



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพปราสาท

ที่ ๓๙๐ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยการอาชีพปราสาท
ประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารงานสถานศึกษาเป็นไปตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๑๓ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยการอาชีพปราสาท ปีการศึกษา ๒๕๖๘ รับผิดชอบฝ่าย แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ดังนี้

- | | | | |
|----|---------------------------|------------------------|---|
| ๑) | นางสาวชญานันท์ สุวรรณโชติ | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ | รับผิดชอบฝ่ายวิชาการ และฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ |
| ๒) | นายพงษ์ศักดิ์ สนโศรก | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ | รับผิดชอบบริหารงาน ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา |
| ๓) | นายปฏิภาณ ขบวนงาม | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ | รับผิดชอบบริหารงาน ฝ่ายบริหารทรัพยากร |

หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

รองผู้อำนวยการวิทยาลัยมีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัยโดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัย ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับงานวิชาการ งานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานทะเบียนงานพัสดุ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย และช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้คือ

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ เทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดการประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผล การปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
 ๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
 ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.ฝ่ายบริหารทรัพยากร ประกอบด้วย

นายปฏิภาณ	ชบวนงาม	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	
๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป		ประกอบด้วย	
๑) นายบุญฤทธิ์	บุญอุ่น	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๒) นางกนกพร	อนุทูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๓) นางสาววิชุดา	ยี่เจริญ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๔) นางสาวจรรุวรรณ	เสพสุข	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๕) นางสาวชนาภา	ภาสตา	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความร่วมมือให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา
เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาและจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ
๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากรและนักเรียน นักศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบุคลากร ประกอบด้วย

๑) นางกนกพร	อนุทูล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานบุคลากร
๒) นายบุญฤทธิ์	บุญอุ่น	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๓) นายศราวุฒิ	อุสาห์ดี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๔) นางสาวชนาภา	ภาสตา	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๕) นางสาวจรรุวรรณ	เสพสุข	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นตามระเบียบของทางราชการ
๒. การจัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา และการบรรจุแต่งตั้งบุคลากร
๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน เป็นต้น
๗. การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน ประกอบด้วย

๑) นายสุทัศน์	ธานีพูน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานการเงิน
๒) นางกนกพร	อนุทูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๓) นางสาวพัชรภรณ์	แกมรัมย์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๔) นางนารีรัตน์	ต๋อยอด	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๕) นางสาวนงนภัส	เสริมจันทร์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานบัญชี ประกอบด้วย

๑) นางสาวจันทร์	กลีพัด	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	หัวหน้างานบัญชี
๒) นางน้ำทิพย์	ดาทอง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานบัญชี

๓) นางสาวนงนภัส	เสริมจันทร์	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานบัญชี
๔) นางสาวพัชรภรณ์	แกมรัมย์	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๕) นางนารัตน์	ต่อยอด	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ ประกอบด้วย

๑) นางสาวสุกัลยา	มานุจำ	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้างานพัสดุ
๒) นายสุทัศน์	ธานีพูน	ตำแหน่ง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๓) นายสำเริง	บานสระ	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๔) นายกิตติชัย	ปานทอง	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ รับผิดชอบงานยานพาหนะ
๕) นางสาวขวัญไทย	อินทยุ่ง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)	พัสดุประจำแผนก (สพ.)
๖) นางสาวพุดลักษณะ	ศรีพันธุ์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)	พัสดุประจำแผนก (ทส.)
๗) นายศิริรัตน์	ทำนัสสุข	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)	พัสดุประจำแผนก (ขอ.)
๘) นางน้ำทิพย์	ดาทอง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)	พัสดุประจำแผนก (บข.)
๙) นายบุญลวด	โคตรไต้	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)	พัสดุประจำแผนก (ขฟ.)
๑๐) นายธีรวัฒน์	ไชยลอย	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	พัสดุประจำแผนก (รร.)
๑๑) นายชาติชาย	อินตะนัย	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	พัสดุประจำแผนก (ขก.)
๑๒) นางสาววิชุดา	ยี่เจริญ	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	พัสดุประจำแผนก (พฐ.)
๑๓) นายอดิสร	ทาสะอาด	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	พัสดุประจำแผนก (ขช.)
๑๔) นางสาวแก้วมณี	ชูชื่น	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑๕) นายเจษฎา	เรืองสุขสุด	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถยนต์ / บำรุงรักษารถยนต์ ๔ ประตู ทะเบียน กข ๓๕๕๑ สุรินทร์ และ รถ ๖ ล้อหมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๒๓๐ สุรินทร์
๑๖) นายธนา	สะปะระโคน	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถยนต์ / ทะเบียน ฌญ ๘๔๓๐ กทม. และ หมายเลข ทะเบียน นข๒๖๒๒ สุรินทร์
๑๗) นายทรงเกียรติ	สังเกตุกิจ	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
๑๘) นายไพฑูรย์	วรรณรังษี	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๑๙) นายสุทัศน์

เรื่องสุขสด

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำประปา การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. การควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๐. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

- | | | | | |
|-----|-------------|---------------|-----------------------------|--|
| ๑) | นายอำนาจ | ศาลางาม | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | หัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๒) | นายวิทยา | บุญมี | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ / รับผิดชอบงานเชื่อมโครงสร้างเหล็ก |
| ๓) | นายจิรันดร | เฉลียวไว | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ / รับผิดชอบงานดูแลระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า/ดูแลระบบประปา |
| ๔) | นายสุทัศน์ | ไหมพรม | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ / รับผิดชอบงานก่อสร้างโครงสร้างเหล็ก |
| ๕) | นายณิชกุล | นิवास | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๖) | นายกิตติชัย | ปานทอง | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ / รับผิดชอบงานดูแลยานพาหนะ |
| ๗) | นายณรงค์ | แจ่มใส | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๘) | นายฐาปกรณ์ | คุ้มจันทร์ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๙) | นายศราวุฒิ | อุส่าห์ดี | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๑๐) | นายอดิสร | ทาสะอาด | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๑๑) | นายภคพล | ติรารมย์ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |
| ๑๒) | นายสมิทธิ | สิงค์จามุสงค์ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | นักการภารโรง |
| ๑๓) | นายบุญเชิญ | นระรัมย์ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | นักการภารโรง |
| ๑๔) | นายประสพ | หงษ์ทอง | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | นักการภารโรง |
| ๑๕) | นายวิทยา | ราชทอง | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | นักการภารโรง |

๑๖) นางมณีนรัตน์ ยิ่งได้ชม ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

แม่บ้าน/รับผิดชอบบริเวณภายในตึก
อำนวยการ/ดูแล ผู้บริหาร และผู้มา
ติดต่อราชการ / อาคาร๗ (สี่ฟ้า)
ทำความสะอาด/ห้องน้ำตึก
อำนวยการ/ ทำความสะอาดห้อง
ผู้บริหาร /ห้องประชุม / และอื่นๆ

๑๗) นางไสว บุญแปลง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

แม่บ้าน ประจำงานอาคารสถานที่ /
รับผิดชอบบริเวณอาคาร ๕ /
ทำความสะอาดห้องน้ำข้างยन्द /
ทำความสะอาดอาคารอุตสาหกรรม/
และอื่นๆ

๑๘) นางสาวดวงใจ ลาธุลี ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

แม่บ้านประจำงานอาคารสถานที่ /
รับผิดชอบบริเวณหอประชุม/ภายใน
โรงอาหาร / ห้องน้ำข้างโรงอาหาร /
ตึกวิทยบริการและห้องน้ำตึก
วิทยบริการ/อาคาร ๙ (อาคารใหม่)
ห้องน้ำอาคาร ๙ (อาคารใหม่)
และอื่นๆ

หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้
อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม
และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่น ๆ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน ประกอบด้วย

๑) นางสาววรรณภา	ตรากลาง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานทะเบียน
๒) นายสุทัศน์	ธานีพูน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๓) นางสาวณัฐจริยา	สืบเสาะ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๔) นางสาวจุฬารัตน์	ชนโสเม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๕) นางสาวแพรวพรรณ	จงวัตร	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๖) นายพิพัฒน์	วงศ์วัฒนาวิน	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่างๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพเป็นนักเรียนนักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาเพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามเห็นควรแก่กรณี
๗. ประสานงานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออกการพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๖. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑) นายชาติชาย	อินตะนัย	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๒) นายศิริรัตน์	ทำนัสสุข	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๓) นางสาวธันธมาศ	ไกรทอง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๔) นายพหล	เกิดสันเทียะ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
			รับผิดชอบงานเกี่ยวกับสถานีวิทย์
			R – radio Network
๕) นายพิพัฒน์	วงศ์วัฒนาวิน	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๖) นางสาวแพรวพรรณ	จงวัตร	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา และบุคคลทั่วไป
๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานวิทยุและการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษา อื่นๆ สื่อมวลชนและประชาชน เพื่อประชาสัมพันธ์
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ประกอบด้วย

นางสาวชญานันท์

สุวรรณโชติ

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นางนิษานาถ	รักษาวงศ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๒) นางสาวขวัญไทย	อินทยุ่ง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๓) นางมูจลินท์	ชบวนงาม	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบาย และภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษา และแผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชาสาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชาสำรวจ ความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณา จัดซื้อ จัดจ้าง
๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑) นายศราวุฒิ	อุส่าห์ดี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลฯ
๒) นายพหล	เกิดสันเทียะ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลฯ
๓) นางสาวธันธมาศ	ไกรทอง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลฯ
๔) นายมนตรี	ศรีสุข	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลฯ
๕) นางสาวศศิประภา	ไหมพรม	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผลจัดเก็บรักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียนและข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานความร่วมมือ ประกอบด้วย

๑) นางสาวธันธมาศ	ไกรทอง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานความร่วมมือ
๒) นายสุทัศน์	ไหมพรม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๓) นายศิริรัตน์	ทำนุกุสุ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๔) นางสาวขวัญไทย	อินทยุ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๕) นายศราวุฒิ	อุส่าห์ดี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๖) นายวัชรกร	เต็มงาม	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๗) นางมุกดินท์	ขบวนงาม	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

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

๒.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ประกอบด้วย

๑.	นายชัยศิริ	ชิตบัณฑิตย์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานวิจัย พัฒนาฯ
๒.	นายจิรันดร	เฉลียวไวย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย ฯ
๓.	นายธนภุต	สุขสนธิ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย ฯ
๔.	นางนิษานาถ	รักษาวงศ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย ฯ
๕.	นายมนตรี	ศรีสุข	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย ฯ
๖.	นางสาวสุกัลยา	มานุจำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย ฯ (บข.)
๗.	นายธนภุต	สุขสนธิ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย ฯ (ขอ.)
๘.	นางสาวธันธมาศ	ไกรทอง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย ฯ (ขฟ.)
๙.	นางสาวพรทิม	ผูกดวง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย ฯ (สพ.)
๑๐.	นางสาวพุดลักษณะ	ศรีพันธุ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย ฯ (ทส.)
๑๑.	นายสำเริง	บานสระ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย ฯ (ชก.)
๑๒.	นายวุฒิชัย	วิเศษวงษา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย ฯ (ขย.)
๑๓.	นางสาววิชุดา	ยี่เจริญ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย ฯ (พฐ.)
๑๔.	นายอดิสร	ทาสะอาด	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย ฯ (ชช.)
๑๕.	นางสาวยุภาพร	สายจันทร์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย ฯ (รร.)
๑๖.	นางสาวมนสิกาณต์	แก่นสาร	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานวิจัย ฯ

หน้าที่และและควมรับผิดชอบ มีดังนี้

- ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
- รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานวิชาการของครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย

๑)	นางสาวยุภาพร	สายจันทร์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	หัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๒)	นางสาวพรทิม	ผูกดวง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันฯ
๓)	นางกนกพร	อนุทูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันฯ (บข.)
๔)	นายธนภุต	สุขสนธิ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันฯ (ขอ.)
๕)	นายบุญฤทธิ์	บุญอุ้น	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันฯ (สพ.)
๖)	นายบุญลุด	โคตรไต้	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันฯ (ขฟ.)

๗)	นายวุฒิชัย	วิเศษวงษา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันฯ (ขย.)
๘)	นางสาวจุฬารัตน์	ขันโสม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันฯ (ทส.)
๙)	นายสุทัศน์	ไหมพรม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันฯ (ขก.)
๑๐)	นายธีรวัฒน์	ไชยลอย	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันฯ (รร.)
๑๑)	นางสาววิชุดา	ยี่เจริญ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันฯ (พฐ.)
๑๓)	นายอดิสร	ทาสะอาด	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันฯ (ขช.)
๑๔)	นางสาวมนสิกาณต์	แก่นสาร	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และ หลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
- ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ ประกอบด้วย

๑)	นางสาวจุฬารัตน์	ขันโสม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ ผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
๒)	นายศิริรัตน์	ทำนุกสุข	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ ผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
๓)	นายบุญลวด	โคตรใต้	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ ผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
๔)	นางน้ำทิพย์	ดาทอง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ ผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
๕)	นายวุฒิชัย	วิเศษวงษา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ ผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
๖)	นางสาวพรทิม	ผูกดวง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ ผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
๗)	นางสาวจุฬารัตน์	ขันโสม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ ผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
๘)	นางสาวขวัญไทย	อินทยุง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ ผู้ประกอบการอาชีวศึกษา

๙)	นางสาวยุภาพร	สายจันทร์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ ผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
๑๐)	นายธีรวัฒน์	ไชยลอย	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ ผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
๑๑)	นายชาติชาย	อินตะนัย	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ ผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
๑๒)	นายเสกสรร	สุขเต็ม	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ ผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
๑๓)	นางสาวศศิประภา	ไหมพรม	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ ผู้ประกอบการอาชีวศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์
๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ประกอบด้วย

นายพงษ์ศักดิ์ สนโตรก รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ประกอบด้วย

๑)	นายมนตรี	ศรีสุข	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	หัวหน้างานกิจกรรมฯ
๒)	นายผาเวียง	เซาะแสง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ รับผิดชอบงานลูกเสือ
๓)	นางสาวณัฏฐริยา	สืบเสาะ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ รับผิดชอบงาน ครูที่ปรึกษา อวท.ฯ
๔)	นางสาวพรทับทิม	ผูกดวง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ รับผิดชอบงาน ชมรมคุณธรรม จริยธรรม และสถานศึกษาคุณธรรม

๕)	นายอำนาจ	ศาลางาม	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ รับผิดชอบงาน กิจกรรมกีฬา
๖)	นายศิริรัตน์	ทำนุกสุข	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ รับผิดชอบงาน กิจกรรมดนตรี
๗)	นายวุฒิชัย	วิเศษวงษา	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ รับผิดชอบงาน นักศึกษา วิชาทหาร
๘)	นายอดิสร	ทาสะอาด	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ รับผิดชอบงาน นักศึกษาวิชาทหาร ผู้ช่วย หัวหน้างานกิจกรรมฯ รับผิดชอบงานลูกเสือ
๙)	ว่าที่ ร.ต. หญิงพัฒนภรณ์	สุพรรณภพ	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ รับผิดชอบงาน นักศึกษาวิชาทหาร
๑๐)	นายธีรวัฒน์	ไชยลอย	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ รับผิดชอบชมรม To be number one
๑๑)	นางสาววรรณภา	สาครเรศน์	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ
๑๒)	นางสาวจุฑาทิพย์	เงางาม	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา คือ องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.)
- จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
- จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
- ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานปกครอง ประกอบด้วย

๑)	นายศิโรรัตน์	ทำนัสสุข	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานปกครอง
๒)	นายสำเริง	บานสระ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (ชก.)
๓)	นายอำนาจ	ศาลางาม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (สพ.)
๔)	นางน้ำทิพย์	ดาทอง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (บข.)
๕)	นายบุญรอด	โคตรไต้	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (ขฟ.)
๖)	นายชัยศิริ	ชิตบัณฑิตย์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (ขย.)
๗)	นายพหล	เกิดสันเทียะ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (ทส.)
๘)	นายณรงค์	แจ่มใส	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (พฐ.)
๙)	นายอดิสร	ทาสะอาด	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (ชช.)
๑๐)	นายศราวดี	อุสาห์ดี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (ขอ.)
๑๑)	นางสาวยุภาพร	สายจันทร์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (รร.)
๑๒)	นางสาวจุฑาทิพย์	เงางาม	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๓)	นางสาววรรณภา	สาครศรี	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครอง ในการแก้ปัญหาคความประพฤตินักเรียน นักศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษ นักเรียน นักศึกษา
๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคความประพฤตินักเรียน นักศึกษา
๗. จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานครูที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑)	นายเสกสรร	สุขเต็ม	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒)	นางสาวพรทับทิม	ผูกดวง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓)	นายวิทยา	บุญมี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔)	นางสาวณัฏฐิยา	สืบเสาะ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา (สพ)
๕)	นางสาววิชุดา	ยี่เจริญ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา (พฐ)
๖)	นายฐาปกรณ์	ตัมจันทร์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา (ขฟ)

๗)	นายอดิศร	ทาสะอาด	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา (ชช.)
๘)	นายกิตติชัย	ปานทอง	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา (ชช.)
๙)	นายชาติชาย	อินตะนัย	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา (ชช.)
๑๐)	นายศราวดี	อุส่าห์ดี	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา (ชช.)
๑๑)	นายมนตรี	ศรีสุข	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา (ทส.)
๑๒)	นางสาวยุภาพร	สายจันทร์	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา (รร.)
๑๓)	นางสาวจันทร์พร	กลีพัด	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา (บช.)
๑๔)	นางสาวจุฑาทิพย์	เงางาม	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๑๕)	นางสาววรรณภา	สาครเรศน์	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
๔. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
๕. ประสานกับครู แผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการใช้เครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา
๘. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน ประกอบด้วย

๑)	นางสาวพรทับทิม	ผูกดวง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานแนะแนวฯ
๒)	นายธีรวัฒน์	ไชยลอย	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวฯ
๓)	นายบุญลุด	โคตรใต้	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวฯ (ขฟ.)
๔)	นายวุฒิชัย	วิเศษวงษา	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวฯ (ขย.)
๕)	นายสุทัศน์	ไหมพรม	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวฯ (ขก.)
๖)	นายศิริรัตน์	ทำนักรุข	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวฯ (ขอ.)
๗)	นางสาวจุฬารัตน์	ขันโสม	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวฯ (ทส.)
๘)	นางสาวพรทับทิม	ผูกดวง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวฯ (สพ.) รับผิดชอบกองทุน กยศ.
๙)	นางสาววิชุดา	ยี่เจริญ	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวฯ (พฐ.)
๑๐)	นางสาวจันทร์พร	กลีพัด	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวฯ (บข.)
๑๑)	นางสาวยุภาพร	สายจันทร์	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวฯ (รร.)
๑๒)	นายอดิสร	ทาสะอาด	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวฯ (ขช.)
๑๓)	นางสาววรรณภา	สาครเรศน์	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ
๑๔)	นางสาวจุฑาทิพย์	เงางาม	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบการ
๔. บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตาม การมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ประกอบด้วย

๑)	นายธีรวัฒน์	ไชยลอย	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	หัวหน้างานสวัสดิการฯ
๒)	นางสาวพรทับทิม	ผูกดวง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการฯ
๓)	นายฐาปกร	ดุ่มจันทร์	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการฯ
๔)	นางสาววรรณภา	สาครเรศน์	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๕)	นางสาวจุฑาทิพย์	เงางาม	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสาร และยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ สุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประกอบด้วย

๑)	นายกิตติชัย	ปานทอง	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๒)	นายศิโรรัตน์	ทำนุกสุข	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ (ขอ.)
๓)	นางน้ำทิพย์	ดาทอง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ (บข.)
๔)	นางสาวพรทับทิม	ผูกดวง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ (สพ.)
๕)	นายณรงค์	แจ่มใส	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ (พฐ.)
๖)	นายธีรวัฒน์	ไชยลอย	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ (รร.)
๗)	นายฐาปกรณ์	ดุ่มจันทร์	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ (ขฟ.)
๘)	นายมนตรี	ศรีสุข	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ (ทส.)
๙)	นายอดิศร	ทาสะอาด	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ (ขช.)
๑๐)	นายชาติชาย	อินตะนัย	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ (ขก.)
๑๑)	นายเสกสรร	สุขเต็ม	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ (ขย.)
๑๒)	นางสาวจุฑาทิพย์	เงางาม	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๑๓)	นางสาววรรณภา	สาครเสน	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีพชีวิตด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีพบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
๗. ดำเนินงานประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญญา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชน ผู้สนใจ โดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ
๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย

นางสาวชญานันท์ สุวรรณโชติ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๔.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑)	นางมลธิดา	ชบวนงาม	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชา /ครูประจำหมวดวิชาภาษาไทย
๒)	นายบุญฤทธิ์	บุญอ่อน	ตำแหน่ง ครู /ครูประจำหมวดวิชาภาษาอังกฤษ
๓)	นางสาววรรณภา	ตรากลาง	ตำแหน่ง ครู /ครูประจำหมวดวิชาภาษาอังกฤษ
๔)	นางนิชานาถ	รักษาวงค์	ตำแหน่ง ครู /ครูประจำหมวดวิชาคณิตศาสตร์
๕)	นางสาวณัฏฐริยา	สืบเสาะ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย / ครูประจำหมวดวิชาวิทยาศาสตร์
๖)	นายอำนาจ	ศาลางาม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) /ครูประจำหมวดวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา
๗)	นางสาวขวัญไทย	อินทยุง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) /ครูประจำหมวดวิชาภาษาอังกฤษ
๘)	นางสาวพรทับทิม	ผูกดวง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) /ครูประจำหมวดวิชาสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๒ แผนกวิชาเครื่องกล (ช่างยนต์) ประกอบด้วย

๑)	นายธนะพัฒน์	แย้มงามธนะสิทธิ์	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชา /ครูประจำแผนกวิชาเครื่องกล
๒)	นายสุทัศน์	ธานีพูน	ตำแหน่ง ครู /ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา /ครูประจำแผนกวิชาเครื่องกล
๓)	นายชัยศิริ	ชิตบัณฑิตย์	ตำแหน่ง ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) / ครูประจำแผนกวิชาเครื่องกล
๔)	นายวุฒิชัย	วิเศษวงษา	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) /ครูประจำแผนกวิชาเครื่องกล

๕)	นายณิชกุล	นิवास	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) /ครูประจำแผนกวิชาเครื่องกล
๖)	นายกิตติชัย	ปานทอง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง/ ครูประจำแผนกวิชาเครื่องกล
๗)	นายเสกสรร	สุขเต็ม	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง/ ครูประจำแผนกวิชาเครื่องกล
๔.๓ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง ประกอบด้วย			
๑)	นายผาเวียง	เซาะแสวง	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชา /ครูประจำแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง
๒)	นายบุญลวด	โคตรใต้	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา / ครูประจำแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง
๓)	นางสาวธันธมาศ	ไกรทอง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) /ครูประจำแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง
๔)	นายฐาปกรณ์	ดุ่มจันทร์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง /ครูประจำแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง
๔.๔ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย			
๑)	นายธนภุต	สุขสนธิ	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชา /ครูประจำแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์
๒)	นายศิริรัตน์	ทำนุกสุข	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา /ครูประจำแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์
๓)	นายศรารุฒิ	อุส่าห์ดี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง /ครูประจำแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์
๔.๕ แผนกวิชาการบัญชี ประกอบด้วย			
๑)	นางน้ำทิพย์	ดาทอง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) / ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก วิชาการบัญชี
๒)	นางกนกพร	อนุทูล	ตำแหน่ง ครู / ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา / ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี
๓)	นางสาวสุกัลยา	มานุจำ	ตำแหน่ง ครู /ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี
๔)	นางสาวจันทรา	กลีพัด	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง /ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี
๔.๖ แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย			
๑)	นางกัญกร	ไหมพรม	ตำแหน่ง ครู / ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชา /ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒)	นางสาวพุดลักษณะ	ศรีพันธุ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) /ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓)	นายพหล	เกิดสันเทียะ	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) /ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔)	นางสาวจุฬารัตน์	ชนโสม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) / ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕)	นายมนตรี	ศรีสุข	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง / ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
----	----------	--------	---

๔.๗ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน ประกอบด้วย

๑)	นายสถิตย์	ไหมพรม	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชา / ครูประจำแผนกวิชาเครื่องมือกล
๒	นายจิรันดร	เฉลียวไว	ตำแหน่งครู / ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา / ครูประจำแผนก วิชาเครื่องมือกล
๓)	นายสำเริง	บานสระ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) / ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา / ครูประจำแผนกวิชาเครื่องมือกล
๔)	นายสุทัศน์	ไหมพรม	/ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ครูประจำแผนกวิชาเครื่องมือกล
๕)	นายชาติชาย	อินตะนัย	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง/ ครูประจำแผนกวิชาเครื่องมือกล
๖)	ว่าที่ ร.ต.พัฒนภรณ์	สุพรรณภพ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง/ ครูประจำแผนกวิชาเครื่องมือกล
๗)	นายวัชรกร	เต็มงาม	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง/ ครูประจำแผนกวิชาเครื่องมือกล

๔.๘ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑)	นางสาววิชุดา	ยี่เจริญ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชา / ครูประจำแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๒)	นายณรงค์	แจ่มใส	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง/ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา / ครูประจำแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๔.๙ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ ประกอบด้วย

๑)	นายวิทยา	บุญมี	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชา / ครูประจำแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๒)	นายอดิศร	ทาสะอาด	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง / ครูประจำแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๔.๑๐ แผนกวิชาการโรงแรม ประกอบด้วย

๑)	นางสาวอนุสรุ	ตันหิง	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชา / ครูประจำแผนกวิชาการโรงแรม
๒)	นางสาวยุภาพร	สายจันทร์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง/ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา / ครูประจำแผนกวิชาการโรงแรม
๓)	นายธีรวัฒน์	ไชยลอย	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง/ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา / ครูประจำแผนกวิชาการโรงแรม

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางรวมและ ตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผน ของทางราชการ
๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การ พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียน การสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนการสอน
๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑)	นายบุญลุด	โคตรไต้	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒)	นายสำเริง	บานสระ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๓)	นายณิขกุล	นิवास	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ รับผิดชอบศูนย์ทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน
๔)	นางสาวณัฏฐริยา	สีบเสาะ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ รับผิดชอบอนุรักษ์พันธุกรรมพืช (อพ.สธ.)
๕)	นางสาวจุฬารัตน์	ชนโสม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๖)	นางสาวพรทิพย์	ผูกดวง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๗)	ว่าที่ ร.ต.พัฒนภรณ์	สุพรรณภพ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๘)	นางสาวคณิดา	วงศ์กนก	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษา ต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานวัดผลและประเมินผล ประกอบด้วย

- | | | | |
|-------------------|---------|-----------------------------|-------------------------|
| ๑) นายสำเริง | บานสระ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | หัวหน้างานวัดผลฯ |
| ๒) นายบุญลุด | โคตรไต้ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลฯ |
| ๓) นางสาวคณิดา | วงศ์กนก | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ |
| ๔) นางสาวกัญญพัชร | มีพันธ์ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานวิทยบริการและห้องสมุด ประกอบด้วย

- | | | | |
|--------------------|-----------|-----------------------------|--|
| ๑) นางสาวพุดลักษณะ | ศรีพันธุ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๒) นางสาวยุภาพร | สายจันทร์ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๓) นางสาวกัญญพัชร | มีพันธ์ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด |

หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

๔.๑๓ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี ประกอบด้วย

๑)	นายสุทัศน์ ไหมพรม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๒)	นางสาวขวัญไทย อินทยุ่ง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๓)	นายธนะพัฒน์ แยมงามธนสิทธิ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี (ชย.)
๔)	นางกัญกร ไหมพรม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี (ทส.)
๕)	นายศิโรรัตน์ ทำนัสสุข	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี (ชอ.)
๖)	นางสาวธันธมาศ ไกรทอง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี (ชฟ.)
๗)	นางน้ำทิพย์ ดาทอง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี (บช.)
๘)	นายธีวัฒน์ ไชยลอย	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี (รร.)
๙)	นายอดิสร ทาสะอาด	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี (ชช.)
๑๐)	นางสาวกัญญพัชร มีพันธ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๑๑)	นางสาวคณิดา วงศ์กนก	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ งานสื่อการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑) นายจิรันดร	เฉลียวไว	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๒) นายพหล	เกิดสันเทียะ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อฯ
๓) นายมนตรี	ศรีสุข	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อฯ
๔) นางสาวคณิดา	วงศ์กนก	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานสื่อฯ
๕) นางสาวกัญญพัชร	มีพันธ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานสื่อฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
๔. พัฒนางองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ตามระเบียบแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการสืบไป โดยให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการมอบหน้าที่งาน และสอนงานให้ผู้รับงานในหน้าที่ใหม่ และให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายชูศักดิ์ ชูยะ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพปราสาท