



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพกบินทร์บุรี

ที่ ๐๒๑/๒๕๖๗

เรื่อง คำสั่งมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการ ประจำปีการศึกษา ๒/๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยการอาชีพกบินทร์บุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ บรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ จึงมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการ ประจำปีการศึกษา ๒/๒๕๖๖ ให้ทำหน้าที่ปฏิบัติงานรับผิดชอบฝ่ายและงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. นายเอกชัย ศรีสุยিং รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ทำหน้าที่บริหารงาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุมดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานการเงิน งานการบัญชี งานบุคลากร งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายชัยวุฒิ สุวรรณเรือง รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานความร่วมมือ งานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายชัชวรินทร์ จันทรชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ทำหน้าที่บริหารงาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายยิ่งศักดิ์ คำสิงห์ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ทำหน้าที่บริหารงาน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน แผนกวิชา งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. นายเอกชัย	ศรีสุยিং	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
๒. นายพยนต์	เหมื่อนวร	ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร
๓. นางสาวจรรยาพร	ทรัพย์โสภ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากร


๑.๑ งานบริหาร...

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑. นางพรพิงค์	จันทร์แมน	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๒. นางอาภัสรา	ลีนแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๓. นายอานนท์	บุญชู	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๔. นางสาวสุวรรณา	วงศ์ศรีแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๕. นางสาวธัญญ์ธรรมา	โกสินธุ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๖. นายทัตพงศ์	ยศศิริ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๗. นางสาววิชญาดา	งามศรี	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป ตามความในข้อ ๑๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาและจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศฯลฯ ให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบุคลากร

๑.๒.๑. นายกิตติศักดิ์	เสนานาม	หัวหน้างานบุคลากร
๑.๒.๒. นางสาวสุวรรณา	วงศ์ศรีแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๑.๒.๓. นางสาวอาริยา	แพงงาม	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๑.๒.๔. นางสาวน้ำเพชร	สังข์สุข	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๑.๒.๕. นางสาวชลนิตย์	ชิตจันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบงานบุคลากร ตามความในข้อ ๑๕ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. แนะนำ เผยแพร่และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ



๒. จัดทำ...

๒. จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
๔. ควบคุม จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
๖. ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และการจัดทำสมุดบันทึกผลงานคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา
๗. การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน

๑.๓.๑. นางสาวณัฐชญา	เจริญผล	หัวหน้างานการเงิน
๑.๓.๒. นางนภสร	ฉัตรกาญจนากุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๑.๓.๓. นางวิมลนทา	การทนาร์ักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๑.๓.๔. นายพยนต์	เหมื่อนวร	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๑.๓.๕. นางสาวธนภรณ์	บุตรสมบัติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๑.๓.๖. นางสาวนิตยา	วิสุนา	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๑.๓.๗. นายทรงกรด	พลเสน	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๑.๓.๘. นางสาวน้ำเพชร	สังอยู่สุข	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๑.๓.๙. นางสาวอรือมะห์	สะมะแอ	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๑.๓.๑๐. นางสาวณัฐกานต์	ทาสร้าง	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานการเงิน ตามความในข้อ ๑๖ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงินการนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง


๕. ให้คำแนะนำ...

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการบัญชี

๑.๔.๑. นางสาววารุณี	ทับสวัสดิ์	หัวหน้างานการบัญชี
๑.๔.๒. นางสาวนารีรัตน์	เพ็ญช่อ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบัญชี
๑.๔.๓. นางสาวณัฐชญา	เจริญผล	ผู้ช่วยหัวหน้างานบัญชี
๑.๔.๔. นายสุชิน	อ้วนอ่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างานบัญชี
๑.๔.๕. นางนงลักษณ์	สมเสถียรพล	ผู้ช่วยหัวหน้างานบัญชี
๑.๔.๖. นางสาวธัญญ์ธรรมา	โกสินธุ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานบัญชี
๑.๔.๗. นางสาวกุลธิดา	ลีลารติพงศ์	เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบงานการบัญชี ตามความในข้อ ๑๗ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน กำหนดเวลาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ

๑.๕.๑. นายสุชิน	อ้วนอ่อน	หัวหน้างานพัสดุ
๑.๕.๒. นายสมัคร	อินทร์เลิศ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑.๕.๓. นายสมชาติ	หุ้่นส่วน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ (หมวดยานพาหนะ)
๑.๕.๔. นายภคพล	ทศรัรักษา	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ (หมวดยานพาหนะ)
๑.๕.๕. นายดำรงรัตน์	คำลือ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ (หมวดยานพาหนะ)
๑.๕.๖. นายภฤตพงศ์	มิ่งกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ (หมวดยานพาหนะ)
๑.๕.๗. นายโอภาส	กะมะลี	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ (หมวดยานพาหนะ)
๑.๕.๘. นายธรวานนท์	วงษ์จันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ (หมวดยานพาหนะ)



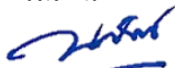
๑.๕.๙. นายธงชัย	เขียวขำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ (หมวดยานพาหนะ)
๑.๕.๑๐. นางอรชร	สำเภา	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑.๕.๑๑. นางวาสนา	บุญสาสิทธิ์ทิพย์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑.๕.๑๒. นายเสนาะ	ดีชัน	พนักงานขับรถ
๑.๕.๑๓. นายนิพล	ลาเจริญ	พนักงานขับรถ

หน้าที่และความรับผิดชอบงานพัสดุ ตามความในข้อ ๑๘ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายวัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่

๑.๖.๑. นายสมชาติ	หุ่นส่วน	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๒. นายธวัชชัย	สำเภา	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๓. นายกฤตพงศ์	มิ่งกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๔. นายโอภาส	กะมะลี	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๕. นายธรวานนท์	วงษ์จันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๖. นายธงชัย	เขียวขำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๗. นายพยนต์	เหมื่อนวร	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๘. นายศักดิ์วี	สุวัฒน์รัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๙. นายลิขิต	เสยกระโทก	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๑๐. นายณัฐวุฒิ	ดิษฐ์อึ้ง	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๑๑. นายชลาธิป	คุษฎิโสภณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๑๒. นายฉัตรชัย	ยอมมี	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๑๓. ว่าที่ร้อยตรีวิชฌ	ไชยสิทธิสร้อย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๑๔. นายสุรชัย	หาญวิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๑๕. นางสาวน้ำเพชร	สั่งอยู่สุข	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๑๖. นายกฤษดา	พลประสิทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่


๑.๖.๑๗. นายทวีชัย...

๑.๖.๑๗. นายทวีชัย	ทองสอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๑๘. นายทัตพงศ์	ยศศิริ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๑๙. นางอาภัสรา	ลิ้นแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๒๐. นายสุชิน	อ้วนอ่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๒๑. นางสาวธัญญ์ธัญญา	โกสินธุ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๒๒. นางพรพิงค์	จันทร์แมน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๒๓. นายวิทยา	นาคประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๒๔. นายวิจักษณ์	มหาพิบูลย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๒๕. นายมณฑล	สุกันทา	นักการภารโรง
๑.๖.๒๖. นายราเชนทร์	สาระกุล	นักการภารโรง
๑.๖.๒๗. นางสาวชลธิดา	ปราณีสร	แม่บ้าน

หน้าที่และความรับผิดชอบงานอาคารสถานที่ ตามความในข้อ ๑๙ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้ อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษา สภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่นๆ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตาม ระเบียบ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน

๑.๗.๑. นายพยนต์	เหมื่อนวร	หัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๒. นายพรธรรณีสพล	เนียรมงคล	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๓. นางสาววิมณฑา	การทนารักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๔. นายอานนท์	บุญชู	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๕. นางสาวทวิทรัพย์	สุรินทร์	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๑.๗.๖. นางสาวจรรยาพร	ทรัพย์โสม	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

หน้าที่และความรับผิดชอบงานทะเบียน ตามความในข้อ ๒๐ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่างๆ

๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
๗. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด
๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

๑.๘.๑. นางพรพิงค์	จันทร์แมน	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๒. นายอานนท์	บุญชู	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๓. นายพนนต์	เหมื่อนวร	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๔. นายนิรติศัย	แคฝอย	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๕. นายดิษฐพงษ์	ทรัพย์เอนก	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๖. นายศักดิ์วี	สุวัฒน์รัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๗. นายกฤตพงศ์	มิ่งกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๘. นายฉัตรชัย	ย่อมมี	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๙. นางสาวสุภาวิตา	บุตตาเวียง	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๑๐. นายลิขิต	เสยกระโทก	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๑๑. นางสาวนุศรา	ทองทำกิจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๑.๘.๑๒. นางสาวพรพิศ	ศรีรักษา	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๑๓. นายดุสิต	พรมภักดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๑๔. นางสาววิษณาตา	งามศรี	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ ตามความในข้อ ๒๑ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

๑.๙.๑. นายสุชิน	อ้วนอ่อน	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ
๑.๙.๒. นางสาวฐณัฐฐา	โกสินธุ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ
๑.๙.๓. นางพรพิงค์	จันทร์แมน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๑.๙.๔. นางสาวนิตยา	วิสุณา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน แผนกวิชาธุรกิจค้าปลีก
๑.๙.๕. นางสาวพรพิศ	ศรีรักษา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน แผนกวิชาการบัญชี
๑.๙.๖. นายเกศฎา	บัวจันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน แผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง
๑.๙.๗. นางสาวชลนิตย์	ชิตจันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน แผนกวิชาแม่คคาทรอนิกส์
๑.๙.๘. นายชลธิป	ดุขฎีโสภณ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์
๑.๙.๙. นายธวานนท์	วงศ์จันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน แผนกวิชาช่างยนต์
๑.๙.๑๐. นางสาวน้ำเพชร	สังข์สุข	ผู้ช่วยหัวหน้างาน แผนกวิชาซ่อมบำรุง

หน้าที่และความรับผิดชอบงานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ ตามความในข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนจัดร้านอาหาร น้ำดื่ม โรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับบริการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์


๓. ตรวจสอบ...

๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ - รายจ่าย เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

- | | | |
|--------------------|-------------|--|
| ๑. นายชัยวุฒิ | สุวรรณเรือง | รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ |
| ๒. นางสาวนารีรัตน์ | เพ็ญช่อ | ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ |
| ๓. นางสาวสิริกัญญา | เลิศล้ำ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ |

๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

- | | | |
|------------------------|------------|------------------------------------|
| ๒.๑.๑. นางสาวนารีรัตน์ | เพ็ญช่อ | หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ |
| ๒.๑.๒. นางสาวพรพิศ | ศรีรักษา | ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ |
| ๒.๑.๓. นายชลธิป | ดุขภูโสมภณ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ |
| ๒.๑.๔. นางสาวสิริกัญญา | เลิศล้ำ | เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ |

หน้าที่และความรับผิดชอบงานวางแผนและงบประมาณ ตามความในข้อ ๒๒ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม ชุมชน และท้องถิ่นตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชาสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่างๆเพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำรายงานการสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในระยะเวลาที่กำหนด



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

๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒.๑. นายลิขิต	เสยกระโทก	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๒. นายกิตติศักดิ์	เสนานาม	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๓. นายศักดิ์วี	สุพัฒน์รัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๔. นายฉัตรชัย	ย่อมมี	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๕. นายวิทยา	นาคประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๖. นางสาวชลนิตย์	ชิตจันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๗. นางสาวสิริกัญญา	เลิศล้ำ	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ตามความในข้อ ๒๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผลจัดเก็บรักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจ และสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆในสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานความร่วมมือ

๒.๓.๑. นายสมัคร	อินทร์เลิศ	หัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๒. นายเด่นศักดิ์	อินตาคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๓. นางสาวชลนิตย์	ชิตจันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๔. นายโอภาส	กะมะลี	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๕. นายฉัตรชัย	ย่อมมี	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๖. นายเพทาย	คุ้มครอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ



๒.๓.๗. นายวิทยา...

๒.๓.๗. นายวิทยา	นาคประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๘. นางสาวนิตยา	วิสุนา	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๙. นางนงลักษณ์	สมเสถียรพล	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๑๐. นางสาวสิริกัญญา	เลิศล้ำ	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

หน้าที่และความรับผิดชอบงานความร่วมมือ ตามความในข้อ ๒๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมทุนเพื่อการศึกษา
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๒.๔.๑. นางนภสร	ฉัตรกาญจนากุล	หัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒.๔.๒. นายเด่นศักดิ์	อินตาคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒.๔.๓. นายอาดือนัน	เจ๊ะเลาะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒.๔.๔. นางสาวสุภาวิตา	บุตดาเวียง	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒.๔.๕. นายทวีชัย	ทองสอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒.๔.๖. นางสาวธัญญ์ธรรมา	โกสินธุ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

หน้าที่และความรับผิดชอบงานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ตามความในข้อ ๒๕ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย


๒.๕ งานประกัน...

๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒.๕.๑. นายชลธิศ	ดุขฤโสภณ	หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒.๕.๒. นายภคพล	ทศรักษา	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒.๕.๓. นายเด่นศักดิ์	อินตาคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒.๕.๔. นายอาดื้อนัน	เจ๊ะเลาะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒.๕.๕. นายนิรติชัย	แคลฝอย	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒.๕.๖. นางสาวณัฐชญา	เจริญผล	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒.๕.๗. นายวิจักขณ์	มหาพิบูลย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒.๕.๘. นางอาภัสรา	ลิ้นแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒.๕.๙. นางอมรรัตน์	คุ้มครอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒.๕.๑๐. นายธวัชชัย	สำเภา	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ตามความในข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๑. นายชัชวรินทร์	จันทรวงุณ	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
๒. นายมาโนช	แจ่มศรี	ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
๓. นายนันท์วุฒิ	ยิ่งเจริญ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๓.๑.๑. นายมาโนช	แจ่มศรี	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓.๑.๒. นายอานนท์	บุญชู	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (ครูที่ปรึกษา คณะกรรมการ อวท./To be Number ๑)
๓.๑.๓. นางพรพิงค์	จันทร์แมน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (กิจการลูกเสือวิสามัญ)
๓.๑.๔. ว่าที่ร้อยตรีวิชญ์	ไชยสิทธิสร้อย	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (นักศึกษาวิชาทหาร)
๓.๑.๕. นางสาวณัฐชญา	เจริญผล	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม


๓.๑.๖. นายกฤตพงศ์...

๓.๑.๖. นายกฤตพงศ์	มั่งกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม
๓.๑.๗. นางสาววารุณี	ทับสวัสดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม
๓.๑.๘. นายชลธิป	ดุขภูโสภา	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม
๓.๑.๙. นายลิขิต	เสยกระโทก	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม
๓.๑.๑๐. นางสาวน้ำเพชร	สังอยู่สุข	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม
๓.๑.๑๑. นายโอภาส	กะมะลี	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม
๓.๑.๑๒. นายกฤษดา	พลประสิทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม
๓.๑.๑๓. นางสาวนุศรา	ทองทำกิจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม
๓.๑.๑๔. นางสาวธัญธรรมา	โกสินธุ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม
๓.๑.๑๕. นางสาวอภิญญา	จารุจินดา	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม
๓.๑.๑๖. นายนันท์วุฒิ	ยิ่งเจริญ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ตามความในข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆขึ้นภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกร ในอนาคต แห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯสยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลป์พัฒนาในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
๓. การจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์
๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ และนักศึกษาวิชาทหาร
๖. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. สร้างผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษา

๓.๒.๑. นายกฤตพงศ์	มั่งกุล	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๒. นางพรพิงค์	จันทร์แมน	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา


๓.๒.๓ นายสุชิน...

๓.๒.๓. นายสุชิน	อ้วนอ่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๔. นางสาวธนาภรณ์	บุตรสมบัติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๕. นายฉัตรชัย	ยอมมี	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๖. นางสาวนุศรา	ทองทำกิจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๗. นางสาวอภิญญา	จารุจินดา	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๘. นายสุชาครีย์	ขุมมา	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบงานครูที่ปรึกษา ตามความในข้อ ๓๐ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา
๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
๔. ส่งเสริมประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา
๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครอง

๓.๓.๑. นายเพทหาย	คุ้มครอง	หัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๒. นายดุสิต	พรมภักดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๓. นายกิตติศักดิ์	เสนานาม	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๔. นายธวัชชัย	สำเภา	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๕. นายอาทิตย์อนัน	เจ๊ะเลาะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๖. นายลิขิต	เสยกระโทก	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๗. นายสมัคร	อินทร์เลิศ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๘. นายโอภาส	กะมะลี	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๙. นางสาวฐณัฐฐา	โกสินธุ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๑๐. นางสาวนิตยา	วิสุณา	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๑๑. นายสุชาครีย์	ขุมมา	เจ้าหน้าที่งานปกครอง


หน้าที่...

หน้าที่และความรับผิดชอบงานปกครอง ตามความในข้อ ๓๑ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยข้อบังคับ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานกับครู งานและแผนกวิชาการในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับพนักงาน เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา เจ้าหน้าที่บ้านเมือง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคารวะและวิวาท การก่อความไม่สงบ ในสถานศึกษา
๗. จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

- | | |
|---|---|
| ๓.๔.๑. นางสาวธนาภรณ์ บุตรสมบัติ | หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๓.๔.๒. นายภาณุพงศ์ ยุวะบุตร | ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน (กยศ.) |
| ๓.๔.๓. นายกฤตพงศ์ มั่งกุล | ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน (กยศ.) |
| ๓.๔.๔. นายพยนต์ เหมือนนอร์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๓.๔.๕. นางสาวณัฐชญา เจริญผล | ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๓.๔.๖. นางพรพิงค์ จันทร์แมน | ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๓.๔.๗. นางสาวอาริยา แพงงาม | ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๓.๔.๘. นายวิทยา นาคประเสริฐ | ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๓.๔.๙. ว่าที่ร้อยตรีวิชญ์ ไชยสิทธิสร้อย | ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๓.๔.๑๐. นายทัตพงศ์ ยศศิริ | ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |

หน้าที่และความรับผิดชอบงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน ตามความในข้อ ๓๒ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม


๓. ดำเนินการ...

๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืม เพื่อการศึกษา และจัดสรรทุนเพื่อการศึกษา และการประกอบอาชีพ
๔. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพพร้อมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษอาบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำการศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๓.๕.๑. นางอมรรัตน์	คุ้มครอง	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๒. นายธงชัย	เขียวขำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๓. นายพรรณธน์สพล	เนียรมงคล	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๔. นายวิจักษณ์	มหาพิบูลย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๕. นายธีรวุฒิ	ทองสี	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๖. นางสาวอภิญา	จารุจินดา	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๗. นายกฤษดา	พลประสิทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๘. นายชลาธิป	ดุขภูโสมณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๙. นางสาวสุวรรณา	วงษ์ศรีแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ตามความในข้อ ๓๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การให้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ


๖. ประสานงาน...

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๓.๖.๑. นายดำรงรัตน์	คำลือ	หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓.๖.๒. นายดิษฐพงษ์	ทรัพย์เอนก	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓.๖.๓. นางสาวณัฐชญา	เจริญผล	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓.๖.๔. นายสมชาติ	หิ้นส่วน	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓.๖.๕. นายนิรติศัย	แคล้อย	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓.๖.๖. นายกฤตพงศ์	มั่งกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓.๖.๗. นายลิขิต	เสยกระโทก	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓.๖.๘. นายทวีชัย	ทองสอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓.๖.๙. นายวิทยา	นาคประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓.๖.๑๐. นางสาวนิตยา	วิสุนา	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓.๖.๑๑. นายศักดิ์รวี	สุวัฒน์รัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓.๖.๑๒. นายฉัตรชัย	ย่อมมี	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓.๖.๑๓. นายโอภาส	กะมะลี	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน ตามความในข้อ ๓๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการ เพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการและโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
๗. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสาร และเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ


๙. ติดตาม...

๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ
ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายวิชาการ

๑. นายยิ่งศักดิ์	คำสั่ง	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
๒. นายพรรณรสพล	เนียรมงคล	ผู้แทนฝ่ายวิชาการ
๓. นางสาวลั่นทม	พวงษ์ชล	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

๔.๑ สาขาวิชา

๔.๑.๑ สาขาวิชาช่างยนต์/เทคนิคเครื่องกล

๔.๑.๑.๑. นายสมชาติ	หุ้นส่วน	หัวหน้าสาขาวิชาช่างยนต์/เทคนิคเครื่องกล
๔.๑.๑.๒. นายภคพล	ทศรัภษา	ครูประจำสาขาวิชาช่างยนต์/เทคนิคเครื่องกล
๔.๑.๑.๓. นายดำรงรัตน์	คำลือ	ครูประจำสาขาวิชาช่างยนต์/เทคนิคเครื่องกล
๔.๑.๑.๔. นายภฤตพงศ์	มั่งกุล	ครูประจำสาขาวิชาช่างยนต์/เทคนิคเครื่องกล
๔.๑.๑.๕. นายโอภาส	กะมะลี	ครูประจำสาขาวิชาช่างยนต์/เทคนิคเครื่องกล
๔.๑.๑.๖. นายธวัชานนท์	วงษ์จันทร์	ครูประจำสาขาวิชาช่างยนต์/เทคนิคเครื่องกล
๔.๑.๑.๗. นายธงชัย	เขียวขำ	ครูประจำสาขาวิชาช่างยนต์/เทคนิคเครื่องกล

๔.๑.๒ สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

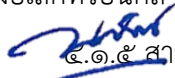
๔.๑.๒.๑. นายเด่นศักดิ์	อินตาคำ	หัวหน้าสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๔.๑.๒.๒. นายพยนต์	เหมือนนาร	ครูประจำสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๔.๑.๒.๓. นายมานิช	แจ่มศรี	ครูประจำสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๔.๑.๒.๔. นายศักดิ์รวี	สุวัฒน์รัตน์	ครูประจำสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๔.๑.๒.๕. นายลิขิต	เสยกระโทก	ครูประจำสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๔.๑.๒.๖. นายดุสิต	พรหมศักดิ์	ครูประจำสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๔.๑.๒.๗. นางสาวอภิญญา	จารุจินดา	ครูประจำสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๔.๑.๒.๘. นายเกษภา	บัวจันทร์	ครูประจำสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๔.๑.๒.๙. นางสาวนุศรา	ทองทำกิจ	ครูประจำสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๔.๑.๒.๑๐. นายณัฐวุฒิ	ดิษฐ์อึ้ง	ครูประจำสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๔.๑.๓ สาขาวิชาช่างเทคนิคการอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑.๓.๑. นายอาดื้อนน	เจ๊ะเลาะ	หัวหน้าสาขาวิชาเทคนิคการอิเล็กทรอนิกส์
๔.๑.๓.๒. นางสาวชลนิตย์	ชิตจันทร์	ครูประจำสาขาวิชาเทคนิคการอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑.๔ สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑.๔.๑. นายสมัคร	อินทร์เลิศ	หัวหน้าสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๔.๑.๔.๒. นายดิษฐพงษ์	ทรัพย์เอนก	ครูประจำสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๔.๑.๔.๓. นายชลลาธิป	ดุขฎิโสภณ	ครูประจำสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๔.๑.๔.๔. นายฉัตรชัย	ย่อมมี	ครูประจำสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์


๔.๑.๕ สาขาวิชา...

๔.๑.๕ สาขาวิชาช่างซ่อมบำรุง/เทคนิคอุตสาหกรรม

๔.๑.๕.๑. นายนิรติชัย	แควฝอย	หัวหน้าสาขาวิชาช่างซ่อมบำรุง/เทคนิคอุตสาหกรรม
๔.๑.๕.๒. นายเพทาย	คุ้มครอง	ครูประจำสาขาวิชาช่างซ่อมบำรุง/เทคนิคอุตสาหกรรม
๔.๑.๕.๓. นายทรงกลด	พลเสน	ครูประจำสาขาวิชาช่างซ่อมบำรุง/เทคนิคอุตสาหกรรม
๔.๑.๕.๔. นายสิทธิชัย	นวลรักษา	ครูประจำสาขาวิชาช่างซ่อมบำรุง/เทคนิคอุตสาหกรรม
๔.๑.๕.๕. นายสุรชัย	หาญวิเศษ	ครูประจำสาขาวิชาช่างซ่อมบำรุง/เทคนิคอุตสาหกรรม
๔.๑.๕.๖. ว่าที่ รต.วิชญ์	ไชยสิทธิสร้อย	ครูประจำสาขาวิชาช่างซ่อมบำรุง/เทคนิคอุตสาหกรรม
๔.๑.๕.๗. นางสาวน้ำเพชร	สังอยู่สุข	ครูประจำสาขาวิชาช่างซ่อมบำรุง/เทคนิคอุตสาหกรรม
๔.๑.๕.๘. นายกฤษดา	พลประสิทธิ์	ครูประจำสาขาวิชาช่างซ่อมบำรุง/เทคนิคอุตสาหกรรม

๔.๑.๖ สาขาวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๔.๑.๖.๑. นายธวัชชัย	สำเภา	หัวหน้าสาขาวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๔.๑.๖.๒. นายธีรภูมิ	ทองสี	ครูประจำสาขาวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๔.๑.๗ สาขาวิชาการบัญชี

๔.๑.๗.๑. นางสาวนารีรัตน์	เพ็ญช่อ	หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี
๔.๑.๗.๒. นายสุชิน	อ้วนอ่อน	ครูประจำสาขาวิชาการบัญชี
๔.๑.๗.๓. นางสาวณัฐชญา	เจริญผล	ครูประจำสาขาวิชาการบัญชี
๔.๑.๗.๔. นางสาววารุณี	ทับสวัสดิ์	ครูประจำสาขาวิชาการบัญชี
๔.๑.๗.๕. นางนงลักษณ์	สมเสถียรพล	ครูประจำสาขาวิชาการบัญชี
๔.๑.๗.๖. นางสาวณัฐจรรยา	โกสินธุ์	ครูประจำสาขาวิชาการบัญชี
๔.๑.๗.๗. นางสาวพรพรพิศ	ศรีรักษา	ครูประจำสาขาวิชาการบัญชี

๔.๑.๘ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ/เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๔.๑.๘.๑. นางสาววิมณฑา	การทหารักษ์	หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ/เทคโนโลยีธุรกิจ
๔.๑.๘.๒. นายกิตติศักดิ์	เสนานาม	ครูประจำสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ/เทคโนโลยีธุรกิจ
๔.๑.๘.๓. นางพรพิงค์	จันทร์แมน	ครูประจำสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ/เทคโนโลยีธุรกิจ
๔.๑.๘.๔. นายวิทยา	นาคประเสริฐ	ครูประจำสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ/เทคโนโลยีธุรกิจ
๔.๑.๘.๕. นายอานนท์	บุญชู	ครูประจำสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ/เทคโนโลยีธุรกิจ
๔.๑.๘.๖. นางสาวอาริยา	แพงงาม	ครูประจำสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ/เทคโนโลยีธุรกิจ
๔.๑.๘.๗. นายวิจักขณ์	มหาพิบูลย์	ครูประจำสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ/เทคโนโลยีธุรกิจ

๔.๑.๙ สาขาวิชาธุรกิจค้าปลีก

๔.๑.๙.๑. นางอมรรัตน์	คุ้มครอง	หัวหน้าสาขาวิชาธุรกิจค้าปลีก
๔.๑.๙.๒. นางสาวนิตยา	วิสุณา	ครูประจำสาขาวิชาธุรกิจค้าปลีก

๔.๑.๑๐ สาขาวิชาสามัญสัมพันธ์

๔.๑.๑๐.๑. นางนภสร	ฉัตรกาญจนากุล	หัวหน้าสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์
๔.๑.๑๐.๒. นายพรรัตน์สพล	เนียรมงคล	ครูประจำสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์
๔.๑.๑๐.๓. นางสาวธนภรณ์	บุตรสมบัติ	ครูประจำสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์
๔.๑.๑๐.๔. นายภาณุพงศ์	ยุวะบุตร	ครูประจำสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์
๔.๑.๑๐.๕. นางสาวสุภาวิตา	บุตตาเวียง	ครูประจำสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์

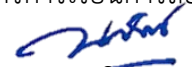
๔.๑.๑๐.๖.	นายคำพอง	โพธิ์ทอง	ครูประจำสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์
๔.๑.๑๐.๗.	นางสาวสุวรรณมา	วงศ์ศรีแก้ว	ครูประจำสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์
๔.๑.๑๐.๘.	นายทวีชัย	ทองสอง	ครูประจำสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์
๔.๑.๑๐.๙.	นางสาวอชิตา	นนท์ศิริ	ครูประจำสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์
๔.๑.๑๐.๑๐.	นายทัตพงศ์	ยศศิริ	ครูประจำสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์
๔.๑.๑๐.๑๑.	นางอาภัสรา	ลิ้นแก้ว	ครูประจำสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าสาขาวิชา ตามความในข้อ ๓๕ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของสาขาวิชา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในสาขาวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสาขาวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
๔. จัดหา และดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของสาขาวิชาให้ใช้งานได้ เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ
๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุ่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของสาขาวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
๘. ควบคุมดูแลพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
๙. ปกครองดูแลบุคลากร ในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๔.๒.๑.	นายพรรณนัสพล	เนียรมงคล	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๒.	นายสมชาติ	หุ่นส่วน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๓.	นายพยนต์	เหมือนนวร	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๔.	นายชลธิป	ดุซฎิโสภณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๕.	นายนิรติชัย	แคฝอย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๖.	นายอาดือนัน	เจ๊ะเลาะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๗.	นางสาวนารีรัตน์	เพ็ญช่อ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน


๔.๒.๘. นางสาวมณฑา...

๔.๒.๘. นางสาววิมณฑา	การทหารรักษา	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๙. นางสาวนิตยา	วิสุนา	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๑๐. นายธีรฤทธิ	ทองสี	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๑๑. นายคำพอง	โพธิ์ทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๑๒. นางสาวล้นทม	พวงษ์บอล	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ตามความในข้อ ๓๖ แห่งระเบียบ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงาน
ภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน
ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ
หรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ การจัดการศึกษาเรียน
ร่วมหลักสูตรอาชีวศึกษาและมัธยมศึกษาตอนปลาย (ทวิศึกษา)
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย
และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ประสบการณ์วิชาชีพ
และสะสมหน่วยกิต
๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน
สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
๑๐. รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์
ทางการศึกษา
๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๔.๓.๑. นายทรงกลด	พลเสน	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๓.๒. นายพรรธน์สพล	เนียรมงคล	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๓.๓. นายคำพอง	โพธิ์ทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๓.๔. นายธงชัย	เชียวขำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๓.๕. นางสาวนุศรา	ทองทำกิจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๓.๖. นางสาวอภิญญา	จารุจินดา	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๓.๗. นางสาวพรรพิศ	ศรีรักษา	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๔.๓.๘. นางสาวล้นทม...

๔.๓.๘. นางสาวลั่นทม พาวงษ์ชล เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

หน้าที่และความรับผิดชอบงานวัดผลและประเมินผล ตามความในข้อ ๓๗ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติ ตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสาร หลักฐานการประเมินผลการเรียน และเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด

- | | | |
|-----------------------|------------|--|
| ๔.๔.๑. นางนงลักษณ์ | สมเสถียรพล | หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๔.๔.๒. นายชลธิป | ดุขภูโสภา | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๔.๔.๓. นางสาวอภิญญา | จารุจินดา | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๔.๔.๔. นางสาวอาริยา | แพงงาม | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๔.๔.๕. นางสาวอชิตา | นนท์ศิริ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๔.๔.๖. นางสาววรรณนิษา | ผลาหาญ | เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด |

หน้าที่และความรับผิดชอบงานวิทยบริการและห้องสมุด ตามความในข้อ ๓๘ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
๒. จัดระบบการบริหารให้ได้มาตรฐาน
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๔.๕ งานอาชีพ...

๔.๕ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๔.๕.๑. นายภคพล	ทศรักษา	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๕.๒. นายโอภาส	กะมะลี	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๕.๓. นายณัฐวุฒิ	ดิษฐ์อึ้ง	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๕.๔. นายฉัตรชัย	ย่อมมี	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๕.๕. นายเพทาย	คุ้มครอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๕.๖. นางนงลักษณ์	สมเสถียรพล	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๕.๗. นางพรพิงค์	จันทร์แมน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๕.๘. นางสาวนิตยา	วิสุนา	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๕.๙. นางสาววรรณิษา	ผลาหาญ	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

หน้าที่และความรับผิดชอบงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ตามความในข้อ ๓๙ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ
๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานสื่อการเรียนการสอน

๔.๖.๑. นายศักดิ์วี	สุวัฒน์รัตน์	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔.๖.๒. นายลิขิต	เสยกระโทก	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔.๖.๓. นายฉัตรชัย	ย่อมมี	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔.๖.๔. นายเกตฎา	บัวจันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔.๖.๕. นายวิจักขณ์	มหาพิบูลย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔.๖.๖. นางสาววรรณิษา	ผลาหาญ	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบงานสื่อการเรียนการสอน ตามความในข้อ ๔๐ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อดิจิทัลและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้



๒. จัดทำ...

๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
๔. พัฒนานองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสต-ทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๔.๗.๑. นายคำพอง	โพธิ์ทอง	หัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๔.๗.๒. นายพรรณธน์สพล	เนียรมงคล	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๔.๗.๓. นางสาวสุวรรณา	วงศ์ศรีแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๔.๗.๔. นางสาวอชิตา	นนท์ศิริ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๔.๗.๕. นายธีรวุฒิ	ทองสี	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๔.๗.๖. นางสาวน้ำเพชร	สังอยู่สุข	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๔.๗.๗. นางสาวลั่นทม	พาวงษ์บล	เจ้าหน้าที่งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

ให้ผู้ที่ได้มอบหมายตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ทุกประการ คำสั่งใดที่ขัดกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และใช้คำสั่งนี้แทน พร้อมทั้งให้มีการรับและส่งมอบงานให้แล้วเสร็จสิ้น ภายใน ๑๕ วัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ร้อยเอก

(บพิตร บุรุมิ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกบินทร์บุรี