



คำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

ที่ ๐๓๔๘ /๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ราชการตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามที่วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี จัดการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทั้งนี้ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้กำหนดภารกิจของแต่ละฝ่าย และงานในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานหรือการบริหารจัดการภารกิจของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๔๑ จึงมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรของสถานศึกษาตามโครงสร้างของวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี ดังนี้

ฝ่ายบริหาร

๑. นายพงษ์ศักดิ์	นุ้ยเจริญ	ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี
๒. นายประเสริฐ	ทองสาธิต	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
๓. นางสาววิภาพร	ยอดอุดม	รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
๔. นางสาวสุธาสินี	คงทอง	รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา
๕. นายจักรี	เชิดชู	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายประเสริฐ ทองสาธิต รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่ ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ นางกนกกร พรหมวิเศษ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๑.๑.๒ นายธีรพันธ์ คงจันทร์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๑.๑.๓ นางสาวยุวดี โพแก้ว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๑.๑.๔ นางสาวกัลยกร สมานวงศ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

/ (๓) จัดการประชุม...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

(๓) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา

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

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

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

(๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากรและนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๒.๑ นางสาวณัฐเกศ เรืองทอง	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๑.๒.๒ นางอภิญญา กิริตสุคนธ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๑.๒.๓ นางสาวนฤมล โสภา	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๑.๒.๔ นางสาววิภาวดี รักขวัญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๑.๒.๕ นางชนันต์ถ์ สมิงชัย	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๑.๒.๖ นางสาวอุไรวรรณ ชำนาญกิจ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๑.๒.๗ นางสาวกมลทิพย์ เฮงศิริ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๑.๒.๘ สิบเอกศิริราช กริไกรนุช	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น

(๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการ และวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากร ในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมิหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้ง สิทธิประโยชน์อื่น ๆ

(๗) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย

/(๘) เสริมสร้างขวัญ...

- (๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน

๑.๓.๑	นางอภิญญา พงศ์ธิเมธี	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน	หัวหน้างาน
๑.๓.๒	นางลักขณาภรณ์ รอดบน	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๑.๓.๓	นางกนกกร พรหมวิเศษ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๑.๓.๔	นางนารีรัตน์ ประดิษฐ์สาร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๑.๓.๕	นางสาวจุฑามาศ ขาญสมุทร	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๑.๓.๖	นางสาวศุทธิยา เย็นใจ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการบัญชี

๑.๔.๑	นางสาวสุภาณิดย์ เสือคำ	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน	หัวหน้างาน
๑.๔.๒	นางสาวเยาวพร สุขพรมมา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๑.๔.๓	นางสาวนารีรัตน์ อัฐกุลวัฒนา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๑.๔.๔	นางรัชณี ดวงจันทร์กาล	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ

/(๓) ควบคุมการ...

- (๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง
- (๔) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร

ตามระเบียบของทางราชการ

(๖) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ

๑.๕.๑ นางสาวจันทนา ศฤงคาร	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๑.๕.๒ นางสาววิสรา สุทธิ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๑.๕.๓ นางดารารัตน์ นาคทองแก้ว	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๑.๕.๔ นางชนานิศ มีพฤกษ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๑.๕.๕ นายอากรณ์ ดิษฐ์คล้าย	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๑.๕.๖ นางสาวจันทิมา ช่วยพิทักษ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๑.๕.๗ นายพุดพิงษ์ วงศ์วรรณ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๑.๕.๘ นายวินิต สืบสอน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๑.๕.๙ นางณัฐกาญจน์ เพราแก้ว	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๑.๕.๑๐ นางสาววาลูกา พิมพ์นิตย์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๑.๕.๑๑ นางสาวณนิชรา ชุมณี	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๑.๕.๑๒ นางสาวอรพรรณ เศษวรรณโคตรครู คศ.๑		ผู้ช่วยงาน
๑.๕.๑๓ นายชาญวิทย์ ศรีบุรินทร์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๑.๕.๑๔ นางสาววิภาวดี รักขวัญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๑.๕.๑๕ นายภูสิทธิ์ ใจดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๑.๕.๑๖ นางสาวยุวดี โพแก้ว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและ การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสอบยานพาหนะ

(๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบ

(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/(๙) จัดทำปฏิทิน...

- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่

๑.๖.๑ นายธีราวุธ ทองปากพั้ง	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๑.๖.๒ นายอากรณ์ ดิษฐ์คล้าย	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๑.๖.๓ ว่าที่ ร.ต.วโรตม ทิมบำรุง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๑.๖.๔ นางสาววิภารัตน์ ศรีดำ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๑.๖.๕ นางสาวจันทิมา สงขาว	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๑.๖.๖ นายวรสิทธิ์ คงประเสริฐ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๑.๖.๗ นายอรรถนนท์ จันทรา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๑.๖.๘ นายเวสารัช อนุพงศ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๑.๖.๙ นางสาวเฉลิมพร บัวพา	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๑.๖.๑๐ นายเมธาสิทธิ์ พลวัชรินทร์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๑.๖.๑๑ นายชาญสกุล เล้นสั้น	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๑.๖.๑๒ นางสาวกรรณิการ์ นาคทองแก้ว	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๑.๖.๑๓ นายชิษณุพงศ์ รักขนาม	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนและพัฒนาการใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคาร และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ ที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

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

(๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๗ งานทะเบียน...

๑.๗ งานทะเบียน

๑.๗.๑	นางอรอนงค์ แซ่ลิ่ม	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างาน
๑.๗.๒	นางปัญจวรรณ อ่อนหวาน	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๑.๗.๓	นางสาววิษุตา เครือแพ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๑.๗.๔	นางชนันต์ สมิขัย	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๑.๗.๕	นางสาวกศพร พรบุรพา	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๑.๗.๖	สิบเอกศิริราช กริไกรนุช	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๑.๗.๗	นางสาวรัชณี บิดา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

/๑.๘ เจ้าหน้าที่...

๑.๘ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากร

- | | |
|----------------------------------|---|
| ๑.๘.๑ นางสาวสิริภัสสร วุฒิกรภาที | พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านพัสดุ) |
| ๑.๘.๒ นางกาญจนา ไชยเทพ | พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านบริหารงานทั่วไป) |
| ๑.๘.๓ นางกาญจนา ไชยมุสิก | |
| ๑.๘.๔ นางสาวจันทร์จิรา กลิ่งกลอง | |
| ๑.๘.๕ นางสาวเนตรนพิศ จินโนภาส | |
| ๑.๘.๖ นางสาวจิตวิสุทธิ์ นันตมาศ | |
| ๑.๘.๗ นางสาวปณณีย์ บุรินทร์โกษฐ์ | |
| ๑.๘.๘ นางสาวกนกพร คงดี | |
| ๑.๘.๙ นางสาวสุชาดา คงระเรื้อย | |
| ๑.๘.๑๐ นายอนุกุล ไชโดบ | |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) สนับสนุนประสานในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทรัพยากร ประกอบด้วย ๗ งาน ดังนี้ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานทะเบียน

- (๒) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รองฝ่ายและหัวหน้างานมอบหมาย
(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยฯ

๑.๙ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

ยามรักษาการณ์

- | | |
|--------------------------|-----------------|
| ๑. นายชัยสิทธิ์ หมิกใจดี | ลูกจ้างประจำ |
| ๒. นายวิชัย สาระทิพย์ | ลูกจ้างชั่วคราว |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
(๒) รักษาความปลอดภัย และดูแลทรัพย์สินของวิทยาลัยฯ ไม่ให้เกิดความเสียหาย
(๓) ในยามวิกาลต้องเดินตรวจตราตามจุดต่าง ๆ ในวิทยาลัยฯ เพื่อรักษาความปลอดภัย
(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานขับรถ

- | | | |
|------------------------|-----------------|--------------|
| ๑. นายสิทธิพร คมขำ | ลูกจ้างชั่วคราว | พนักงานขับรถ |
| ๒. นายอนันต์ ปาณี | ลูกจ้างชั่วคราว | พนักงานขับรถ |
| ๓. นายธีระพงศ์ ไสตรโยม | ลูกจ้างชั่วคราว | พนักงานขับรถ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
(๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
(๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นักการ – ภารโรง

- | | |
|--------------------------|--------------|
| ๑. นางสาวภาพร จันทร์ชื่น | ลูกจ้างประจำ |
| ๒. นางปรานอม ทองคำ | ลูกจ้างประจำ |

/๓. นางสาวมี...

๓. นางสาวกวี ช่วยทอง	ลูกจ้างชั่วคราว
๔. นางสาวชนิง ข้อหลัก	ลูกจ้างชั่วคราว
๕. นางกรรณิกา นาคเสนา	ลูกจ้างชั่วคราว
๖. นางอดิศา จวนใหม่	ลูกจ้างชั่วคราว
๗. นางสาวจิราภรณ์ โรยรวง	ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ดูแลและปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อมจัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน ให้เกิดความร่มรื่นเป็นสัดส่วนสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน
- (๒) ดูแลความสะอาด ตกแต่ง บำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียนและห้องบริการต่าง ๆ ให้มีการใช้งานอย่างปลอดภัยและคุ้มค่า
- (๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

นางสาววิภาพร ยอดอุดม รองผู้อำนวยการชำนาญการ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลงานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๒.๑.๑ นางเพ็ญใจ ทองสาสี่	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒.๑.๒ นางสาวจรรยา คงแก้ว	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๒.๑.๓ นางสาวจันทนา ศฤงคาร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๒.๑.๔ นางนารีรัตน์ ประดิษฐ์สาร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๒.๑.๕ นายวรสิทธิ์ คงประเสริฐ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๒.๑.๖ นางจันทรา จันทร์ภักดี	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๒.๑.๗ นางสาวจุฑามาศ ชูช่วย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๒.๑.๘ นางอภิญญา พงศ์ศิริเมธี	เจ้าพนักงานการเงินฯ	ผู้ช่วยงาน
๒.๑.๙ นางสาวเฉลิมพร บัวพา	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๒.๑.๑๐ นายเมธาสิทธิ์ พลวัชรินทร์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา บริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา
- (๒) วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำขอของงบประมาณ เพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

/(๓) จัดทำแผน...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการ หรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการดำเนินการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

(๕) สำรวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ของฝ่าย/งาน แผนกวิชา ตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณและประกอบการศึกษาการดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา

(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๗) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขุบเล็ก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๒.๑	นางนารีรัตน์ ประดิษฐ์สาร	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒.๒.๒	นายจักรกฤษณ์ ภูทอง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๒.๒.๓	นางเสาวณีย์ ไกรนุกูล	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๒.๒.๔	นางเพ็ญใจ ทองสาลี	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๒.๒.๕	นายอากรณ์ ดิษฐ์คล้าย	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๒.๒.๖	นางสาววาลูกา พิมพ์นิตย์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๒.๒.๗	นางสาววิชุดา เครือแพ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๒.๒.๘	นางสาววิภาวดี รักขวัญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๒.๒.๙	นางสาวอรพรรณ เศษวรรณโคตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๒.๒.๑๐	นายวรสิทธิ์ คงประเสริฐ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๒.๒.๑๑	นางสาวยุวดี โพแก้ว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๒.๒.๑๒	นางสาวภิกษกร สุขสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๒.๒.๑๓	นางทาริกา จุ่งมิตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๒.๒.๑๔	นางสาวภคพร พรบุรพา	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๒.๒.๑๕	นางสาวชินาบุรณ์ จินตกุล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๒.๒.๑๖	นายเจนณรงค์ ทองเกิด	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน

/๒.๒.๑๗ นางสาวนลพรรณ...

๒.๒.๑๗ นางสาวนลพรรณ ภูอินทร์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๒.๒.๑๘ นายชิษณุพงศ์ รักขนาม	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๒.๒.๑๙ นายกฤษฎา มีเพ็งจันทร์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๒.๒.๒๐ นายอโนชา ดิฐมาตย์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๒.๒.๒๑ นางสาวลัดดาวัลย์ วิจิตเชื้อ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๒.๒.๒๒ นายภานุพงศ์ ไยยอง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๒.๒.๒๓ นางสาวกัลยกร สมานวงศ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา ตามลำดับชั้น

(๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงาน

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

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

(๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงาน ที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

(๖) ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา เพื่อพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรอง มาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๒.๓.๑ นายจักรกฤษณ์ ภูทอง	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒.๓.๒ นายสัมฤทธิ์ ทองพัฒน์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๒.๓.๓ นางสาวนฤมล โสภา	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๒.๓.๔ นางเกษศิริจันทร์ จันทร์ส่งแสง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๒.๓.๕ นายศุภกิจ ภูวรกิจ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๒.๓.๖ นายธีรารัฐ ทองปากพั่น	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๒.๓.๗ นางสาวกาญจนา เหลื่อมแก้ว	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๒.๓.๘ ว่าที่ ร.ต.วโรดม ทิมบำรุง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๒.๓.๙ นายเจษฎา ประมวลสุข	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๒.๓.๑๐ นางสาวเรณูภา อำไพภักดิ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน

/๒.๓.๑๑ นายภัทธรณันท์...

๒.๓.๑๑ นายภัทรธัญญ์ จันทรเที่ยง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๒.๓.๑๒ นายวรสิทธิ์ คงประเสริฐ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๒.๓.๑๓ นางสาวจุฑามาศ ชูช่วย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๒.๓.๑๔ นายชานู จินแก้วเปี่ยม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๒.๓.๑๕ นางอรอนงค์ แซ่ลิ่ม	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๒.๓.๑๖ นางสาวกมลทิพย์ เฮงศิริ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๒.๓.๑๗ นายชิษณุพงศ์ รักขนาม	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

(๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

(๔) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุม เสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

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

(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๒.๔.๑ นางสาวสุภาวดี เสมอมาศ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒.๔.๒ นางสาววรรณิภา นิลวรรณ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๒.๔.๓ นางสาวนฤมล โสภา	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๒.๔.๔ ว่าที่ ร.ต.วโรดม ทิมบำรุง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๒.๔.๕ นางเกษศิริรินทร์ จันทรสังแสง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน

/๒.๔.๖ นางสาวเสาวลักษณ์...

๒.๔.๖ นางสาวเสาวลักษณ์ เพชรสง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๒.๔.๗ นางสาวมิ่งกมล ทองท่าฉาง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๒.๔.๘ นางสาวพิมพ์มุก หวังสบู	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๒.๔.๙ นายภูสิทธิ์ ใจดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๒.๔.๑๐ นางสาวจุฑามาศ ชูช่วย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๒.๔.๑๑ นายณัฐศักดิ์ ปานรักษ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๒.๔.๑๒ นางสาวชินาบุรณ์ จินตบุญกุล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่การใช้ประโยชน์ได้จริง ด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการงานวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

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

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์ และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

(๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุนจากหน่วยงาน ภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ และหุ่นยนต์

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๒.๕.๑ นางวราภรณ์ เยาว์แสง	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒.๕.๒ นางดารารัตน์ นาคทองแก้ว	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๓ นางสาววิสรุ สุธิ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๔ นางลักขณาภรณ์ รอดบน	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๕ นายวินิต สืบสอน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๖ นางสาวสุพิชญา รักแดง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๗ นางสาวเครือวัลย์ วัฒนาทิพย์ธำรงค์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๘ นางณัฐกาญจน์ เพราแก้ว	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๙ นางสาววิภารัตน์ ศรีดำ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๑๐ นางสาวณนิชรา ชุมณี	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๑๑ นางสาวเสาวลักษณ์ เพชรสง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๑๒ นางสาวศรีแพร วิชัยดิษฐ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๑๓ นางสาวเรณูภา อำไพภักดิ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๑๔ นางสาววิภาวดี รักขวัญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๑๕ นายอรรถนันทน์ จันทรา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน

๒.๕.๑๖ นางสาวจุฑามาศ ชูช่วย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๑๗ นายชานู จินแก้วเปี่ยม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๑๘ นางสาวยุวดี โพแก้ว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๑๙ นางสาววรินทร์ จันทรัชิต	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๒๐ นางสาวทาริกา จุ่งมิตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๒๑ นางอภิญญา พงศ์ธิเมธี	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๒๒ นางสุพัตรา เมืองฤกษ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๒๓ นายณัฐศักดิ์ ปานรักษ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๒๔ นายองอาจ ศรีทิพย์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๒๕ นางสาวเฉลิมพร บัวพา	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๒๖ นายเจนณรงค์ ทองเกิด	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๒๗ นางสาวกรรณิการ์ นาคทองแก้ว	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๒๘ นางสาวอัมพิกา บุญเกียรติ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๒๙ นางสาวชนิสรา อินทนาจ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการ โครงงาน สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการ อาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

(๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลอง รูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียน เป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับ การส่งเสริม ผลิตผลในสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๒.๖.๑ นางสาวเครือวัลย์ วัฒนาทิพย์ธำรงค์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒.๖.๒ นางเพ็ญใจ ทองสาดี	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๒.๖.๓ นางสาวสุภาวดี เสมอมาศ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๒.๖.๔ นายศุภกิจ ภูวรกิจ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๒.๖.๕ นางสาวนฤมล โสภา	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๒.๖.๖ นางสาวศรีแพร วิชัยดิษฐ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน

/๒.๖.๗ นางนารีรัตน์...

๒.๖.๗ นางนาริรัตน์ ประดิษฐ์สาร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๒.๖.๘ นายเจษฎา ประมวลสุข	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๒.๖.๙ นายอรรถนที จันทรา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๒.๖.๑๐ นางสาวพิมพ์มุก หวังสบู	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๒.๖.๑๑ นางสาวสุนทรียา ขนายน้อย	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๒.๖.๑๒ นางสาวจุฑามาศ ชาญสมุทร	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๒.๖.๑๓ นายเจนณรงค์ ทองเกิด	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๓) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๔) รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๕) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๖) รายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
- (๗) รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุม ภายในของสถานศึกษา
- (๘) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- (๙) จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

- ๒.๘.๑ นางรัชนิกร จันทรเดช
- ๒.๘.๒ นางสาวชนิสรา เลี้ยงจรรยารัตน์
- ๒.๘.๓ นายณัฐสิทธิ์ อินนุรักษ์
- ๒.๘.๔ นางสาวจินดาพร เฉ่งอิน
- ๒.๘.๕ นายภควัฒน์ นวลศรีทอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) สนับสนุนประสานในการดำเนินงานของฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน ประกอบด้วย ๖ งาน ดังนี้ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา งานศูนย์ดิจิทัลและ สื่อสารองค์กร งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ และ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
- (๒) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รองฝ่ายและหัวหน้างานมอบหมาย
- (๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยฯ

/๓. ฝ่ายกิจการ...

๓. ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

นางสาวสุรธานี คงทอง รองผู้อำนวยการชำนาญการ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๓.๑.๑ นายเจษฎา ประมวลสุข	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๓.๑.๒ นางปัญจวรรณ อ่อนหวาน	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๓.๑.๓ นางเพ็ญใจ ทองสาลี	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๓.๑.๔ นายธนาวุฒิ กล้าเวช	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๓.๑.๕ นายอากรณ์ ดิษฐ์คล้าย	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๓.๑.๖ ว่าที่ ร.ต.วโรดม ทิมบำรุง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๓.๑.๗ นางสาวกาญจนา เหลื่อมแก้ว	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๓.๑.๘ นายธีรพันธ์ คงขันธุ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๓.๑.๙ นายชาญวิทย์ ศรีบุรินทร์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๓.๑.๑๐ นายภัทรธรรณย์ จันทร์เที่ยง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๓.๑.๑๑ นางสาวเรณูภา อำไพภักดิ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๓.๑.๑๒ นางสาววิภาวดี รักขวัญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๓.๑.๑๓ นางจันทรา จันทร์ภักดิ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๓.๑.๑๔ นางสาวอรพรรณ เศษวรรณโคตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๓.๑.๑๕ นางสาวยุวดี โพแก้ว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๓.๑.๑๖ นางสาวกมลทิพย์ เฮงศิริ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓.๑.๑๗ นายเวสารัช อนุพงศ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓.๑.๑๘ นางอรอนงค์ แซ่ลิม	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓.๑.๑๙ นายองอาจ ศรีทิพย์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓.๑.๒๐ นางสาวศุภิสยา เย็นใจ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓.๑.๒๑ นายธีรภัทร์ ปัญญาเพียร	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓.๑.๒๒ นายกิตติศักดิ์ ลัดดา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๓.๑.๒๓ นางรังษิมา บุญปก	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๓.๑.๒๔ นางสาวลัดดาวลัย วิจิตเชื้อ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์การ และชมรม วิชาชีพต่าง ๆ ในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ชมรม TO BE NUMBER ONE หรือองค์การ หรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

/(๓) จัดกิจกรรม...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

(๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรมอัตลักษณ์ของสถานศึกษา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพ ตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ

(๕) สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้น การเข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๘) กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๓.๒.๑ นายภัทธรณันท์ จันทร์เที่ยง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๓.๒.๒ นายธนาวุฒิ กล้าเวชครู	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๓.๒.๓ นางสาวจันทิมา ช่วยพิทักษ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๓.๒.๔ นางสาวกาญจนา เหลือมแก้ว	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๓.๒.๕ นายธีรภพ เสือคำรณ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๓.๒.๖ นางสาวศรีแพร วิชัยดิษฐ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๓.๒.๗ นางจันทรา จันทร์ภักดี	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๓.๒.๘ นางสาวอรพรรณ เศษวรรณโคตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๓.๒.๙ นายอรรถนันท จันทรา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๓.๒.๑๐ นางสาวจุฑามาศ ชูช่วย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๓.๒.๑๑ นางทาริกา จุ่งมิตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๓.๒.๑๒ นางสาวสุทธยา ขนายน้อย	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓.๒.๑๓ นายองอาจ ศรีทิพย์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓.๒.๑๔ นางอรอนงค์ แซ่ลิ้ม	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓.๒.๑๕ นางรังสิมา บุญปก	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๓.๒.๑๖ นายเจนณรงค์ ทองเกิด	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๓.๒.๑๗ นายชิษณุพงศ์ รักขนาม	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

/(๔) ส่งเสริม...

(๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วม กิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือ ยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับ คะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการ แก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

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

(๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม

(๗) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบ อาชีพหรือกองทุนอื่น ๆ

(๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางาน ให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน

(๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบ อาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา และเด็กที่ หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

(๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผล การประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๓.๓.๑ นายอนุศาสน์ มินุ่น	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๓.๓.๒ นายธนาวุฒิ กล้าเวช	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๓.๓.๓ นางกนกกร พรหมวิเศษ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๓.๓.๔ นางสาวสรลดา พันธุ์ครุฑ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๓.๓.๕ นางสาวสุธาทิพย์ มณีเนตร	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๓.๓.๖ นางสาวอังคณา พรหมไทย	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๓.๓.๗ นายธิภพ เสือคำรณ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๓.๓.๘ ว่าที่ ร.ต.วโรดม ทิมบำรุง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๓.๓.๙ นางสาววาสุภา พิมพ์นิยต์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๓.๓.๑๐ นายศุภกิจ ภูวรกิจ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๓.๓.๑๑ นางสาวศรีแพร วิชัยดิษฐ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๓.๓.๑๒ นายเจษฎา ประมวลสุข	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน

/๓.๒.๑๓ นางสาววิภาวดี...

๓.๓.๑๓	นางสาววิภาวดี รักขวัญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๓.๓.๑๔	นายภัทธรณันท์ จันทร์เที่ยง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๓.๓.๑๕	นายวรสิทธิ์ คงประเสริฐ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๓.๓.๑๖	นางสาวอรพรรณ เศษวรรณโคตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๓.๓.๑๗	นายภูสิทธิ์ ใจดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๓.๓.๑๘	นางอรอนงค์ แซ่ลิ่ม	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓.๓.๑๙	นางปิยาภรณ์ กันเกตุ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓.๓.๒๐	นางสุนทรียา ขนายน้อย	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓.๓.๒๑	นายเวสารัช อนุพงศ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓.๓.๒๒	นายองอาจ ศรีทิพย์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓.๓.๒๓	นางสาวเฉลิมพร บัวพา	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓.๓.๒๔	นายกิตติศักดิ์ ลัดดา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๓.๓.๒๕	นายเมธาสิทธิ์ พลวัชรินทร์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๓.๓.๒๖	นายชิษณุพงศ์ รักขนาม	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๓.๓.๒๗	นายกฤษฎา มีเพ็งจันทร์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๓.๓.๒๘	นางสาวกัลยากร สมานวงศ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความ ประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความ ประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดสินคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็น ในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดสินคะแนนความประพฤติและ ลงโทษ กรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่ กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๖) จัดกิจกรรม ร่วมมือกับภายนอก ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรง ภัยคุกคามทางเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิด จากการถูกละเมิดสิทธิ ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพกาย สุขภาพจิต และอื่น ๆ

(๗) สร้างผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายการอาชีวศึกษา

/๓.๔ งานสวัสดิการ...

๓.๔ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๓.๔.๑ นางสาวจิตติ พลเยี่ยม	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๓.๔.๒ นางสาวกิตติมา สุวรรณวงศ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๓.๔.๓ นางนารีรัตน์ ประดิษฐ์สาร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๓.๔.๔ นางสาวพิมพ์มุก หวังสบู	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๓.๔.๕ นางสาวจุฑามาศ ชูช่วย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๓.๔.๖ นางสาวจุฑามาศ ชาญสมุทร	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓.๔.๗ นายภริวัฒน์ หน่อแก้ว	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓.๔.๘ นางสาวภคพร พรบุรพา	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓.๔.๙ นายองอาจ ศรีทิพย์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓.๔.๑๐ นางสาวคันสนี นาคน้อย	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓.๔.๑๑ นายธีรภัทร์ ปัญญาเพียร	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓.๔.๑๒ นายชาญสกุล เล้นสัน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๓.๔.๑๓ นายเจนณรงค์ ทองเกิด	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๓.๔.๑๔ นางสาวกรรณิการ์ นาคทองแก้ว	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๓.๔.๑๕ นายกมล รักษ์ชูชื่น	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๓.๔.๑๖ นายภานุพงศ์ ไยยอง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

(๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัยและโรคระบาดต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๓) จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๕ งานโครงการพิเศษ...

๓.๕ งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๓.๕.๑	นางสุนทรียา ขนายน้อย	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างาน
๓.๕.๒	นางรัชณี ดวงจันทร์กาล	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๓.๕.๓	นางสาวเยาวพร สุขพรมมา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๓.๕.๔	นางวราภรณ์ เยาว์แสง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๓.๕.๕	นางณัฐกาญจน์ เพราแก้ว	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๓.๕.๖	นางสาวจันทนา ศฤงคาร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๓.๕.๗	นางสาววารินันท์ ่องอาจ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๓.๕.๘	นางสาวเสาวลักษณ์ เพชรสง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๓.๕.๙	นางสาวศรีแพร วิชัยดิษฐ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๓.๕.๑๐	นายเจษฎา ประมวลสุข	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๓.๕.๑๑	นางจันทรา จันทร์ภักดี	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๓.๕.๑๒	นางปิยาภรณ์ กันเกิด	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓.๕.๑๓	นางสาวภคพร พรบุรพา	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓.๕.๑๔	นายณัฐศักดิ์ ปานรักษ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓.๕.๑๕	นางรังสิมา บุญปก	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๓.๕.๑๖	นางสาวนลพรรณ กุณอินทร์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมพิเศษ และการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุพืช สวนพฤษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ

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

(๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับการความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับเคลื่อนความปลอดภัย โรคอุบัติใหม่ในสถานการณ์เร่งด่วน

(๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๖ เจ้าหน้าที่ธุรการ...

๓.๖ เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา รายชื่อดังนี้

- ๓.๖.๑ นางสาวนันท์ชญา เจริญเวช
- ๓.๖.๒ นายสุชาติ ทิมทอง
- ๓.๖.๓ นางสาวปิ่นมณี สุรทิน
- ๓.๖.๔ นางสาวรัตนพร อธิราชเทวินทร์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) สนับสนุนประสานในการดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา ประกอบด้วย ๕ งาน ดังนี้ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา และงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

(๒) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รองฝ่ายและหัวหน้างานมอบหมาย

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยฯ

๔. ฝ่ายวิชาการ

นายจักรี เชิดชู รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล แผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานวัดผลและประเมินผล งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษางานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ แผนกวิชาการบัญชี

๔.๑.๑ นางสาววิสร่า สุทธิ	ครู คศ.๓	หัวหน้าแผนก
๔.๑.๒ ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี		
(๑) นางสาวนารีรัตน์ อัฐกุลวัฒนา	ครู คศ.๓	
(๒) นางรัชณี ดวงจันทร์กาล	ครู คศ.๓	
(๓) นางสาวเยาวพร สุขพรพา	ครู คศ.๓	
(๔) นางเพ็ญใจ ทองสาส์	ครู คศ.๓	
(๕) นางกนกกร พรหมวิเศษ	ครู คศ.๓	
(๖) นางลักขณาภรณ์ รอดบน	ครู คศ.๓	
(๗) นางณัฐกาญจน์ เพราแก้ว	ครู คศ.๒	
(๘) นางสาวนารีรัตน์ ประดิษฐ์สาร	ครู คศ.๑	
(๙) นางจันทร์รา จันทร์ภักดี	ครู คศ.๑	
(๑๐) นางสาวเฉลิมพร บัวพา	พนักงานราชการ (ครู)	
(๑๑) นางสาวศุทธิยา เย็นใจ	พนักงานราชการ (ครู)	

๔.๒ แผนกวิชาการตลาด

๔.๒.๑ นางสาววัชรีย์ บุญกล้า	ครู คศ.๒	หัวหน้าแผนก
๔.๒.๒ ครูประจำแผนกวิชาการตลาด		
(๑) นางสาวเครือวัลย์ วัฒนาทิพย์อารังค์	ครู คศ.๒	
(๒) นางสาวศรีแพร วิชัยดิษฐ์	ครู คศ.๑	
(๓) นางสาวยุวดี โพแก้ว	ครูผู้ช่วย	
(๔) นางทาริกา จุ่งมิตร	ครูผู้ช่วย	

/๔.๓ แผนกวิชา...

๔.๓ แผนกวิชาการจัดการ

๔.๓.๑ นางสาวกาญจนา เหลื่อมแก้ว	ครู คศ.๒	หัวหน้าแผนก
๔.๓.๒ ครูประจำแผนกวิชาการจัดการ		
(๑) นางอภิญญา กิริติสุขคนธ์	ครู คศ.๓	
(๒) นางดารารัตน์ นาคทองแก้ว	ครู คศ.๓	
(๓) นางสาววรรณิภา นิลวรรณ	ครู คศ.๓	
(๔) นางสุนทรียา ขนายน้อย	พนักงานราชการ (ครู)	
(๕) นางสาวอุไรวรรณ ชำนาญกิจ	พนักงานราชการ (ครู)	
(๖) นางสาวชินาบุรณ์ จินตบุญล	ครูพิเศษสอน	

๔.๔ แผนกวิชาธุรกิจดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๔.๑ นางสาวณีย์ ไกรบุญล	ครู คศ.๓	หัวหน้าแผนก
๔.๔.๒ ครูประจำแผนกวิชาธุรกิจดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
(๑) นางชนานิศ มีพฤกษ์	ครู คศ.๓	
(๒) นายจักรกฤษณ์ ภูทอง	ครู คศ.๓	
(๓) นายสัมฤทธิ์ ทองพัฒน์	ครู คศ.๓	
(๔) นายอากรณ์ ดิษฐ์คล้าย	ครู คศ.๓	
(๕) นายวินิต สืบสอน	ครู คศ.๒	
(๖) นางสาวนฤมล โสภา	ครู คศ.๒	
(๗) นายธีรารัฐ ทองปากพั้ง	ครู คศ.๒	
(๘) นายวรสิทธิ์ คงประเสริฐ	ครู คศ.๑	
(๙) นางอรอนงค์ แซ่ลิ่ม	พนักงานราชการ (ครู)	
(๑๐) นางสาวพัชรา เมืองฤกษ์	พนักงานราชการ (ครู)	
(๑๑) นางสาวภคพร พรบุรพา	พนักงานราชการ (ครู)	
(๑๒) นายเมธาสิทธิ์ พลวัชรินทร์	พนักงานราชการ (ครู)	

๔.๕ แผนกวิชาวิจิตรศิลป์

๔.๕.๑ นายธนวุฒิ กล้าเวช	ครู คศ.๓	หัวหน้าแผนก
๔.๕.๒ ครูประจำแผนกวิชาวิจิตรศิลป์		
(๑) นายพฤติพงษ์ วงศ์วรรณ	ครู คศ.๓	
(๒) นายอโนชา ดิฐมาตย์	ครูพิเศษสอน	

๔.๖ แผนกวิชาการออกแบบ

๔.๖.๑ นางสาวจันทิมา ช่วยพิทักษ์	ครู คศ.๓	หัวหน้าแผนก
๔.๖.๒ ครูประจำแผนกวิชาการออกแบบ		
(๑) นางสาวลัดดาวัลย์ วิชิตเชื้อ	ครูพิเศษสอน	

๔.๗ แผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก

๔.๗.๑ นางสาวอังคณา พรหมไทย	ครู คศ.๒	หัวหน้าแผนก
๔.๗.๒ ครูประจำแผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก		
(๑) นางสาวเรณูภา อำไพภักดิ์	ครู คศ.๑	
(๒) นายชานู จินแก้วเปี่ยม	ครูผู้ช่วย	
(๓) นางสาวภิกษกร สุขสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	

/(๔) นายชิษณุพงศ์...

(๔) นายชิษณุพงศ์ รักขนาม	ครูพิเศษสอน	
(๕) นางสาวพิมาย พิษณุกุล	ครูพิเศษสอน	
๔.๘ แผนกวิชาเทคโนโลยีแพชั่นและเครื่องแต่งกาย		
๔.๘.๑ นายภูสิทธิ์ ใจดี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนก
๔.๘.๒ ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีแพชั่นและเครื่องแต่งกาย		
(๑) นางสาวจุฑามาศ ชูช่วย	ครูผู้ช่วย	
(๒) นายธีรภัทร์ ปัญญาเพียร	พนักงานราชการ (ครู)	
(๓) นางสาวกัลยกร สมานวงศ์	ครูพิเศษสอน	
๔.๙ แผนกวิชาคหกรรมศาสตร์		
๔.๙.๑ นางสาวจันทิมา สงขาว	ครู คศ.๒	หัวหน้าแผนก
๔.๙.๒ ครูประจำแผนกวิชาคหกรรมศาสตร์		
(๑) นายชาญวิทย์ ศรีบุรินทร์	ครู คศ.๑	
(๒) นายธีรพันธ์ คงขันธุ์	ครู คศ.๑	
(๓) นางปิยาภรณ์ กันเกิด	พนักงานราชการ (ครู)	
(๔) นายเจนณรงค์ ทองเกิด	ครูพิเศษสอน	
๔.๑๐ แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ		
๔.๑๐.๑ นางสาวจรรยา คงแก้ว	ครู คศ.๒	หัวหน้าแผนก
๔.๑๐.๒ ครูประจำแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ		
(๑) นางสาวจิตติ พลเยี่ยม	ครู คศ.๓	
(๒) นางสาวกิตติมา สุวรรณวงศ์	ครู คศ.๓	
(๓) นางสาววารินันท์ องอาจ	ครู คศ.๒	
(๔) นายเจษฎา ประมวลสุข	ครู คศ.๑	
(๕) นางสาวพิมพ์มุก หวังสบู	ครูผู้ช่วย	
(๖) นางชนันต์ฉัตร สมิงชัย	พนักงานราชการ (ครู)	
(๗) นางสาวจุฑามาศ ชาญสมุทร	พนักงานราชการ (ครู)	
(๘) นายธีรวัฒน์ หน่อแก้ว	พนักงานราชการ (ครู)	
(๙) นายองอาจ ศรีทิพย์	พนักงานราชการ (ครู)	
(๑๐) นางสาวคันสนี่ นาคน้อย	พนักงานราชการ (ครู)	
(๑๑) นางสาวนลพรรณ กุญอินทร์	ครูพิเศษสอน	
(๑๒) นายชาญสกุล เล้นสิน	ครูพิเศษสอน	
(๑๓) นายกมล รักษ์ชูชื่น	ครูพิเศษสอน	
(๑๔) นายภาณุพงศ์ ไยยอง	ครูพิเศษสอน	
๔.๑๑ แผนกวิชาการโรงแรม		
๔.๑๑.๑ นางสาวสุธาทิพย์ มณีเนตร	ครู คศ.๓	หัวหน้าแผนก
๔.๑๑.๒ ครูประจำแผนกวิชาการโรงแรม		
(๑) นางวราภรณ์ เยาว์แสง	ครู คศ.๓	
(๒) นางสาววิภารัตน์ ศรีดำ	ครู คศ.๒	
(๓) นางสาววาลูกา พิมพ์นิติย์	ครู คศ.๒	
(๔) นางเกษศิริรินทร์ จันทรส่งแสง	ครู คศ.๒	

/(๔) นายชิษณุพงศ์...

(๕) นางสาวจันทนา ศฤงคาร	ครู คศ.๒	
(๖) นางรังสิมา บุญปก	ครูพิเศษสอน	
๔.๑๒ แผนกวิชาการท่องเที่ยว		
๔.๑๒.๑ นางสาวณนิชรา ชุมณี	ครู คศ.๒	หัวหน้าแผนก
๔.๑๒.๒ ครูประจำแผนกวิชาการท่องเที่ยว		
(๑) นางสาวสรลดา พันธุ์ครุฑ	ครู คศ.๓	
(๒) นางสาวอรพรรณ เศษวรรณโคตร	ครู คศ.๑	
(๓) นายภักธนันท์ จันทร์เที่ยง	ครู คศ.๑	
(๔) นางสาวกรรณิการ์ นาคทองแก้ว	ครูพิเศษสอน	
(๕) นางสาวอติชา สวนอินทร์	ครูพิเศษสอน	
๔.๑๓ แผนกวิชาโลจิสติกส์และซัพพลายเชน		
๔.๑๓.๑ นางสาวสุพิชญา รักแดง	ครู คศ.๒	หัวหน้าแผนก
๔.๑๓.๒ ครูประจำแผนกวิชาโลจิสติกส์และซัพพลายเชน		
(๑) นางสาววิภาวดี รักขวัญ	ครู คศ.๑	
(๒) นายอรณนนต์ จันทรา	ครูผู้ช่วย	
๔.๑๔ แผนกวิชาสามัญ		
๔.๑๔.๑ นางปัญจวรรณ อ่อนหวาน	ครู คศ.๓	หัวหน้าแผนก
๔.๑๔.๒ ครูประจำแผนกวิชาสามัญ		
(๑) นางสาวสุภาวดี เสมอมาศ	ครู คศ.๓	
(๒) นางสาวณัฐเกศ เรืองทอง	ครู คศ.๒	
(๓) นายธีรภพ เสือคำรณ	ครู คศ.๒	
(๔) ว่าที่ ร.ต.วโรดม ทิมบำรุง	ครู คศ.๒	
(๕) นายศุภกิจ ภูวรกิจ	ครู คศ.๒	
(๖) นายอนุศาสน์ มีนุ่น	ครู คศ.๒	
(๗) นางสาวเสาวลักษณ์ เพชรสง	ครู คศ.๒	
(๘) นางสาววิชชุดา เครือแพ	ครู คศ.๒	
(๙) นางสาวมิ่งกมล ทองท่าฉาง	ครู คศ.๑	
(๑๐) นางสาวรินทร จันทรัชิต	ครูผู้ช่วย	
(๑๑) นายเวสารัช อนุพงศ์	พนักงานราชการ (ครู)	
(๑๒) นางสาวกมลทิพย์ เฮงศิริ	พนักงานราชการ (ครู)	
(๑๓) นายณัฐศักดิ์ ปานรักษ์	พนักงานราชการ (ครู)	
(๑๔) นายกิตติศักดิ์ ลัดดา	ครูพิเศษสอน	
(๑๕) สิบเอกศิริราช กริไกรนุช	ครูพิเศษสอน	
(๑๖) นางสาวมนสิชา ศรีภักดี	ครูพิเศษสอน	
(๑๗) นางสาวอัมพิกา บุญเกียรติ	ครูพิเศษสอน	
(๑๘) นางสาวรัชณี บิดา	ครูพิเศษสอน	
(๑๙) นางสาวชนิสรา อินทนาจ	ครูพิเศษสอน	
(๒๐) นายกฤษฏา มีเพ็ญจันทร์	ครูพิเศษสอน	
(๒๑) นางสาวเกศกาญจน์ สุดจิตร	ครูพิเศษสอน	
(๒๒) Mr.Eugene Mwinyi	ครูพิเศษสอน	

/แผนกวิชา...

แผนวิชามีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพ ในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียนให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา

(๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับ สถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

(๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

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

(๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

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

(๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพ โดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงานและการพัฒนา วิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

(๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตาม แผนการจัดการเรียนรู้

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

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพณิชยการ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๔.๑๕.๑ นายอรรถนันท จันทรา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๔.๑๕.๒ นางสาวณีย์ ไกรนุกูล	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๕.๓ นางปัญจวรรณ อ่อนหวาน	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๕.๔ นางสาวนฤมล โสภา	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๕.๕ นางสาวเสาวลักษณ์ เพชรสง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๕.๖ นางสาวศรีเพร วิชัยดิษฐ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๕.๗ นางสาวมิ่งกมล ทองท่าฉาง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๕.๘ นางนารีรัตน์ ประดิษฐ์สาร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๕.๙ นายชาญวิทย์ ศรีบุรินทร์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน

/๔.๑๕.๑๐ นางสาวพิมพ์มุก...

๔.๑๕.๑๐	นางสาวพิมพ์มุก หวังสบู	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๕.๑๑	นายชานู จินแก้วเปี่ยม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๕.๑๒	นางสาวภิกษัชร สุขสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๕.๑๓	นางสุพัตรา เมืองฤกษ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๕.๑๔	นางสาวอุไรวรรณ ชำนาญกิจ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๕.๑๕	นางสาวคัทลียา เย็นใจ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๕.๑๖	นายเจนณรงค์ ทองเกิด	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๕.๑๗	นางสาวกรรณิการ์ นาคทองแก้ว	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๕.๑๘	นางรังสิมา บุญปก	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๕.๑๙	นางสาวเกศกาญจน์ สุดจิตร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๕.๒๐	นางสาวลัดดาวัลย์ วิจิตเชื้อ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๕.๒๑	นางสาวกัลยกร สมานวงศ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

- (๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนรู้ ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชาและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ
- (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อมและการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต
- (๕) จัดหา รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- (๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- (๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ
- (๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

/๔.๑๖ งานวัดผล...

๔.๑๖ งานวัดผลและประเมินผล

๔.๑๖.๑ นายสัมฤทธิ์ ทองพัฒน์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๔.๑๖.๒ นางสาววรรณิภา นิลวรรณ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๖.๓ ว่าที่ ร.ต.วโรดม ทิมบำรุง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๖.๔ นางสาววิภาวดี รักขวัญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๖.๕ นางสาวอรพรรณ เศษวรรณโคตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๖.๖ นางสาวจุฑามาศ ชูช่วย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๖.๗ นางทาริกา จุ่งมิตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๖.๘ นายณัฐศักดิ์ ปานรักษ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๖.๙ นางรังสิมา บุญปก	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๖.๑๐ นายชาญสกุล เล้นสัน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๖.๑๑ นายกฤษฎา มีเพ็งจันทร์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๖.๑๒ นางสาวพิมาย พิษณุกุล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๖.๑๓ นายอโนชา ติฐมาตย์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
- (๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การเทียบโอนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพ ระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
- (๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

/๔.๑๗ งานอาชีวศึกษา...

๔.๑๗ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๔.๑๗.๑ นายศุภกิจ ภูวกรกิจ	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๔.๑๗.๒ นางสาวสุธาทิพย์ มณีเนตร	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๗.๓ นางสาววรรณิกา นิลวรรณ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๗.๔ นางสาวสรลดา พันธุ์ครุฑ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๗.๕ นายอากรณ์ ดิษฐ์คล้าย	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๗.๖ นางสาวเยาวพร สุขพรมมา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๗.๗ นางสาววารินันท์ ่องอาจ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๗.๘ นางเกษศิริรินทร์ จันท์สงแสง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๗.๙ นางสาววาตุภา พิมพ์นิยต์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๗.๑๐ นางสาววิษุตา เครือแพ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๗.๑๑ นางสาวศรีแพร วิชัยดิษฐ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๗.๑๒ นางสาววิภาวดี รักขวัญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๗.๑๓ นางสาวอรพรรณ เศษวรรณโคตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๗.๑๔ นางสาวเรณูภา อำไพภักดิ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๗.๑๕ นางจันทรา จันท์ภักดิ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๗.๑๖ นายอรรถนนท์ จันทรา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๗.๑๗ นางสาวจุฑามาศ ชูช่วย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๗.๑๘ นางทาทิภา จุ่งมิตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๗.๑๙ นางสาวภักษิธร สุขสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๗.๒๐ นางปิยาภรณ์ กันเกตุ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๗.๒๑ นางสาวจุฑามาศ ชาญสมุทร	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๗.๒๒ นางสาวกมลทิพย์ เฮงศิริ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๗.๒๓ นางสาวภคพร พรบุรพา	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๗.๒๔ นางสาวคันสนี นาคน้อย	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๗.๒๕ นางสาวมนสิชา ศรีภักดิ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา

(๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ

(๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

/(๗) ติดตามประสานงาน...

(๗) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์
สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๘ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๔.๑๘.๑ นายวรสิทธิ์ คงประเสริฐ	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๔.๑๘.๒ นายอากรณ์ ดิษฐ์คล้าย	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๘.๓ นายวินิต สืบสอน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๘.๔ นายธีรภพ เสือคำรณ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๘.๕ ว่าที่ ร.ต.วโรตม ทิมบำรุง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๘.๖ นางสาวภิกษุขร สุขสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๘.๗ นางสุพัตรา เมืองฤกษ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๘.๘ นางสาวภคพร พรบุรพา	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๘.๙ นายเมธาสิทธิ์ พลวัชรินทร์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๘.๑๐ นายเวสารัช อนุพงศ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๘.๑๑ นายกิตติศักดิ์ ลัดดา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๘.๑๒ สิบเอกศิริราช กรีไกรนุช	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้
เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวกด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการ
เรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

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

(๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัยในการให้บริการแก่ครูผู้สอน
สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก

(๕) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา
ทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
ในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ

(๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการ
ด้านทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องทัศนศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๑๙. งานการศึกษาพิเศษ...

๔.๑๙. งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๔.๑๙.๑	นางสาวพิมพ์มุก หวังสุข	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๔.๑๙.๒	นางสาวเรณูภา อำไพภักดิ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๙.๓	นางชนันต์ธิดา สมิงชัย	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๙.๔	นายเมธาสิทธิ์ พลวัชรินทร์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๙.๕	นายธีรภัทร์ ปัญญาเพียร	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๙.๖	นายเจนณรงค์ ทองเกิด	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๔.๑๙.๗	นายชาญสกุล เล้นสั้น	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา ในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษา แห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย ทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็น พิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความ ต้องการจำเป็นพิเศษ

(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็น พิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

(๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่าง การฝึกงานหรือฝึกอาชีพ

(๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัด การศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐาน หรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความ ต้องการจำเป็นพิเศษ

(๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ การจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๒๐ เจ้าหน้าที่ธุรการ...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๔.๒๐ เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายวิชาการ

๔.๒๐.๑ นางกชกร อินทสมบัติ

พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านบริหารงานทั่วไป)

๔.๒๐.๒ นางบงกช วุฒิจันทร์

๔.๒๐.๓ นางสาวจิตสุภา คำมี

๔.๒๐.๔ นางสาวกัลยรัตน์ นกุล

๔.๒๐.๕ ว่าที่ ร.ต.อเนก สัจจะวัฒนะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) สนับสนุนประสานในการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย ๕ งาน ดังนี้ งานพัฒนาหลักสูตร และการจัดการเรียนรู้ งานวัดผลและประเมินผล งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา และงานศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

(๒) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รองฝ่ายและหัวหน้างานมอบหมาย

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยฯ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ หากมีการสับเปลี่ยนหัวหน้างานให้ดำเนินการมอบหมายหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน

สั่ง ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี