



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคนางรอง

ที่ ๒๓๔/๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการและมอบหมายหน้าที่พิเศษนอกเหนือจากหน้าที่ประจำ

เพื่อให้การบริหารงานด้านต่างๆของวิทยาลัยเทคนิคนางรองเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามความในระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๙ วิทยาลัยเทคนิคนางรองจึงมอบหมายหน้าที่ราชการและมอบหมายหน้าที่พิเศษนอกเหนือจากหน้าที่ประจำสำหรับข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว และให้ยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคนางรองเกี่ยวกับการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเดิมทั้งหมดที่ขัดกับคำสั่งฉบับนี้ โดยให้ถือปฏิบัติใช้คำสั่งฉบับนี้แทนซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

รองผู้อำนวยการ

๑. นายกิตติณัฐ ทศนศาสตร์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่ ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวสัจด์ เสือชุมแสง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

มีหน้าที่ ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร งานส่งเสริมการวิจัยนวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายชนนุช หรรรพ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่ ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายพิรศักดิ์ อนันต์อื้อ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ รักษาการแทนรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่ ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลแผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา... งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานวัดผลและประเมินผล งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ฝ่ายบริหารทรัพยากร...

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางจรรยา	อนันต์	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๒ นางสาวภัทรา	อดุลย์ศักดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๓ นางสาวมุขรินทร์	อัฐมแสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๔ นางสาวสุนิสา	ศรีเมือง	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา
๔. รับ – ส่งเอกสาร เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
๖. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้ครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา
๗. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๑ นางสาวกาญจนา	ปึกษาพันธ์	หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒.๒ นางจรัสศรี	ร่มเย็น	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒.๓ นางสาวปาริชาติ	ชัยสุนทร	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒.๔ นายภาณุวัฒน์ จันทพร	ทิพย์อักษร	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒.๕ นางสาวหทัยชนก	ไกรกุล	เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบเช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น
๒. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

/๓.ส่งเสริมและสนับสนุน...

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)

๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

๕. ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร

๖. ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมิเลื่อนวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมิหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่น ๆ

๗. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย

๘. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน

๓.๑ น.ส.ณัฏฐพรกาญจน์	วงศ์ประสิทธิ์	หัวหน้างานการเงิน
๓.๒ นางสาวยุดา	รอบแสนชุม	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๓.๓ นางสาวบุษกร	ไทยยินดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๓.๔ นายภานุวัฒน์ จันทพร	ทิพย์อักษร	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๓.๕ นางสาวนภาลย์	ชุมเสนา	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๓.๖ นายรัฐธรรมนุญ	ใสลำพะายะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๓.๗ นางกาญจนา	แพ่งนคร	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๓.๘ นายการณณภัส	ชูอาวุธ	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

/๕.ให้คำแนะนำ...

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการบัญชี

- | | | |
|--------------------|--------------|---------------------------|
| ๔.๑ นางสาวปาริชาติ | ชัยสุนทร | หัวหน้างานการบัญชี |
| ๔.๒ นางสาวภัทรา | อดุลย์ศักดิ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี |
| ๔.๓ นางสาวพรณิภา | เสนาประโคน | เจ้าหน้าที่งานการบัญชี |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ
๓. ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง
๔. ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
๖. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุ

- | | | |
|-------------------|-------------|------------------------|
| ๕.๑ นายฐาปนพงศ์ | เนืองภา | หัวหน้างานพัสดุ |
| ๕.๒ นางจรัสศรี | ร่มเย็น | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| ๕.๓ นายณัฐวัฒน์ | พั่วไธสง | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| ๕.๔ นายพัฒนศักดิ์ | เหมือดไธสง | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| ๕.๕ นายพนม | อดุลย์รัมย์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| ๕.๖ นายจักรกฤษ | เสาร์โร | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๕.๗ นายฤทธิชัย | พระประโคน | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๕.๘ นายอนุวัฒน์ | ไข่มรงค์ | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๕.๙ นายยุทธพงษ์ | ไกรกุล | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๕.๑๐ นางสาวจิราพร | อยู่สาโก | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ 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. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่

๖.๑ นายอานภาพ	อิงสวัสดิ์	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๒ นายพัฒนศักดิ์	เหมือดไธสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๓ นายเอกพงษ์	สังข์สนิท	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๔ นายอุดมศักดิ์	พันธ์ศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๕ นายอนันตชัย	วรรณทะมาศ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๖ นายชลนธิ์	การะเกด	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๗ นายภัทรพล	กองศิริ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๘ นายรณชัย	สนธิณิมาศ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๙ นายนพพล	นาคินทร์ชาติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๑๐ นายบุญส่ง	มณีเนตร	นักการภารโรง
๖.๑๑ นายอโณทัย	ไกรกุล	นักการภารโรง
๖.๑๒ นายภูษิต	เพิ่มชาติ	นักการภารโรง
๖.๑๓ นายสมวงศ์	ไกรกุล	นักการภารโรง
๖.๑๔ นายรณชัย	นาคีสังข์	นักการภารโรง
๖.๑๕ นางสาวปิ่น	ภาพยนต์	แม่บ้าน
๖.๑๖ นางสาวแสงทอง	ปัตไธสง	แม่บ้าน
๖.๑๗ นางสาวสุนทร	ดีสระวินิจ	แม่บ้าน
๖.๑๘ นางสาวชลธิชา	ยอดกุล	แม่บ้าน
๖.๑๙ นางประหยัด	ไกรกุล	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและพัฒนากาใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ ที่ สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการ บริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ ที่ดิน ทรัพย์สิน สถานที่จอดรถ การ อนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลัก อารยสถาปัตย์

๔. กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตาม ระเบียบ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียน

๗.๑ นายอุดม	สถิติ	หัวหน้างานทะเบียน
๗.๒ นายดนัย	นามวิชัย	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๗.๓ นางสาวชิตพร	กิตติรัตนกรกุล	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๗.๔ นางสาวสุพรรณษา	เหล่าใหญ่	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่างๆ

๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทุกระดับ

๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ

๖. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิสอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ และพิจารณาและ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

/๗. ประสานกับงาน...

๗. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผลทุกระดับ จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้ว บันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน

๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๓. จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการศึกษาทุกระดับ

๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๑. งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ

๑.๑ นางสาวจุรีรัตน์ เกาประโคน หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ

๑.๒ นางสาวสุรรัตน์ เครือคนโท ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานฯ

๑.๓ นายอุดมศักดิ์ พันธุ์ศรี ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานฯ

๑.๔ นายรัฐธรรมนุญ ไสลำพะจะ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานฯ

๑.๕ นางสาวพัชรี ถึงดี ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานฯ

๑.๖ นายภาณุวัฒน์ จันทพร ทิพย์อักษร ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานฯ

๑.๗ นางสาวพรพิมล ภูตะลา เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำของบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

/๓. จัดทำแผนพัฒนา...

๓. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการ หรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณและผลสัมฤทธิ์

๔. วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๕. สำรวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ของฝ่าย/งาน/แผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา... ตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา

๖. เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

๗. วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษารวมถึงการเสนอพิจารณาขุบเล็ก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

๘. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๑ นางสาวสุรรัตน์	เครือข่ายคนโท	หัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพ
๒.๒ นางสาวลิตา	วรรณตรง	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานฯ
๒.๓ นางจรัสศรี	ร่มเย็น	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานฯ
๒.๔ นายวินัย	โพธิ์สิงห์	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานฯ
๒.๕ นางธิดารัตน์	เสมาปรุ	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานฯ
๒.๖ นายธนวัฒน์	ผู้สมบูรณ์วัฒนา	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานฯ
๒.๗ นางสาวกิตติยาภรณ์	พะเนตรรัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานฯ
๒.๘ นายพิสิษฐ์	หุนตระนี	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานฯ
๒.๙ นายภาณุวัฒน์ จันทพร	ทิพย์อักษร	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานฯ
๒.๑๐ นายธนดล	อิงแอบ	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานฯ
๒.๑๑ นางสาวบุษกร	ไทย์ยินดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานฯ
๒.๑๒ นางสาวณัฐชาพร	แก้วดี	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

๒. ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

๔. ประสานงานกับฝ่าย งาน และแผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา เพื่อดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา นำผลจากรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ทั้งจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๕. จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

๖. ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา... เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๓.๑ นางสาวจรัสศรี	ร่มเย็น	หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๒ นายพิรศักดิ์	อนันต์	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๓ นางสาวชญาพร	กิตติรัตน์กุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๔ นายวุฒิวัฒน์	สกลกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๕ นางสาวศิริประภา	รอดจากเชิญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๖ นายภาณุวัฒน์ จันทพร	ทิพย์อักษร	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๗ นายอมรภัทร	จิตติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๘ นางสาวกิตติยาภรณ์	พะเนตรรัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๙ นายเกียรติศักดิ์	เรืองวุฒิญากรณ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๑๐ นางสาวณัฐชาพร	แก้วดี	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๑๑ นายพงศกร	กฤษทวีจร	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา
๒. ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
๓. ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ
๔. เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
๕. จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
๖. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
๘. กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๙. ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๔.๑ นายอุดมศักดิ์ พันธุ์ศรี	หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔.๒ นายประธาน วิเศษกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม ฯ
๔.๓ นางสาวจรรีรัตน์ เกาประโคน	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม ฯ
๔.๔ นางสาวกาญจนา ปึกษาพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม ฯ
๔.๕ นายอมเรศร์ หวังดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม ฯ
๔.๖ นายชัยรัตน์ บุญมี	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม ฯ
๔.๗ นายอานูภาพ อิงสวัสดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม ฯ
๔.๘ นายอัครชัย ชลชี	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม ฯ

/๔.๙ นายธนวัฒน์...

๔.๙ นายธนวัฒน์	ผู้สมบุญวัฒนา	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม ฯ
๔.๑๐ นายธีรภัทร	สระแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม ฯ
๔.๑๑ นายวรพล	เอิบอิม	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม ฯ
๔.๑๒ นายสิทธิชัย	สัตบุตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม ฯ
๔.๑๓ นายจิรายุทธ	วันศุกร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม ฯ
๔.๑๔ นางสาวพรพิมล	ภูตะลา	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม ฯ
๔.๑๕ นางสาวณัฐชาพร	แก้วดี	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม ฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน นักศึกษา

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่การใช้ประโยชน์ได้จริงด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

๓. วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียน การสอน การฝึกอบรมวิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและการพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์ และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

๕. สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

๖. ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุน จากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๕.๑ นางสาวลัดดา	นวลศิริ	หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๕.๒ นางจรรยา	อนันต์	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ
๕.๓ นางสาวศิริประภา	รอดจากเข้ญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ
๕.๔ ว่าที่ร้อยตรีพลกฤต	ชั้นทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ
๕.๕ นางสาวภัทรา	อดุลย์ศักดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ
๕.๖ นางสาวกัณตภา	เจริญศิริ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ
๕.๗ นายธีรภัทร	สระแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ
๕.๘ นางสาวปาริชาติ	ชัยสุนทร	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ

/๕.๙ นางสาวณัฐดา...

๕.๙ นางสาวณูดา	รอบแสนชุม	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ
๕.๑๐ นายปรุฬห์	เรืองจำรัส	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ
๕.๑๑ นางสาวพัชรี	ถึงดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ
๕.๑๒ นางสาวสุนิสา	ศรีเมือง	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจฯ
๕.๑๓ นางสาวจิรสุตา	เข้มทอง	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจฯ
๕.๑๔ นางสาวชิตพร	กิตติรัตนกรกุล	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจฯ
๕.๑๕ นางสาวนิตยา	แผ้วพลสง	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจสมัยใหม่ และประสบการณ์การประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา เพื่อเป็นผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการ สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

๓. ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียนเป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

๔. ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๖.๑ นายวินัย	โพธิ์สิงห์	หัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๖.๒ นายณัฐพล	นวะมะรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามฯ
๖.๓ นางสาวจุรีรัตน์	เกาประโคน	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามฯ
๖.๔ นางจรัสศรี	ร่มเย็น	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามฯ
๖.๕ นายรุจิเมธา	พลเดช	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามฯ
๖.๖ นายदनัย	นามวิชัย	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามฯ
๖.๗ นายธนวัฒน์	ผู้สมบูรณ์วัฒนา	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามฯ
๖.๘ นายวรพล	เอิบอิม	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามฯ
๖.๙ นายสิทธิชัย	สัตบุตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามฯ
๖.๑๐ นายจิรายุทธ	วันศุกร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามฯ
๖.๑๑ นางสาวนิศรา	บุญมามอญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามฯ
๖.๑๒ นายปรุฬห์	เรืองจำรัส	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามฯ

/๖.๑๓ นางสาวพัชรี...

๖.๑๓ นางสาวพัชรี ถึงดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามฯ
๖.๑๔ นายอมรภัทร จิตคติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามฯ
๖.๑๕ นางสาวพรพิมล ภูตะลา	เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ
๖.๑๖ นางสาวณัฐชาพร แก้วดี	เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
๓. ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
๔. รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)
๕. รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
๖. รายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๗. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา
๘. รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๙. จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

๑. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑.๑ นายชัชกริช ต้นสิริธโนโสภ	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๒ นายวรพล เอิบอิม	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๓ นางสาวบุษกร ไทยยงค์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๔ นางสาวศิตะ ไกรอภัยวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๕ นายเกียรติศักดิ์ เรืองวุฒินาครณ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๖ นายรัฐธรรมนุญ ไสลำพะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๗ นางสาวภัทรา อุดลย์ศักดิ์	ครูที่ปรึกษา อวท.
๑.๘ นายอนงค์ ยาวรัมย์	ครูที่ปรึกษาชมรมลูกเสือวิสามัญ
๑.๙ นายธนวัฒน์ ผู้สมบูรณ์วัฒนา	ครูที่ปรึกษาชมรมนักศึกษาวิชาทหาร
๑.๑๐ นายอมเรศร์ หวังดี	ครูที่ปรึกษาชมรมช่างยนต์

๑.๑๑ นายสิทธิชัย สัตบุตร์	ครูที่ปรึกษาชมรมช่างกลโรงงาน
๑.๑๒ นายอนันตชัย วรรณทะมาศ	ครูที่ปรึกษาชมรมช่างโยธา
๑.๑๓ นายภัทรพล กองศิริ	ครูที่ปรึกษาชมรมช่างเชื่อม
๑.๑๔ นางสาวบุษกรไทยยินดี	ครูที่ปรึกษาชมรมช่างอิเล็กทรอนิกส์
๑.๑๕ นายชลนธิ์ การะเกด	ครูที่ปรึกษาชมรมช่างไฟฟ้ากำลัง
๑.๑๖ นางสาวศิริประภา รอดจากเชิญ	ครูที่ปรึกษาชมรมคอมพิวเตอร์
๑.๑๗ นางสาวนิศรา บุญมามอญ	ครูที่ปรึกษาชมรมการบัญชี
๑.๑๘ นางสาวอรทัย ชำนาญเท	ครูที่ปรึกษาชมรมการโรงแรม
๑.๑๙ นายปรุฬห์ เรืองจำรัส	ครูที่ปรึกษาชมรมการตลาด
๑.๒๐ นางสาวนิตยา แฝ้วพลสง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑.๑ กลุ่มงานสถานศึกษาอาชีวศึกษาวิถิพุทธ

๑.๑.๑ นายชัญชกริช ดันสิริธโนโสภา	หัวหน้ากลุ่มงานสถานศึกษาอาชีวศึกษาวิถิพุทธ
๑.๑.๒ นางปรียา พรธวัชชัย	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานสถานศึกษาอาชีวศึกษาวิถิพุทธ
๑.๑.๓ นายอนุวัฒน์ ไกรกุล	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานสถานศึกษาอาชีวศึกษาวิถิพุทธ
๑.๑.๔ นางสาวกวิณนาถ ปริกัมศิล	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสถานศึกษาอาชีวศึกษาวิถิพุทธ

๑.๒ กลุ่มงาน To Be Number One

๑.๒.๑ นางสาวนิศรา บุญมามอญ	หัวหน้ากลุ่มงาน To Be Number One
๑.๒.๒ นายชลนธิ์ การะเกด	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน To Be Number One
๑.๒.๓ นายปรุฬห์ เรืองจำรัส	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน To Be Number One
๑.๒.๔ นายรัฐธรรมนุญ ไสลำพะพะ	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน To Be Number One
๑.๒.๕ นางสาวมุขรินทร์ อีวชุมแสง	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน To Be Number One
๑.๒.๖ นางสาวนิตยา แฝ้วพลสง	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน To Be Number One

๑.๓ กลุ่มงานกีฬา

๑. ว่าที่ ร.ต.พลกฤต ชื่นทอง	หัวหน้ากลุ่มงานกีฬา
๒. นางสาวจุริรัตน์ เกาประโคน	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานกีฬา
๓. นายชัยรัตน์ บุญมี	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานกีฬา
๔. นายอักรชัย ชลชี	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานกีฬา
๕. นางสาวนิศรา บุญมามอญ	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานกีฬา
๖. นางสาวณทิญา ขวัญเมือง	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกีฬา

๑.๔ กลุ่มงานรักษาดินแดน

๑.๔.๑ ว่าที่ ร.ต.พลกฤต ชื่นทอง	หัวหน้ากลุ่มงานรักษาดินแดน
๑.๔.๒ นายอุดมศักดิ์ พันธุ์ศรี	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานรักษาดินแดน
๑.๔.๓ นายธนวัฒน์ ผู้สมบุญวัฒนา	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานรักษาดินแดน
๑.๔.๔ นางสาวณทิญา ขวัญเมือง	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาดินแดน

๑.๕ กลุ่มงานดนตรี การแสดง ศิลปะและวัฒนธรรม

๑.๕.๑ นายอุดมศักดิ์	พันธ์ศรี	หัวหน้ากลุ่มงานดนตรี การแสดง ศิลปะและวัฒนธรรม
๑.๕.๒ นางสาวจรีรัตน์	เกาประโคน	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานดนตรีฯ
๑.๕.๓ นายอัครชัย	ชลชี	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานดนตรีฯ
๑.๕.๔ นายอนันตชัย	วรรณทะมาศ	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานดนตรีฯ
๑.๕.๕ นางสาวจรรยา	นวลศิริ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานดนตรีฯ

๑.๖ กลุ่มงานกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี

๑.๖.๑ นายอนงค์	ยารัมย์	หัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
๑.๖.๒ นายพงศ์กรณ์	วิเศษเบญจกุล	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
๑.๖.๓ นางสาวชญาพร	กิตติรัตนกรกุล	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
๑.๖.๔ นายอมเรศร์	หวังดี	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
๑.๖.๕ นายวุฒิวัฒน์	สกลกุล	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
๑.๖.๖ นายอุดมศักดิ์	พันธ์ศรี	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
๑.๖.๗ นายอนันตชัย	วรรณทะมาศ	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
๑.๖.๘ นายคณาวัฒน์	นาพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
๑.๖.๙ นางสาวญดา	รอบแสนชุม	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
๑.๖.๑๐ นายรัฐธรรมนุญ	ใสลำพะยะ	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
๑.๖.๑๑ นางสาวนิตยา	แผ้วพลสง	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์การ และชมรมวิชาชีพ ต่างๆ ในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ชมรม TO BE NUMBER ONE หรือองค์การ หรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

๒. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรม อัตลักษณ์ของสถานศึกษา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

๔. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพตาม กระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ

๕. สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้นการเข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๘. กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๒.๑ นางปิยะรัตน์	วรรณกิจ	หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๒ นายอภิภู	เนาไธสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๓ นายวินัย	โพธิ์สิงห์	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๔ นางปรียา	พรธวัชชัย	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๕ นายวุฒิวัฒน์	สกลกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๖ นายอนงค์	ยาวรัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๗ นางสาวนิศรา	บุญมามอญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๘ นางสาวมุขรินทร์	อิวชุมแสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๙ นางสาวอรัญญา	ชำนาญเท	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๑๐ นายธีรภัทร	สระแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๑๑ นายภัทรพล	กองศิริ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๑๒ นางสาวนภาพลัย	ชุมเสนา	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๑๓ นายภาณุวัฒน์ จันทพร	ทิพย์อักษร	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๑๔ นางจิตติรัตน์	เสมาปุ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๑๕ นายรัฐธรรมนุญ	ใสลำพะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๑๖ นายธนดล	อิงแอบ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๑๗ นายเกียรติศักดิ์	เรืองวุฒิญากรณ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๑๘ นายปรุพท์	เรืองจำรัส	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๑๙ นายจิรายุทธ	วันศุกร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๒๐ นายอนุวัฒน์	ไกรกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๒๑ นางสาวจรรยา	นวลศิริ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา
๒. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้รับการฝึกอบรม
๓. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
๔. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์

/การขอเปลี่ยน...

การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนการค้นคว้า ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๕. จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไขปัญหา รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล

๖. ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม

๗. ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ หรือกองทุนอื่นๆ

๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๙. สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชนและ ชุมชน

๑๐. ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบ อาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษาและเด็กที่หลุดออก นอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

๑๒. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ โดยมอบหมายให้นายอภิภู เนาโธสง ปฏิบัติหน้าที่ข้อที่ ๗-๑๐

๓. งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๓.๑ นายอักรชัย	ชลชี	หัวหน้างานปกครองฯ
๓.๒ นายประธาน	วิเศษกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๓.๓ นายณัฐพล	นวะมะรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๓.๔ นายฐาปนพงษ์	เนืองภา	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๓.๕ นายรุจิเมธา	พลเดช	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๓.๖ นายธงชัย	อำพิมพ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๓.๗ ว่าที่ ร.ต.พลกฤต	ชินทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๓.๘ นายชัยรัตน์	บุญมี	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๓.๙ นายอุดมศักดิ์	พันธ์ศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๓.๑๐ นายเอกพงษ์	สังข์สนิท	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๓.๑๑ นายदनัย	นามวิชัย	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ

/๓.๑๒ นางสาวนิศรา...

๓.๑๒ นางสาวนิศรา	บุญมามอญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๓.๑๓ นายวรพล	เอิบอิม	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๓.๑๔ นางสาวกันตภา	เจริญศิริ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๓.๑๕ นายพิสิทธิ์	หุนตระนี	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๓.๑๖ นายอมรรักษ์	จิตคติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๓.๑๗ นายปรุพห์	เรืองจำรัส	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๓.๑๘ นางสาวณทิญา	ขวัญเมือง	เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษาตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
๓. เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดสินคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดสินคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
๕. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดกิจกรรม ร่วมมือกับภายนอก ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรง ภัยคุกคามจากเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพกาย สุขภาพจิต และอื่นๆ
๗. สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๔.๑ นางปรียา พรธวัชชัย	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๒ นายอภิภู เนาไธสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๓ นายอมเรศร์ หวังดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๔ นายอนุภาพ อิงสวัสดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๕ นายวินัย โพธิ์สิงห์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๖ นายวรายุทธบุญรอด	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๗ นายคณาวัฒน์ นาทันريب	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๘ นายจิรายุทธ วันศุกร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๙ นายวรพล เอิบอิม	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

/๔.๑๐ นางสาวบุษกร...

๔.๑๐ นางสาวบุษกร ไทยินดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๑๑ นายวุฒิวัฒน์ สกกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๑๒ นางสาวปาริชาติ ชัยสุนทร	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๑๓ นายปรุพท์ เรืองจำรัส	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๑๔ นายชฎชกริช ต้นสิริธโนสกา	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๑๕ นางสาวกิตติยาภรณ์ พะเนตรรัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๑๖ นางสาวอรทัย ชำนาญเท	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๑๗ นายดนัย นามวิชัย	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๑๘ นายอนุวัฒน์ ไกรกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๑๙ นางสาวสุนิสา ศรีเมือง	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๒๐ นางสาวสุพรรณษา เหล่าใหญ่	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๒๑ นางสาวกวิณนาถ ปริกัมมิล	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดระบบควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสาร และยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัยและโรคระบาดต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

๓. จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิตและสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๕. จัดการตรวจ ติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๕.๑ นายอนงค์	ยาวรัมย์	หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๕.๒ นายณัฐวัฒน์	พั่วไธสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๕.๓ นางสาวมุขรินทร์	อ้วนชุมแสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๕.๔ นายคณาวัฒน์	นาทันริบ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๕.๕ นางสาวยุดา	รอบแสนชุม	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๕.๖ นายภัทรพล	กองศิริ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๕.๗ นางสาวกวินนาถ	ปริกัมศิล	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

กลุ่มงานโครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

๑. นายวิโรจน์	บุญละม่อม	หัวหน้ากลุ่มงานโครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
๒. นายพงศ์กรณ์	วิเศษเบญจกุล	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานโครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
๓. นายธนวัฒน์	ผู้สมบุญวัฒนา	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานโครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
๔. นายอนันตชัย	วรรณทะมาศ	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานโครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
๕. นักการภารโรง		ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานโครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
๖. นางสาวกวินนาถ	ปริกัมศิล	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานโครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมพิเศษและบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่นโครงการอนุรักษ์พันธุพืชสวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม

๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ

๕. ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

๗. สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของชุมชน เช่น โครงการขับขี่ปลอดภัย ไร้อุปกรณ์ใหม่ในสถานการณ์เร่งด่วน

๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่างๆ

๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ฝ่ายวิชาการ...

ฝ่ายวิชาการ

๑. แผนกวิชา

๑.๑ แผนกวิชาช่างยนต์

๑.๑.๑ ว่าที่ร.ต.พลกฤต	ชื่นทอง	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๑.๑.๒ นายณัฐวัฒน์	พั่วไธสง	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๑.๑.๓ นายฐาปนพงศ์	เนืองภา	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๑.๑.๔ นายอมเรศร์	หวังดี	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๑.๑.๕ นายนฤนาถ	มะลาไวย์	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๑.๑.๖ นายสุติ	ชื่นทอง	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๑.๑.๗ นายอภิภู	เนาไธสง	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๑.๑.๘ นายวินัย	โพธิ์สิงห์	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๑.๑.๙ นายอนุภาพ	อึ้งสวัสดิ์	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๑.๑.๑๐ นายอนงค์	ยารมย์	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์

๑.๒ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๑.๒.๑ นายวิโรจน์	บุญละม่อม	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๑.๒.๒ นายวรพล	เอิบอ้อม	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๑.๒.๓ นายภัทรพล	กองศิริ	ครูประจำแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๑.๓ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๑.๓.๑ นายวรายุทธ	บุญรอด	หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑.๓.๒ นายประธาน	วิเศษกุล	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑.๓.๓ นายอักรชัย	ชลชี	ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑.๓.๔ นายธนวัฒน์	ผู้สมบุญวัฒนา	ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑.๓.๕ นางสาวคิตะ	ไกรอภัยวงษ์	ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑.๓.๖ นายสิทธิชัย	สัตบุตร	ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑.๓.๗ นายคณาวัฒน์	นาทันธิ์	ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๑.๔ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๑.๔.๑ ว่าที่ร้อยเอกไพบูลย์	ศิลป์ประกอบ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑.๔.๒ นายพงศ์กรณ์	วิเศษเบญจกุล	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑.๔.๓ นายพัฒนศักดิ์	เหมือดไธสง	ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑.๔.๔ นางสาวมุขรินทร์	อึ้งชุมแสง	ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑.๔.๕ นายอุดมศักดิ์	พันธ์ศรี	ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑.๔.๖ นายชลนที	การะเกด	ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑.๔.๗ นายจิรายุทธ	วันศุกร์	ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๑.๕ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๑.๕.๑ นายพีรศักดิ์	อนันต์	หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๑.๕.๒ นายชัยรัตน์	บุญมี	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๑.๕.๓ นายธีรภัทร	สระแก้ว	ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

/๑.๕.๔ นางสาวบุษกร...

๑.๕.๔ นางสาวบุษกร ไทยยินดี ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๑.๖ แผนกวิชาการบัญชี

๑.๖.๑ นางจรรยา อนันต์อื้อ หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
 ๑.๖.๒ นางสาวลัดดา นวลศิริ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
 ๑.๖.๓ น.ส.ณัฏฐกรกาญจน์ วงศ์ประสิทธิ์ ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี
 ๑.๖.๔ นางสาวนิศรา บุญมามอญ ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี
 ๑.๖.๕ นางสาวภัทรา อุดลย์ศักดิ์ ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี
 ๑.๖.๖ นางสาวปาริชาติ ชัยสุนทร ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี

๑.๗ แผนกวิชาการตลาด

๑.๗.๑ นางสาวลัดดา นวลศิริ หัวหน้าแผนกวิชาการตลาด
 ๑.๗.๒ นางสาวกัณตภา เจริญศิริ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการตลาด
 ๑.๗.๓ นางสาวญดา รอบแสนชุม ครูประจำแผนกวิชาการตลาด
 ๑.๗.๔ นายปรุฬห์ เรืองจำรัส ครูประจำแผนกวิชาการตลาด

๑.๘ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์

๑.๘.๑ นางสาวมยุรี พงษ์อำภา หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์
 ๑.๘.๒ นางสาวลิตา วรรณตรง ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์
 ๑.๘.๓ นายอุดม สติภา ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์
 ๑.๘.๔ นางจรัสศรี ร่มเย็น ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์
 ๑.๘.๕ นางสาวศิริประภา รอดจากเชื้อ ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์
 ๑.๘.๖ นายชัชกรกริช ต้นสิริธโนโสภา ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์
 ๑.๘.๗ นางสาวกิตติยาภรณ์ พะเนตรรัมย์ ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์
 ๑.๘.๘ นายอภิสิทธิ์ เยี่ยงประโคน ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์
 ๑.๘.๙ นายพิสิษฐ์ หุนตระนี ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์
 ๑.๘.๑๐ นายภาณุวัฒน์ จันทพร ทิพย์อักษร ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์
 ๑.๘.๑๑ นายอมรภัทร จิตคติ ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์

๑.๙ แผนกวิชาการโรงแรม

๑.๙.๑ นายณัฐพล นวะมะรัตน์ หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
 ๑.๙.๒ นางสาวสุรรัตน์ เครือบนโท ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
 ๑.๙.๓ นางสาวอรทัย ชำนาญเท ครูประจำแผนกวิชาการโรงแรม

๑.๑๐ แผนกวิชาโยธา

๑.๑๐.๑ นายวุฒิวัฒน์ สกลกุล หัวหน้าแผนกโยธา
 ๑.๑๐.๒ นายรุจิเมธา พลเดช ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกโยธา
 ๑.๑๐.๓ นายอนันต์ชัย วรรณทะมาศ ครูประจำแผนกโยธา

๑.๑๑ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๑.๑๑.๑ นายธงชัย อำพิมพ์ หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
 ๑.๑๑.๒ นายเอกพงษ์ สังข์สนิท ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
 ๑.๑๑.๓ นายดนัย นามวิชัย ครูประจำแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

/๑.๑๒ แผนกวิชาสามัญ...

๑.๑๒ แผนวิชาสามัญสัมพันธ์

๑.๑๒.๑ นายยุทธนา	วรรณกิจ	หัวหน้าแผนวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๑๒.๒ นางปรียา	พรวัชชัย	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๑๒.๓ นางสาวกาญจนา	ปักษิพันธ์	ครูประจำแผนวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๑๒.๔ นางปิยะรัตน์	วรรณกิจ	ครูประจำแผนวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๑๒.๕ นางสาวจรัสรัตน์	เกาประโคน	ครูประจำแผนวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๑๒.๖ นางสาวชญาพร	กิตติรัตน์กรกุล	ครูประจำแผนวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๑๒.๗ นางสาวนภาลัย	ชุมเสนา	ครูประจำแผนวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๑๒.๘ นางธิดารัตน์	เสมาปุ	ครูประจำแผนวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๑๒.๙ นางสาวพัชรี	ถึงดี	ครูประจำแผนวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๑๒.๑๐ นายรัฐธรรมนุญ	ใสลำพะยะ	ครูประจำแผนวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๑๒.๑๑ นายเกียรติศักดิ์	เย็นกุล	ครูประจำแผนวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๑๒.๑๒ นายชนดล	อิงแอบ	ครูประจำแผนวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๑๒.๑๓ นายอนุวัฒน์	ไกรกุล	ครูประจำแผนวิชาสามัญสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพ ในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

๒. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอน รวมของแผนวิชา

๓. กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศน์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถาน ประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

๔. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๕. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสมหน่วย กิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน หรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

๖. จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการ เรียนรู้ของแผนวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๗. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็น ผู้ประกอบการให้กับผู้เรียนในแผนวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วย สอนต่างๆ

๘. กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ วิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงานและการ พัฒนาศักยภาพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

/๙. ควบคุมการใช้วัสดุ...

๙. ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้

๑๐. ควบคุม ดูแล ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย บำรุงรักษา และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย และทันสมัยพร้อมใช้งาน

๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๒. สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชยการ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น

๑๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๒.๑ นายสุติ	ขึ้นทอง	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๒.๒ นายพิรศักดิ์	อนันต์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๓ นางสาวสุรรัตน์	เครือคนโท	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๔ นายรุจิเมธา	พลเดช	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๕ นายวินัย	โพธิ์สิงห์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๖ นางสาวลัดดา	นวลศิริ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๗ นางสาวคิตะ	ไกรอภัยวงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๘ นายดนัย	นามวิชัย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๙ นางสาวนภาลัย	ชุมเสนา	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๑๐ นางสาวมุขรินทร์	อัฐมแสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๑๑ นายวรพล	เอิบอัม	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๑๒ นางสาวกันตภา	เจริญศิริ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๑๓ นายกิตติยาภรณ์	พะเนตรรัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๑๔ นางสาวภัทราวดี	ศรีสุรินทร์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

๒. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชาและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อมและการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

/๕. จัดหา...

๕. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษา

ต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

๗. ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ

๙. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวัดผลและประเมินผล

๓.๑ นางสาวชญาวพร	กิตติรัตนกรกุล	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓.๒ นางสาวนภาลัย	ชุมเสนา	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓.๓ นางสาวอรทัย	ชำนาญเท	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓.๔ นางสาวกัณตาภา	เจริญศิริ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓.๕ นางสาวบุษกร	ไทยยินดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓.๖ นางสาวพัชรี	ถึงดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓.๗ นางสาวชุติมา	รายพิมาย	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบ

กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

๒. กำกับ ดูแล การจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลลัพท์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่ออนุมัติผลการเรียน

๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

/๖. จัดให้ผู้เรียน...

๖. จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๔.๑	นายณณนาถ มะลาไวย์	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๒	นายวิโรจน์ บุญละม่อม	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๓	นายรุจิเมธา พลเดช	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๔	นายชัยรัตน์ บุญมี	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๕	นายอนงค์ ยาวรัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๖	นายอัครชัย ชลชี	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๗	นายอุดมศักดิ์ พันธุ์ศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๘	นางสาวอรทัย ชำนาญเท	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๙	นางสาวปาริชาติ ชัยสุนทร	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๑๐	นางสาวกนกตาภา เจริญศิริ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๑๑	นางสาวกิตติยาภรณ์ พะเนตรรัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๑๒	นางธิดารัตน์ เสมาปรุ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๑๓	นายธนดล อิงแอบ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๑๔	นางสาวภัทราวดี ศรีสุรินทร์	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา

๒. จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ

๓. จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

๔. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา-ที่จะฝึกอาชีพ

๕. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับ ดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ

/๖. พัฒนา...

๖. พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๗. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๕.๑ นางสาวศิริประภา	รอดจากเชื้อ	หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๕.๒ นางสาวกาญจนา	ปักชาพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๕.๓ นางธิดารัตน์	เสมาปรุ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๕.๔ นายจิรายุทธ	วันศุกร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๕.๕ นายธนวัฒน์	ผู้สมบูรณ์วัฒนา	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๕.๖ นายธีรภัทร	สระแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๕.๗ นางสาวกิตติยาภรณ์	พะเนตรรัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๕.๘ นายอภิสิทธิ์	เยี่ยงประโคน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๕.๙ นางกรกมล	เพิ่มชาติ	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

๒. สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

๓. จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์สื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๔. จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่นักเรียน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก

๕. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ

๗. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖.งานการศึกษาพิเศษ...

๖. งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

- | | |
|----------------------------|---|
| ๖.๑ นายชัยรัตน์ บุญมี | หัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา |
| ๖.๒ นางสาวบุษกร ไทยยินดี | ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา |
| ๖.๓ นายพิสิษฐ์ หุนตระกูล | ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา |
| ๖.๔ นายรัฐธรรมบุญ ไสลำเพาะ | ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา |
| ๖.๕ นายอนวัจน์ ไกรกุล | ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา |
| ๖.๖ นางสาวชุติมา รายพิมาย | เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

๒. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๔. สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอนบุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางสนับสนุน หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๕. จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

๖. จัดระบบนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการฝึกงานหรือฝึกอาชีพ

๗. จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

๘. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐานหรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๙. ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

๑๐. ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ผู้อำนวยการ...

ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลการบริหารงานบุคคลการเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษา การ จัดทำนิติกรรมสัญญาของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับมอบอำนาจ การบริหารงาน วิชาการ งบประมาณ การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติ ดังนี้

๑. บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกกระบบและ ตามอัธยาศัย
๕. จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน
๗. วางแผนงานการบริหารบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและ ให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน
๑๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญา ในราชการของ สถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดย ปฏิบัติงานตาม ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของ สถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจาก ผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่อง ดังนี้

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย

๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖. การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

๑๑. กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน

๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

/๕. ประสานความร่วมมือ...

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษาที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แบบแผนและขนบธรรมเนียมของทางราชการ

ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อบังเกิดผลดีแก่ทางวิทยาลัยฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายวิโรจน์ ทองเรือง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคนางรอง