บุญเลิศ	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๒.๓.๑๑ นางสาวศิริกัญญา ยาชะรัต	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๒๔ ดังนี้

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

๒.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๒.๔.๑ นางสาวสุพร สีเงินยวง	ครู คศ.๓	หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒.๔.๒ นางอาชีชะ มรรคาเขต	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๓ นายทวีสิน ฉิมเกื้อ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๒.๔.๔ นางสาวนัศรีน ดลระหมาน	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒.๔.๕ นายฤกษ์ มะแอเคียน	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒.๔.๖ นายจิรายุ แพเพชร	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๒.๔.๗ นางสาวจริยา สุขงาม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๒.๔.๘ นายภาณุพงศ์ น้อยศรีอยู่	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๒.๔.๙ นางสาวณิชนันท์ ไรจน์จิรนนท์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๒.๔.๑๐ นางสาวฟาติน หมัดอาดัม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๒.๔.๑๑ นางสาวอัสมา หมอเต๊ะ	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๒.๔.๑๒ นางสาวอมรรัตน์ อรุณรัตน์	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๒.๔.๑๓ นางสาวกรรณิกา ทองดี	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๒.๔.๑๔ นางสาวสุภารัตน์ แม่เผื่อ	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๒.๔.๑๕ นายภูวนาถ แก้วจันทร์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๒.๔.๑๖ นางสาวศุภนุช สังข์แก้ว	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๒.๔.๑๗ นายกฤตวิทย์ รัตนดิลก ณ ภูเก็ต	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๒.๔.๑๘ นางสาวนุสรี มณีโสภะ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๒๕ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
- (๒) วิเคราะห์ วิจัยและประเมินการใช้หลักสูตรผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและ ประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
- (๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหารและการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๖) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒.๕.๑ นางสาวชีษะ มรรคาเขต	ครู คศ.๒	หัวหน้างานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา
๒.๕.๒ นางสาวสุพร สีเงินยวง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๓ นางณพิชา จันทวดี	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๒.๕.๔ นางสาวนศรินทร์ ดลระฆาณ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒.๕.๕ นายจำรัส ชำนาญพะวะ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒.๕.๖ นางสาวสิริยา ศรีธรรมรัตน์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๒.๕.๗ นางสาวสถาพร คัญชกวัฒน์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๒.๕.๘ นางสาวพาดิน หมดอาตัม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๒.๕.๙ นางสาวอัสมา หมอเต๊ะ	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๒.๕.๑๐ นางสาวศุภนุช สังข์แก้ว	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๒.๕.๑๑ นางสาวณัฐชยา กมลเจริญ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๒.๕.๑๒ นายธนากร นุชสุธรรม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๒.๕.๑๓ นางสาวนุสรี มณีโสภะ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๒๖ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
- (๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้ง สถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงาน ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การ มหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
- (๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๒.๖.๑ นางสาวอาฟีญา เจะมามะ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
๒.๖.๒ นางสาวสุภารัตน์ บิลยะแม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๓ นางณพิชา จันทวดี	ครู คศ. ๓	เจ้าหน้าที่
๒.๖.๔ นางสาวนศรีน ดลระหมาน	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒.๖.๕ นางสาวอัญชิษฐา เงินพวง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๒.๖.๖ นางสาวสถาพร คัญชกวัฒน์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๒.๖.๗ นางสาวอามีนะ โตะดิน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๒.๖.๘ นางสาวชาลิษา ระสา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๒.๖.๙ นางสาวศิริกัญญา ยาชะรัต	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๒๗ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
- (๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐและ รัฐวิสาหกิจเพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์
- (๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียน ผลิตผลและจำหน่ายผลิตผล
- (๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นายทศวิน บุญเถื่อนทับ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสตูล ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๑๑ ควบคุมดูแลงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา และงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

นายสุธา บัวดำ ครู คศ.๔ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๓.๑.๑ นายสมชาย ไชยบุตร	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓.๑.๒ นายเอกรัตน์ ทองจิต	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑.๓ นายไพโรจน์ สุกขาว	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๔ นางสาวพรรณราย ชูฉิม	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๕ นายพิสุทธิ วีระกิตกุล	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๖ นางสาวปาจริย์ เขียวจินดา	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๗ นางสาวสถาพร คัญชกวัฒน์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๘ นางสาวมยุรี แดงบัวทอง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๙ นางสาวนิพาดา สมितिยาวกุล	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๑๐ นางสาวณิชนันท์ โรจน์จิรนนท์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๑๑ นายจิรายุ แพเพชร	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๑๒ นางสาวอรทัย ทองนุ่น	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๑๓ นายอำพร สุมาอัน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๑๔ นางสาวอังศุมล จันทร์ขาว	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๑๕ นางเกศบงกช ปฏิพัทธนาทร	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๑๖ นายอนุชา บุญเลิศ	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๑๗ นางสาวนฤมล แสงขำ	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๑๘ นายปิยวุฒิ ศรีสุวรรณ	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๑๙ นางสาวอุทุมพร พันธุ์พงศ์	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๒๐ นายอนุชา หะหมัด	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๒๑ นางสาวศรีสุดา ธรรมทินโน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๒๒ นางสาวณัฐชยา กมลเจริญ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๒๓ นางสาวนันทวดี สลิมิน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

๓.๑.๒๔ นางสาวอศิรา หอมเหมือน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๒๕ นางสาวอานีมา หลีหามาต	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๒๙ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- (๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคต แห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักศึกษกรรมศาสตร์ ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลป์หัตถกรรม ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- (๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
- (๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้ง โครงการพัฒนา นักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- (๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
- (๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษา

๓.๒.๑ นางสาวสถาพร คัญชววัฒน์	ครู คศ.๑	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๒ นางสาวชีษะ มรรคาเขต	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๓ นายสรพงษ์ คำแหง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๒.๔ นายสินีพ ฌ นคร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓.๒.๕ นางสาวนันทวดี สลิมิน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๒.๖ นายปฏิพล เปี่ยมศักดิ์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๒.๗ นายกฤตวิทย์ รัตนดิลก ฌ ภูเก็ต	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๒.๘ นางสาวโอมมา ดายามา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๒.๙ ว่าที่ร้อยตรีหญิงพิยดา ยีสัน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๒.๑๐ นายธนากร นุชสุธรรม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๓๐ ดังนี้

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

- (๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนในรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือ ยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา
- (๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครอง

๓.๓.๑ นายสรพงษ์ คำแหง	ครู คศ.๑	หัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๒ นายไพโรจน์ สุขขาว	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๓ นางอาชีวะ มรรคาเขต	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๔ นายณัฐวุฒิ ตาวาโต	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๕ นายพงศธร ทองทัย	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๖ นายสันติวงศ์ คงช่วย	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๗ นายชนะศักดิ์ จิตรโสภา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๘ นางเกศบงกช ปฏิพัทธนาพร	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๙ นายรุสสี อีแมดือระ	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๑๐ นางสาวอังศุมาลิ จันทรขาว	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๑๑ นางสาวณัฐชยา กมลเจริญ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๑๒ นายอภิสิทธิ์ อาดำ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๑๓ นายธนากร นุชสุธรรม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๓๑ ดังนี้

- (๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- (๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
- (๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

- (๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
- (๗) จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- (๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๓.๔.๑ นางสาวทัศนีย์ ไบขาว	ครู คศ.๑	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓.๔.๒ นางจิรัชญา กาญจนะ	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๓ นายเอกรัตน์ ทองจิต	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๔.๔ นางสาวสุดารัตน์ บิลยะแม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๔.๕ นางสาวภัทวาลัญญ์ สุวรรณรัตน์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๔.๖ นางสาวณิชนันท์ โรจน์จิรนนท์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๔.๗ นางสาวชุตินา อินณมาน	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๔.๘ นายอนิวัตรรัตน์ เดชรัตน์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๔.๙ นางสาวอาฟิยา เจะมามะ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓.๔.๑๐ นางสาวปรียาภรณ์ จำนงค์พันธ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓.๔.๑๑ นางสาวอังศุมาลี จันทรขาว	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๓.๔.๑๒ นางสาวศรีสุตา ธรรมทินโน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๔.๑๓ นางสาวนันทวดี สลิมิน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๔.๑๔ นางสาวชัยนัฏ ยากะจิ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๔.๑๕ นางวิมล ชัยยะวิริยะ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๓๒ ดังนี้

- (๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- (๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- (๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

- (๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบวิชาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๓.๕.๑ นายสันติวงศ์ คงช่วย	ครู คศ.๑	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๒ นางสาวนอริยะ มีการ	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๓ นางสาวพัชรกานต์ ทิพย์รักษ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๕.๔ นายรุสลี อีแมดือระ	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๓.๕.๕ นางสาวชัยนัฏ ยากะจิ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๕.๖ นายปฏิพล เปี่ยมศักดิ์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๕.๗ นางสาวศุภนุช สังข์แก้ว	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๕.๘ นายอภิสิทธิ์ อาดำ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๕.๙ ว่าที่ร้อยตรีหญิงพิยดา ยีสัน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๕.๑๐ นางสาวสุไวยาระ ลำโป	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๓๓ ดังนี้

- (๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา
ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่
การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี
และตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน
นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้า
รับการฝึกอบรมและบุคลากรของสถานศึกษา
- (๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ
สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
- (๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
ให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้การ
บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๓.๖.๑ นายสุธา บัวดำ	ครู คศ.๔	หัวหน้างานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน
---------------------	----------	---

๓.๖.๒ นายผาสุข ไชยสุรินทร์	ครู คศ.๔	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๓ นายประวิทย์ เจริญวงศ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓.๖.๔ นายอะหมาด บินอิด้า	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓.๖.๕ นายจำรัส ชำนาญเพาะ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓.๖.๖ นางสาวสิริยา ศรีธรรมรัตน์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๖.๗ นายสรพงษ์ คำแหง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๖.๘ นายสมชาย ไชยบุตร	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๖.๙ นายภาณุพงศ์ น้อยศรีอยู่	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๖.๑๐ นายจิรายุ แพเพชร	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๖.๑๑ นายนรินทร์ หมายอาหิน	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๖.๑๒ นายสันติวงศ์ คงช่วย	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๖.๑๓ นายอำพร สุมาฮัน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓.๖.๑๔ นายเสกฐวุฒิ ทิตยสีแสง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓.๖.๑๕ นายสินิทธิ์ ณ นคร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓.๖.๑๖ นายอนุกุล เส็นขาว	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๓.๖.๑๗ นายรุสสี อีแมดือระ	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๓.๖.๑๘ นายปิยวุฒิ ศรีสุวรรณ	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๓.๖.๑๙ นางสาวสุตารัตน์ แผ่เผื่อ	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๓.๖.๒๐ นายเสกสรรค์ กาษา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๖.๒๑ นายปรีชา หมายสุวรรณ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๖.๒๒ นายประสิทธิ์ สาม๊ะ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๖.๒๓ นายภูวนาถ แก้วจันทร์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๖.๒๔ นางอภิตี ไชยสุรินทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๓๔ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียน ตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ
- (๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการและโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติ หรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

- (๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสาร และเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชน
- (๘) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายวิชาการ

นายปิยพงศ์ ส้างวาลย์ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสุทนต์ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๑๒ ควบคุมดูแลแผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน คณะวิชาหรือภาควิชา และงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

นายสมาน ลาลำโณ ครู คศ.๓ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๔.๑ แผนกวิชา

๔.๑.๑ นางสาวจริยา สุขงาม	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๔.๑.๒ นางสาวอรทัย ทองนุ่น	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑.๓ นายเอกรัตน์ ทองจิต	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๔.๑.๔ นายชนะศักดิ์ วิจิตรโสภา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑.๕ นายกิตติพงศ์ ดำรงกุล	ครู คศ.๒	หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๔.๑.๖ นายสมาน ลาลำโณ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑.๗ นางจิรัชญา กาญจนะ	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
๔.๑.๘ นายอนุชา หะหมัด	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑.๙ นายทวีสิน ภูมิเกื้อ	ครู คศ.๓	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๔.๑.๑๐ นายอนันต์ โปดำ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑.๑๑ นายจำรัส ชำนาญเพาะ	ครู คศ.๒	หัวหน้าแผนกวิชาจักรยานยนต์เครื่องยนต์เล็กเครื่องยนต์ประมง
๔.๑.๑๒ นายรุสสี อีแมตือระ	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑.๑๓ นายอำพร สุมาอัน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเครื่องกลเรือ
๔.๑.๑๔ นายณัฐวุฒิ ตาวาโต	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑.๑๕ นายประวิทย์ เจริญวงศ์	ครู คศ.๓	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน
๔.๑.๑๖ นายสำราญศักดิ์ สนิทปุ	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑.๑๗ นายฤกษ์ มะแอเคียน	ครู คศ.๒	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเครื่องมือกล
๔.๑.๑๘ นายผาสุข ไชยสุรินทร์	ครู คศ.๔	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑.๑๙ นางสาวสิริยา ศรีธรรมรัตน์	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๔.๑.๒๐ นายพงศธร ทองทัย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑.๒๑ นางยันทิ มะสมัน	ครู คศ.๒	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๔.๑.๒๒ นางพัชรา รัตนวิจิตร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

๔.๑.๒๓ นางสาวอัญชิษฐา เงินพวง	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการ สำนักงาน
๔.๑.๒๔ นางสาวปิยากร คงช่วย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑.๒๕ นางสาวนัศรีน ดลระหมาน	ครู คศ.๒	หัวหน้าแผนกวิชาการตลาด
๔.๑.๒๖ นางสาวสถาพร คัญชกวัฒน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑.๒๗ นางสาวภัทรวลัยชญ์ สุวรรณรัตน์	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
๔.๑.๒๘ นางสาวศรีสุตา ธรรมทินโน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑.๒๙ นางสาวพรรณราย ชูนิม	ครู คศ.๓	หัวหน้าแผนกวิชาการท่องเที่ยว
๔.๑.๓๐ นางสาวปาจริย์ เขียวจินดา	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑.๓๑ นายพิสุทธิ วีระกิตกุล	ครู คศ.๒	หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๔.๑.๓๒ นายธีรศักดิ์ บิสนุม	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑.๓๓ นางณพิชา จันทวดี	ครู คศ.๓	หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและ โภชนาการ
๔.๑.๓๔ นางสาวอาฟิยา เจะมามะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑.๓๕ นางธิษณา บำรุงเมือง	ครู คศ.๓	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔.๑.๓๖ นางสาวสุพร สีเงินยวง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑.๓๗ นางสาวสุดารัตน์ บิลยะแม	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์
๔.๑.๓๘ นางสาวนิพาดา สมิตธิ์ยาวกุล	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๓๕ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก
จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- (๒) ควบคุม ดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับ
การเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผล และการวิจัยในแผนกวิชา
ให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา
เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับ
การประเมินคุณภาพภายนอก
- (๔) จัดหา ดูแลรักษาวस्तุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งาน
ได้เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้
อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
- (๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู๋ คู่มือครู
ตลอดจนแฟ้มสะสมงานโดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร
และแผนการจัดการเรียนการสอน
- (๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
- (๘) ควบคุม ดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัย
อยู่เสมอ
- (๙) ปกครอง ดูแล บุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของ
ทางราชการและเสนอความดี ความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
สถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๔.๒.๑ นายสมาน ลาลำโขน	ครู คศ.๓	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๒ นางธิษณา บำรุงเมือง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๒.๓ นางสาวมยุรี แดงบัวทอง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๒.๔ นางสาวจริยา สุขงาม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๒.๕ นายอำพร สุมาอ้น	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.๒.๖ นายกิตติศักดิ์ กาญจนันท์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.๒.๗ นางสาวปรียาภรณ์ จำนงพันธ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.๒.๘ นายเสฏฐวุฒิ ทิตยสีแสง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.๒.๙ นายบุญมี ปะลาวัน	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๔.๒.๑๐ นางอัญญรัตน์ เย็นเอง	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๔.๒.๑๑ นางสาวนภาพร อังวรพิพัฒน์	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๔.๒.๑๒ นางสาวอามีนะ โตะดิน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔.๒.๑๓ นางสาวชาลีนา ระสา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔.๒.๑๔ นายเสกสรรค์ กาชา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔.๒.๑๕ นางสาวฉวีญา เจริญศิลาแพทย์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔.๒.๑๖ ว่าที่ร้อยตรีหญิงพียดา ยีสัน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔.๒.๑๗ นางสาวภาวิดา ไชยสุรินทร์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔.๒.๑๘ นางสาวสุพัตรา สันแอ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔.๒.๑๙ นายระวี สุเมโธกุล	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๓๖ ดังนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้าง
ของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการ
ที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและ
หน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย
ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี
และสิ่งแวดล้อม

(๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ
หรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ
จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

- (๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- (๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- (๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๔.๓.๑ นายณัฐวุฒิ ตาวาโต	ครู คศ.๑	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๓.๒ นายธีรศักดิ์ บิสนุม	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓.๓ นางพัชรา รัตนวิจิตร	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔.๓.๔ นางตุลารัตน์ ศรีน้อย	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๓.๕ นายพงศธร ทองทัย	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๓.๖ นายจิรายุ แพเพชร	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๓.๗ นายเสฏฐวุฒิ ทิตยัสีแสง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.๓.๘ นายรุสสี อีแมตือระ	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๔.๓.๙ นายอนุชา เหมหมัด	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๔.๓.๑๐ นายปิยวุฒิ ศรีสุวรรณ	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๔.๓.๑๑ นางสาวนอริยะ มีการ	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๔.๓.๑๒ นางสาวอุทุมพร พันธุ์พงศ์	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๔.๓.๑๓ นางภัทรวดี บัวดำ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๔.๓.๑๔ นายปรีชา หมดสุวรรณ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔.๓.๑๕ นางสาวนันทวดี สติมิน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔.๓.๑๖ นางสาวอามินะ โตะดิน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔.๓.๑๗ นางสาวอศิรา หอมเหมือน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๓๗ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- (๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- (๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

- (๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียน ตามระเบียบ
- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๔.๑ นายธีรศักดิ์ บิสนุม	ครู คศ.๒	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๔.๒ นางอัญญรัตน์ เย็นเอง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔.๓ นายพิสุทธิ วีระกิตติกุล	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔.๔.๔ นางสาวมยุรี แดงบัวทอง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๔.๕ นายอีลาฟี อาแวกะจิ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.๔.๖ นางสาวนฤมล แสงข้า	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๔.๔.๗ นางสาวอุทุมพร พันธุ์พงศ์	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๔.๔.๘ นางสาวอมรรัตน์ อรุณรัตน์	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๔.๔.๙ นางสาววณัฏฐา เจริญศิลาวิทย	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๓๘ ดังนี้

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

๔.๕ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๔.๕.๑ นายผาสุข ไชยสุรินทร์	ครู คศ.๔	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๕.๒ นายสุธา บัวดำ	ครู คศ.๔	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕.๓ นายฤกษ์ มะแอเคียน	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๔ นายทวีสิน ฉิมเกื้อ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๕ นางพัชรา รัตนวิจิตร	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๖ นางสาวพรรณราย ชูฉิม	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๗ นายจำรัส ชำนาญเพาะ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๘ นางสาวนัศรีน คลระหมาน	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๙ นางสาวสิริยา ศรีธรรมรัตน์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๑๐ นายอนิวรรณ เดชรัตน์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๑๑ นางสาวทัศนีย์ ไบบาว	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๑๒ นางสาวสุดารัตน์ บิลยะแม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๑๓ นางสาวภัควัฒณัฐ สุวรรณรัตน์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

๔.๕.๑๔ นางสาวอาฟิยา เจะมามะ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๑๕ นางสาวอัญชิษฐา เงินพวง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๑๖ นายณรินทร์ หมาดอาหิน	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๑๗ นายอำพร สุมาอัน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๑๘ นางสาวอมรรัตน์ อรุณรัตน์	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๑๙ นางจิรัชญา กาญจนะ	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๒๐ นายบุญมี ปะลาวัน	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๒๑ นางอัญญรัตน์ เย็นเอง	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๒๒ นายสำราญศักดิ์ สนิทปุ	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๒๓ นางสาวอังศุมาลิ จันทรขาว	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๒๔ นางสาวนภาพร อังวรพิพัฒน์	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๒๕ นางสาวสุดารัตน์ แผ่แผ่	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๒๖ นางสาวโอมมา ดายามา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๒๗ นายปฏิพล เปี่ยมศักดิ์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๒๘ นางสาวอรุษา จันทรตรี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๓๙ ดังนี้

- (๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับ นักเรียน นักศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานสื่อการเรียนการสอน

๔.๖.๑ นายอภิชาติ กุมุขชาติ	ครู คศ.๒	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔.๖.๒ นายธีรศักดิ์ บิสนุม	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖.๓ นายธวัชชัย คงเคว้จ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔.๖.๔ นายกิตติ แลหมั่น	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔.๖.๕ นายอำพรณ์ อุ่นเสียม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๖.๖ นางสาวสุดารัตน์ บิลยะแม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๖.๗ นางสาวนิพาดา สมิทธิ์เยาวกุล	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๖.๘ นางสาวอาฟิยา เจะมามะ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.๖.๙ นายเสกฐวุฒิ ทิตยสีแสง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.๖.๑๐ นายอนุชา เหมหมัด	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่

๔.๖.๑๑ นายปิยวุฒิ ศรีสุวรรณ	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๔.๖.๑๒ นางสาวณัฐมล แสงขำ	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๔.๖.๑๓ นายวุฒิภัทร มะสมัน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔.๖.๑๔ นางสาวณัฐญา เจริญศิลาวัทย์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔.๖.๑๕ นายอภิชาติ มณีโสภะ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๔.๖.๑๖ นางสาวอรุษา จันทร์ตรี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๔๐ ดังนี้

- (๑) วางแผน จัดทำ จัดทำ การให้บริการสื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๒) จัดหา รวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนานองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องทัศนศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ คณะวิชาหรือภาควิชา

๔.๗.๑ นายทวีสิน ฉิมเกื้อ	ครู คศ.๓	หัวหน้าภาควิชาเครื่องกล
๔.๗.๒ นายอนันต์ โปดำ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้าภาควิชาเครื่องกล
๔.๗.๓ นางสาวนัศรีน ดลระฆมาน	ครู คศ.๒	หัวหน้าภาควิชาการตลาด
๔.๗.๔ นางสาวสถาพร คัญชกวัฒน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้าภาควิชาการตลาด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๔๐/๑ ดังนี้

- (๑) วางแผน ส่งเสริม กำกับ และติดตามการจัดการเรียนการสอนในแผนกวิชา และงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้สอดคล้องกับนโยบายสถานศึกษาและสถาบัน
- (๒) กลั่นกรองและให้ความเห็นชอบโครงการต่าง ๆ ของแผนกวิชาและงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้สอดคล้องกับนโยบายสถานศึกษาและสถาบัน
- (๓) จัดให้มีการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร การปรับแผนการจัดการศึกษารายวิชาของหลักสูตร ตลอดจนการประเมินผลเพื่อการปรับปรุงหลักสูตร
- (๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

๔.๘.๑ นายทวีสิน ฉิมเกื้อ	ครู คศ.๓	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
๔.๘.๒ นางสาวสถาพร คัญชกวัฒน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๘.๓ นายอนันต์ โปดำ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่

๔.๘.๔ นายไพโรจน์ สุขขาว	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔.๘.๕ นางสาวนัศรีน ดลระหมาน	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔.๘.๖ นางสาวนฤมล แสงขำ	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๔.๘.๗ นายบุญมี ปะลาวัน	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๔.๘.๘ นางสาวภาพร อังวรพิพัฒน์	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๔.๘.๙ นางสาวอุทุมพร พันธุ์พงศ์	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๔.๘.๑๐ นายภูวนาถ แก้วจันทร์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๔๐/๒ ดังนี้

- (๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการตามแบบที่กำหนด
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการตามแบบที่กำหนด อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา
- (๔) ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินงานประสบการณ์ภาคสนาม(การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด
- (๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้นภาคการศึกษาที่เปิดสอน ให้ครบทุกรายวิชา
- (๖) จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล ทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และหรือการทดสอบมาตรฐานอื่น ๆ ที่กำหนด
- (๗) รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร การประกันคุณภาพระดับสถาบัน
- (๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการ และหรือวิชาชีพ
- (๙) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา
- (๑๐) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ที่มีต่อบัณฑิตใหม่
- (๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอน และผลงานวิชาการ
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ทุกท่านปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ โดยให้ปฏิบัติตามความในข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ให้แล้วเสร็จต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายวิเชียร บุญเตี้ยว)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสุล