



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพสตึก
ที่ ๑๖๔ / ๒๕๖๗
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพสตึก ว่าด้วยระเบียบการบริหารสถานศึกษาในฝ่ายและหัวหน้างาน สำหรับบุคลากรเจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติหน้าที่การเรียนการสอน และบริการการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและชัดเจน อาศัยอำนาจตามคำสั่งที่ ๑๐๓๑ / ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ โดยมอบอำนาจให้วิทยาลัยดำเนินการภายในสถานศึกษา จึงแต่งตั้งบุคลากร และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. นายชยณนุช หรรบรรพ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่งานและควบคุมดูแลฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.๑ นายอนุชา ชื่นจิตรชม ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ นายณัฐพงศ์ จันทร์รุ่ง ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๒ นางสาวเสาวนีย์ สมฤทธิ์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๓ นายนันทภพ วงศาสนธิ์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารจัดลำดับความสำคัญ ของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงาน เอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบ แผนของทางราชการ
- (๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา
- (๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกใน การศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากรและ นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรเลขของบุคลากร นักเรียน และนักศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางวาสนา นวลศรี	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่ หัวหน้างานบุคลากร
๑.๒.๑ นายณัฐพงศ์ จันทร์รุ่ง	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๑.๒.๒ นางสาววิภาวดี เปรี่ยมไพบูลย์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๑.๒.๓ นางสาวเต็มดวง พนารินทร์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๑.๒.๔ นางสาววิลาสิณี แสงงาม	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้าน ต่าง ๆ เช่น การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๗) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
- (๘) จัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางจิตรา จิตตวิวัฒนา	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน
๑.๓.๑ นางสาวอังคณากร พลพา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๑.๓.๒ นางสาววิลาสิณี แสงงาม	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๑.๓.๓ นางสาวเต็มดวง พนารินทร์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน

งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รับ และเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวอรรพรรณ ชูยชะ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ หัวหน้างานบัญชี
๑.๔.๑ นางสาววิภาวดี เปรี่ยมไพบุลย์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบัญชี
๑.๔.๒ นายนันทภพ วงศาสนธิ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบัญชี
๑.๔.๓ นางสาววิลาสิณี แสงงาม	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบัญชี

งานบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน กำหนดเวลาตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายสุริกานต์ เปรี่ยมไพบุลย์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ
๑.๕.๑ นายจ่าง ปริบบูรณ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑.๕.๒ นางสาวจันจิรา เสนอกลาง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑.๕.๓ นางสาวสุณิรัตน์ ทองด้วง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑.๕.๔ นายอำรา รัตนวงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ พนักงานขับรถ
๑.๕.๕ นายอุทัย จิตสุข	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ พนักงานขับรถ

งานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ การจัดจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายวัชรพงษ์ เวศสุวรรณ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่

๑.๖.๑ นายบุญส่ง นิเวศสุวรรณ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่	
๑.๖.๒ นายธนกฤต สุวรรณกัญญา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่	
๑.๖.๓ นายสวัสดิ์ จันทราช	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่	
๑.๖.๔ นายเชษฐา ตากกะโทก	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่	
๑.๖.๕ นายอดิษฐ์ คุ่มแถว	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่	
๑.๖.๖ นายธนสิน ศรีгимแก้ว	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่	
๑.๖.๗ นางสาวจันจิรา เสนอกลาง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	
๑.๖.๘ นางสาวกรนิการ์ มณีล้ำ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	
๑.๖.๙ นายชน สิบริมย์	ตำแหน่ง นักการภารโรง	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	
๑.๖.๑๐ นายสมพงษ์ แสงงาม	ตำแหน่ง นักการภารโรง	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	
๑.๖.๑๑ นายทองดี ผลบุญ	ตำแหน่ง นักการภารโรง	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	
๑.๖.๑๒ นายไพศาล ศรีทอง	ตำแหน่ง นักการภารโรง	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	

๑.๖.๑๓ นายบุญแก้ว สายสาลี	ตำแหน่ง นักการภารโรง	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	
๑.๖.๑๔ นางหัตต์ แสงงาม	ตำแหน่ง แม่บ้าน	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	
๑.๖.๑๕ นางดาหวัน นิลฉวี	ตำแหน่ง แม่บ้าน	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	
๑.๖.๑๖ นายรณกฤต ฐิติภัทรรัตนกุล	ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	
๑.๖.๑๗ นายอ้วน หอมหวน	ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	
๑.๖.๑๘ นายทองใส นิลวารีย์	ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	

งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้ อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- (๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นางวิไลวรรณ เวศสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๑ นางจิตรา จิตตวิวัฒนา	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๒ นางสาวเพชรไพลิน มานา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๓ นายกอเกียรติ บุญประสิทธิ์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๔ นางสาวนวลละออ ประยงค์โต	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๑.๗.๕ นางสาวสุภาวิตา แก่นอินทร์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐาน ต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพ การเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบแล้ว บันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปี เกิด เป็นต้น
- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นายวัฒนา พงษ์ชนะ	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๑ นางสาวขวัญเรือน นันทแสง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๒ นางสาวจารุมาศ ยะบุญมี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๓ นางสาวกรณิการ์ มณีล้ำ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๔ ว่าที่ร.ต.อาคม สิมงาม	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
- (๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานศึกษา และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

- (๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางพิมพ์ยุภา ชนะอัยยรัชต์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่งานและควบคุมดูแลฝ่ายแผนงาน และความร่วมมือ

๒.๑ นางจิราภรณ์ งามชื่น	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่
	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ	
๒.๑.๑ นางแพรวพรรณ กิตติภูติกุล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณติดตามการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีและตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	
๒.๑.๒ นางสาวพิยะดา วินธิมา	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	
๒.๑.๓ นายอัสนี บุญจงนคระห์กุล	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	

งานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
- (๓) การตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
- (๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
- (๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- (๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในระยะเวลาที่กำหนด
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ควบคุม ตรวจสอบระบบบกลไกของงานต่าง ๆ ภายในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๑๒) จัดวางระเบียบในการป้องกันปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดของงานและ

แผนกวิชาต่าง ๆ

- (๑๓) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ ในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขระบบงานของสถานศึกษาในอนาคต
- (๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๕) เสนอ โครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายกิตติศักดิ์ แสงสุข ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

- ๒.๒.๑ นางสาววิญเรื่อน นันทแสง ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ จัดทำคลัง
รูปภาพและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ดูแลระบบ
ตรวจสอบข้อมูลก่อน-หลังนำข้อมูลขึ้นสู่ระบบ
- ๒.๒.๒ นายก่อเกียรติ บุญประสิทธิ์ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ดูแลตรวจเช็ค
เฟิร์มแวร์ การกระทำผิดระบบ พรบ.คอมพิวเตอร์ ดูแล
ปรับปรุงพัฒนาข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาให้ถูกต้อง
ครบถ้วนทันสมัย
- ๒.๒.๓ นายอัสนี บุญจงนคราห์กุล ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่
เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำและ
บริการข้อมูล และสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลอดจนแรงงาน บุคลากร
งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียนและข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดย
ประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- (๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพ
การใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- (๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ว่าที่ ร.ต.บุญส่ง นิเวศสวรรค์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ หัวหน้างานความร่วมมือ

- ๒.๓.๑ นายฉกาจชัย ไชยพิมพ์ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ ประสานงานความ
ร่วมมือทุกแผนกวิชา

๒.๓.๒	นางสาวพิยะดา	วินธิมา	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ	ทำหน้าที่
๒.๓.๔	นายอัสনী	บุญจงนุเคราะห์กุล	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ	ทำหน้าที่

งานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- (๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการลงทุนเพื่อการศึกษา
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔	นายรัฐพงษ์	ตลาดขวัญ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ หัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์	ทำหน้าที่
๒.๔.๑	นางสาวปวีณา	ชะเต็องรัมย์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ และจัดทำแบบประเมินโครงการภายในสถานศึกษา และ ขับเคลื่อนวิจัยในชั้นเรียน	ทำหน้าที่
๒.๔.๒	นายเรืองฤทธิ์	จันทร์รักษา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ขับเคลื่อนวิจัยเพื่อพัฒนาครูและขับเคลื่อนนวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์	ทำหน้าที่
๒.๔.๓	นายสุวิทย์	ชินรัมย์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ขับเคลื่อนวิจัยเพื่อพัฒนาครูและขับเคลื่อนนวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์	ทำหน้าที่
๒.๔.๔	นางสาวสุภาวดี	สีสนางาม	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์	ทำหน้าที่

งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- (๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
- (๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการ

ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

- (๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางแพรวพรรณ กิตติภูติกุล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ทำหน้าที่หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒.๕.๑ นางวิไลวรรณ เวศสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ขับเคลื่อนระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา นิเทศและ ติดตามการดำเนินงานระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒.๕.๒ นางสาวอรรพรรณ ชูยชะ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ติดตามผลการดำเนินงานแฟ้มประกันคุณภาพแผนกวิชา
๒.๕.๓ นางสาวรุ่งอุบล แดนโคตรผม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ติดตามผลการดำเนินงานแฟ้มประกันคุณภาพแผนกวิชา
๒.๕.๔ นายก่อเกียรติ บุญประสิทธิ์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ติดตามผลการดำเนินงานแฟ้มประกันคุณภาพแผนกวิชา
๒.๕.๕ นางสาวปิยะดา วินธิมา	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒.๕.๖ นายอัสนี บุญจงนุเคราะห์กุล	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
- (๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
- (๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นางธิติมา ชิดโคกสูง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
๒.๖.๑ นางสาวอรรฉรรณ ชุ่มชะ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ ทีมขับเคลื่อนศูนย์บ่มเพาะฯ ดูแลติดตาม ตรวจสอบ ผลิตผลของสถานศึกษา ดูแลส่งเสริมสนับสนุน ผลิตผลและ จัดจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา สรุปรายงานผลการดำเนินงานของธุรกิจที่ได้จัดทำ	
๒.๖.๒ นางสาวขวัญเรือน นันทแสง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ ทีมขับเคลื่อนศูนย์บ่มเพาะฯ ดูแลติดตาม ตรวจสอบ ผลิตผลของสถานศึกษา ดูแลส่งเสริมสนับสนุน ผลิตผลและ จัดจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา สรุปรายงานผลการดำเนินงานของธุรกิจที่ได้จัดทำ	
๒.๖.๓ นายรัฐพงษ์ ตลาดขวัญ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ ทีมขับเคลื่อนศูนย์บ่มเพาะฯ ดูแลติดตาม ตรวจสอบ ผลิตผลของสถานศึกษา ดูแลส่งเสริมสนับสนุน ผลิตผลและ จัดจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา สรุปรายงานผลการดำเนินงานของธุรกิจที่ได้จัดทำ	
๒.๖.๔ นางสาวปวีณา ชะเรืองรัมย์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ ทีมขับเคลื่อนศูนย์บ่มเพาะฯ ดูแลการนิเทศติดตาม ตรวจสอบบัญชี การประชุมและรายงานการประชุม	
๒.๖.๕ นางสาววิภาวดี เปี่ยมไพบุลย์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ ทีมขับเคลื่อนศูนย์บ่มเพาะฯ ดูแลการนิเทศติดตาม ตรวจสอบบัญชี การประชุมและรายงานการประชุม	
๒.๖.๖ นายฉกาจชัย ไชยพิมพ์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ ทีมขับเคลื่อนศูนย์บ่มเพาะฯ ดูแลกระบวนการทำงานด้วย ระบบ IT และดูแลการจัดอบรม	
๒.๖.๗ นายเกียรติศักดิ์ จันทร์ภาส	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ ทีมขับเคลื่อนศูนย์บ่มเพาะฯ ดูแลการศึกษาดูงาน และดูแล การประสานวิทยากรภายในและภายนอก	
๒.๖.๘ นายพรชัย ไป่รุ่งเหลื่อม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ ทีมขับเคลื่อนศูนย์บ่มเพาะฯ ดูแลการศึกษาดูงาน และดูแล	

การประสานวิทยากรภายในและภายนอก

๒.๖.๙ นางสาวสุภาวดี สีสันงาม

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่

เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา ดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
- (๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์
- (๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษา ให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
- (๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
- (๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่าย ในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายชาติรี งามชื่น รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่งานและดูแลควบคุมฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

๓.๑ นางสาวอังคณากร พลพา ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๓.๑.๑ นางสาวรุ่งอุบล แตนโคตรम्म ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๓.๑.๒ นางสาววตรี ชันแสง ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๓.๑.๓ นายอดิชัย คุ่มแถว ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๓.๑.๔ นายเรืองฤทธิ์ จันทรักษา ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๓.๑.๕ นายณัฐพงศ์ จันทรุ่ง ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

ดูแลรับผิดชอบพิธีสงฆ์และวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา

๓.๑.๖ นางสาวเพชรไพลิน มานา ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานกิจกรรม อ.ว.ท.

<p>๓.๑.๗ นางสาวสิริยากร สุภาพล</p>	<p>ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานกิจกรรม อ.ว.ท.</p>	<p>ทำหน้าที่</p>
<p>๓.๑.๘ นายสุวิทย์ ชินรัมย์</p>	<p>ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานกิจกรรม อ.ว.ท.</p>	<p>ทำหน้าที่</p>
<p>๓.๑.๙ นายสุริยะ นันทสุมาลย์</p>	<p>ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ดูแลรับผิดชอบ สถานศึกษาคุณธรรม (จิตอาสา) ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ</p>	<p>ทำหน้าที่</p>
<p>๓.๑.๑๐ นายอดิษฐ์ คุ้มแถว</p>	<p>ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ</p>	<p>ทำหน้าที่</p>
<p>๓.๑.๑๑ นายกิตติศักดิ์ แสงสุข</p>	<p>ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานกิจกรรม To Be Number one</p>	<p>ทำหน้าที่</p>
<p>๓.๑.๑๒ นางสาวจารุมาศ ยะบุญมี</p>	<p>ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานกิจกรรม To Be Number one</p>	<p>ทำหน้าที่</p>
<p>๓.๑.๑๓ ว่าที่ ร.ต.บุญส่ง นิเวศสวรรค์</p>	<p>ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร</p>	<p>ทำหน้าที่</p>
<p>๓.๑.๑๔ นายธนะศักดิ์ อาคมศิลป์</p>	<p>ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานกิจกรรมดนตรี</p>	<p>ทำหน้าที่</p>
<p>๓.๑.๑๕ นายฉกาจชัย ไชยพิมพ์</p>	<p>ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ดูแลรับผิดชอบ อ.พ.ส.๖</p>	<p>ทำหน้าที่</p>
<p>๓.๑.๑๖ นางสาวพิชญา พรหมเอาะ</p>	<p>ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ดูแลรับผิดชอบ อ.พ.ส.๖</p>	<p>ทำหน้าที่</p>
<p>๓.๑.๑๗ นางสาวปรียาพร มณีแสง</p>	<p>ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ดูแลรับผิดชอบงานกิจกรรมภายในสถานศึกษา</p>	<p>ทำหน้าที่</p>
<p>๓.๑.๑๘ ว่าที่ ร.ต.อาคม สิมงาม</p>	<p>ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานกิจกรรมลูกเสือและดูแลกระบวนการทำงานด้วย ระบบ IT</p>	<p>ทำหน้าที่</p>

๓.๑.๑๙ นางสาวสาวิตรี ทรัพย์มาก ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่
 เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
 ดูแลรับผิดชอบงานกิจกรรม ภายนอกสถานศึกษา และ อ.พ.ส.๕

งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- (๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ว.ท.)
- (๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- (๔) จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้อง และเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- (๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
- (๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และ ศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวจรรุมาศ ยะบุญมี ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๓.๒.๑ นายกิตติศักดิ์ แสงวงสุข ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
 ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา (ศึกษาปัญหา แนวทางการแก้ปัญหาการ
 ออกกลางคัน และแฟ้มสะสมข้อมูลครูที่ปรึกษา รวมถึงการ
 ประสานงานการเยี่ยมบ้าน ติดตามการขาดเรียน ติดตาม
 จัดเก็บข้อมูลผู้เรียนที่ออกกลางคันในภาคเรียนที่ผ่านมาของ
 แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)

๓.๒.๒ นางสาวพิชญา พรหมเอาะ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
 ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา (ประสานงานการเยี่ยมบ้านติดตามการ
 ขาดเรียน ติดตาม จัดเก็บข้อมูลผู้เรียนที่ออกกลางคันในภาค
 เรียนที่ผ่านมาของแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)

๓.๒.๓ นางสาวอังคณากร พลพา ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
 ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา (ประสานงานการเยี่ยมบ้านติดตามการ
 ขาดเรียน ติดตาม จัดเก็บข้อมูลผู้เรียนที่ออกกลางคันในภาค
 เรียนที่ผ่านมาของแผนกวิชาการบัญชี)

๓.๒.๔ นางฉิติมา ชิดโคกสูง ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่

	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา (ประสานงานการเยี่ยมบ้านติดตามการ ขาดเรียนติดตาม จัดเก็บข้อมูลผู้เรียนที่ออกกลางคันในภาค เรียนที่ผ่านมาของแผนกวิชาการโรงแรม)	
๓.๒.๕	นางพนิดา บุญจุนุเคราะห์กุล ตำแหน่ง คศ.๑	ทำหน้าที่ครู ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา (ประสานงานการเยี่ยมบ้านติดตามการ ขาดเรียน ติดตาม จัดเก็บข้อมูลผู้เรียนที่ออกกลางคันในภาค เรียนที่ผ่านมาของแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์)
๓.๒.๖	นางสาวปวีณา ชะเต็องรัมย์ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา (ประสานงานการเยี่ยมบ้านติดตามการ ขาดเรียน ติดตาม จัดเก็บข้อมูลผู้เรียนที่ออกกลางคันในภาค เรียนที่ผ่านมาของแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๓.๒.๗	นางสาววตรี ชันแสง ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา (ประสานงานการเยี่ยมบ้านติดตามการ ขาดเรียน ติดตาม จัดเก็บข้อมูลผู้เรียนที่ออกกลางคันในภาค เรียนที่ผ่านมาของแผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
๓.๒.๘	นายธวัชชัย ปัญชาการ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา (ประสานงานการเยี่ยมบ้านติดตามการ ขาดเรียน ติดตาม จัดเก็บข้อมูลผู้เรียนที่ออกกลางคันในภาค เรียนที่ผ่านมาของแผนกวิชาช่างยนต์)
๓.๒.๙	นายเกียรติศักดิ์ จันทภาส ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา (ประสานงานการเยี่ยมบ้านติดตามการ จัดเก็บข้อมูลผู้เรียนที่ออกกลางคันในภาค เรียนที่ผ่านมาของ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ)
๓.๒.๑๐	ว่าที่ ร.ต.อาคม สิมงาม ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและดูแลกระบวนการทำงานด้วย ระบบ IT

งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของ
นักเรียนนักศึกษา
- (๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรม
ต่าง ๆ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการ
ลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบ
โอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน
การโอนย้าย การลาออก การขอยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ
ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
- (๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้า
รับการอบรมในสถานศึกษา

- (๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นายสุริยะ นันทสมาลย์ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ หัวหน้างานปกครอง

๓.๓.๑ นายวัฒนา พงษ์ชนะ	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง(แผนกวิชาการบัญชี)
๓.๓.๒ นางฉติมา ชิดโคกสูง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง(แผนกวิชาการโรงแรม)
๓.๓.๓ นางสาวขวัญเรือน นันทแสง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง(แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
๓.๓.๔ นายรัฐพงษ์ ตลาดขวัญ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง(แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์)
๓.๓.๕ นายสุชิตกุล นามลัย	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง(แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
๓.๓.๖ นายอดิษฐ์ คุ่มแถว	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานปกครอง (แผนกวิชาช่างยนต์)
๓.๓.๗ นายธนะศักดิ์ อาคมศิลป์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานปกครอง (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๓.๓.๘ ครูแผนกโลจิสติกส์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง(แผนกวิชาโลจิสติกส์ฯ)
๓.๓.๙ นายจตุรงค์ บุญตา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง(แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ)
๓.๓.๑๐ นายพรชัย ไปล่งเหล็กอม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง(แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน)
๓.๓.๑๑ นายอนุชา ชื่นจิตรชม	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานปกครองหัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๓.๓.๑๒ นายอรรัง บริบูรณ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานปกครองหัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๓.๓.๑๓ นายธนภฤต สุวรรณกัญญา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานปกครองหัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๓.๓.๑๔ นายสวัสดิ์ จันทร์ราช	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานปกครองหัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๓.๓.๑๕ นายสุริกานต์ เปรี่ยมไพบูลย์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานปกครองหัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๓.๓.๑๖ นางแพรวพรรณ กิตติภูมิกุล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานปกครองหัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี

๓.๓.๑๗	นายลือเดช บุญโยดม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานปกครองหัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๓.๓.๑๘	นางสาวสุธาศินี พลอยสมบุญรณ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานปกครองหัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
๓.๓.๑๙	นางจิตรา จิตตวิวัฒนา	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานปกครองหัวหน้าแผนกวิชาโลจิสติกส์ฯ
๓.๓.๒๐	นายณัฐพงศ์ จันทร์รุ่ง	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานปกครองหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๓.๓.๒๑	นางสาวรุ่งอุบล แคนโคตรมม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานปกครองหัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๓.๓.๒๒	นางสาวปรียาพร มณีแสง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง ทำหน้าที่ (ดูแลผู้เรียนผิดระเบียบรายวัน และดูแลการจัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์และดูแลกระบวนการ ทำงานด้วยระบบ IT)

งานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- (๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และ เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาคความประพฤตินักเรียน นักศึกษา
- (๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- (๕) พิจารณาเสนอระเบียบหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
- (๗) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- (๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นางเกวลิณ สุริยะสุขประเสริฐ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๓.๔.๑	นางสาวพิชญา พรหมเอาะ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานแนะแนวฯ (ขับเคลื่อนการออกแนะแนวเก็บข้อมูล ผู้สำเร็จการศึกษา/ส่งเสริมผู้เรียนเรื่องการเมืองงานทำ)
๓.๔.๒	นางสาวจารุมาศ ยะบุญมี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานแนะแนวฯ

๓.๔.๓ นายกิตติศักดิ์ แสงสุข	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ผู้ช่วยงานแนะแนวฯ	ทำหน้าที่
๓.๔.๔ นางสาวเพชรไพลิน มานา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ผู้ช่วยงานแนะแนวฯ	ทำหน้าที่
๓.๔.๕ นายก่อเกียรติ บุญประสิทธิ์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวฯ (สำรวจความพึงพอใจของ สถานประกอบการที่มีต่อผู้สำเร็จการศึกษากระบวนการ ทำงานด้วยระบบ IT)	ทำหน้าที่
๓.๔.๖ นางสาวปรียาพร มณีแสง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ (ติดตาม/ตรวจทานเอกสาร ขอทุนและติดตาม/รายงาน/ทุนการศึกษาดูแลรับผิดชอบ ทุนการศึกษา อื่นๆ)	ทำหน้าที่

งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- (๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- (๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อ และประกอบอาชีพอิสระ
- (๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการ มีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นางสาวพิชญา พรหมเอาะ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา	ทำหน้าที่
๓.๕.๑ นายกิตติศักดิ์ แสงสุข	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ผู้ช่วยงานสวัสดิการฯ (ดูแลรับผิดชอบการจัดหาเครื่องมือ เวชภัณฑ์ เพื่อการปฐมพยาบาลและการบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา,ดูแลตรวจสอบสุขภาพประจำปีและการ ตรวจหาสารเสพติดนักเรียน นักศึกษา)	ทำหน้าที่
๓.๕.๒ นายสุริยะ นันทสมาลย์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ผู้ช่วยงานสวัสดิการฯ	ทำหน้าที่

๓.๕.๓	นางสาวจารุมาศ ยะบุญมี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานสวัสดิการฯ (ดูแลรับผิดชอบการทำบัตรประกันสุขภาพและ การทำประกันอุบัติเหตุ)
๓.๕.๔	นางสาววตรี ชันแสง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานสวัสดิการฯ (ดูแลรับผิดชอบการปฐมพยาบาล การบริการ ทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา)
๓.๕.๕	นางสาวสาวิตรี ทรัพย์มาก	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ นักเรียนนักศึกษา

งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อการปฐมพยาบาลและการบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรในสถานศึกษา
- (๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
- (๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๖) จัดโรงอาหาร วางแผนจัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖	นายเชษฐา ตากกะโทก	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๑	นางสาวอรรวรรณ ชูยะ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ(แผนกวิชาการบัญชี)
๓.๖.๒	นายธนะศักดิ์ อาคมศิลป์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ(แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๓.๖.๓	นางสาวจารุมาศ ยะบุญมี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ(แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ฯ)

๓.๖.๔ นายธนสิน ศรีกิมแก้ว	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ (แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน)
๓.๖.๕ นางสาวสุธาศินี พลอยสมบุรณ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ(แผนกวิชาการโรงแรม)
๓.๖.๖ ว่าที่ ร.ต.บุญส่ง นิเวศสวรรค์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๓.๖.๗ นายรัฐพงษ์ ตลาดขวัญ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ(แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์)
๓.๖.๘ นางสาวตรี ชันแสง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
๓.๖.๙ นายเกียรติศักดิ์ จันทภาส	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ (แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ)
๓.๖.๑๐ ครูแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์ตำแหน่ง ครูจ้างสอน		ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ (แผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์)
๓.๖.๑๑ นายจรัส พิมพาชาติ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ (แผนกวิชาช่างยนต์)
๓.๖.๑๒ นายอดิษฐ์ คุ่มแถว	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ (แผนกวิชาช่างยนต์)
๓.๖.๑๓ นายธวัชชัย บัญชาการ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ (แผนกวิชาช่างยนต์)
๓.๖.๑๔ นางสาวสาวตรี ทรัพย์มาก	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน และดูแลกระบวนการทำงานด้วยระบบ IT

งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริหารวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ
- (๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
- (๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

- (๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการอบรม
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายรังสรรค์ ทบวอ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่งานและดูแลควบคุมฝ่ายวิชาการ

๔.๑ แผนกวิชา

แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๔.๑.๑ นายณัฐพงศ์ จันทรรุ่ง	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔.๑.๑.๑ นางวาสนา นวลศรี	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔.๑.๑.๒ นางวิไลวรรณ เวศสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔.๑.๑.๓ นางสาวณิชา แสงรัตนวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔.๑.๑.๔ นางเกวณีน สุริยะสุขประเสริฐ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔.๑.๑.๕ นางสาวกชพรรณ สังข์น้อย	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔.๑.๑.๖ นางสาวพิชญา พรหมเอาะ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔.๑.๑.๗ นางสาวเพชร ชัยถาวร	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔.๑.๑.๘ นางสาวสิริยากร สุภาพล	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔.๑.๑.๙ นางสาวเพชรไพลิน มานา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔.๑.๑.๑๐ นายสุริยะ นันทสมาลัย	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๔.๑.๒ นายเกียรติศักดิ์ จันทภาส	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๔.๑.๒.๑ นายสุริกานต์ เปรี่ยมไพบูลย์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๔.๑.๒.๒ นายจตุรงค์ บุญตา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

แผนกวิชาการบัญชี

๔.๑.๓	นางแพรวพรรณ กิตติภูติกุล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่
		หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี	
๔.๑.๓.๑	นางจิราภรณ์ งามชื่น	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่
		ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี	
๔.๑.๓.๒	นางจิตรา จิตตวิวัฒนา	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่
		ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี	
๔.๑.๓.๓	นายวัฒนา พงษ์ชนะ	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่
		ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี	
๔.๑.๓.๔	นางสาวอรรวรรณ ชูยะ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่
		ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี	
๔.๑.๓.๕	นางสาวอังคณากร พลพา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
		ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี	
๔.๑.๓.๖	นางสาววิภาวดี เปรี่ยมไพบูลย์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
		ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี	

แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๔.๑.๔	นางสาวขวัญเรือน นันทแสง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่
		หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	
๔.๑.๔.๑	นายลือเดช บุญโยดม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่
		ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	
๔.๑.๔.๒	นายก่อเกียรติ บุญประสิทธิ์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
		ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	
๔.๑.๔.๓	นายกิตติศักดิ์ แสงสุข	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
		ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	
๔.๑.๔.๔	นางสาวจารุมาศ ยะบุญมี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
		ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	

แผนกวิชาช่างยนต์

๔.๑.๕	นายจำรัส พิมพาชาติ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่
		หัวหน้าแผนกวิชายานยนต์	
๔.๑.๕.๑	นายอนุชา ชื่นจิตรชม	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่
		ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชายานยนต์	
๔.๑.๕.๒	นายวัชรพงษ์ เวศสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่
		ครูประจำแผนกวิชายานยนต์	
๔.๑.๕.๓	นายเชษฐา ตากกะโทก	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่
		ครูประจำแผนกวิชายานยนต์	
๔.๑.๕.๔	นายอดิษฐ์ คุ่มแถว	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
		ครูประจำแผนกวิชายานยนต์	
๔.๑.๕.๕	นายธวัชชัย บัญชาการ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
		ครูประจำแผนกวิชายานยนต์	

แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๔.๑.๖ นายธนภุต สุวรรณกัญญา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่
	หัวหน้าแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง	
๔.๑.๖.๑ ว่าที่ ร.ต.บุญส่ง นิเวศสุวรรณค์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง	
๔.๑.๖.๒ นายธนะศักดิ์ อาคมศิลป์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่
	ครูประจำแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง	
๔.๑.๖.๓ นางสาวปวีณา ชะเดื่องรัมย์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
	ครูประจำแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง	

แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑.๗ นายสวัสดิ์ จันทราช	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่
	หัวหน้าแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์	
๔.๑.๗.๑ นางพนิดา บุญจงนุเคราะห์กุล	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์	
๔.๑.๗.๒ นายรัฐพงษ์ ตลาดขวัญ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่
	ครูประจำแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์	
๔.๑.๗.๓ นายสุวิทย์ ชินรัมย์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
	ครูประจำแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์	

แผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๔.๑.๘ นายธำรง บริบูรณ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่
	หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน	
๔.๑.๘.๑ นางสาวตรี ชันแสง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน	
๔.๑.๘.๒ นายสุชิตกุล นามลัย	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
	ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน	
๔.๑.๘.๓ นายฉกาจชัย ไชยพิมพ์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
	ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน	
๔.๑.๘.๔ นายเรืองฤทธิ์ จันทรักษา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
	ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน	

แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๔.๑.๙ นางสาวรุ่งอุบล แคนโคตรมม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
	หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน	
๔.๑.๙.๑ นายพรชัย ไป่ลู่เหลื่อม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน	
๔.๑.๙.๒ นายธนสิน ศรีกิมแก้ว	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
	ครูประจำแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน	

แผนกวิชาการโรงแรม

๔.๑.๑๐ นางสาวสุธาศินี พลอยสมบูรณ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่
	หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม	

๔.๑.๑๐.๑ นางธิติมา ชิดโคกสูง ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม

แผนกวิชาการโลจิสติกส์

๔.๑.๑๑ นางจิตรา จิตตวิวัฒนา ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่
หัวหน้าแผนกวิชาโลจิสติกส์

แผนกวิชา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงานและการวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
- (๔) จัดหา ดูแล รักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา ให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
- (๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจน แฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
- (๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
- (๘) ควบคุม ดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด เรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
- (๙) ปกครองดูแล บุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน ของทางราชการและ เสนอความดี ความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางสาวกชพรรณ สังข์น้อย ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการ
เรียนการสอน ดูแลหลักสูตรระบบปกติ และระบบทวิภาคี

๔.๒.๑ นางจิราภรณ์ งามชื่น ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานหลักสูตรการเรียนการสอน

๔.๒.๒ นางจิตรา จิตตวิวัฒนา ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๔.๒.๓ นางเกวลิณ สุริยะสุขประเสริฐ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๔.๒.๔ นายจรัส บริบูรณ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๔.๒.๕	นายเชษฐา ตากกระโทก	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๖	นายสวัสดิ์ จันทราช	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๗	นางสาวจารุมาศ ยะบุญมี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๘	นางธิติมา ชิดโคกสูง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๙	นางสาวปวีณา ชะเดื่องรัมย์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๑๐	นางสาวรุ่งอุบล แตนโคตรผม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๑๑	นางสาวพิชญา พรหมเอาะ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๑๒	นายเกียรติศักดิ์ จันทภาส	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๑๓	นางสาวสุธาศินี พลอยสมบุรณ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๑๔	นายฉกาจชัย ไชยพิมพ์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๑๕	นางสาวเพชร ชัญถาวร	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๑๖	นางสาวสุนันท์ พลพวง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อ
จัดรายวิชาและสาขางานในสอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น
สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- (๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษา
ต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจุดหมายและ
หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- (๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และ
ประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- (๘) ส่งเสริมและพัฒนากการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและ

เทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

- (๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ นางพนิตา บุญจนุเคราะห์กุล ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๔.๓.๑ นางสาวปวีณา ชะเดื่องรัมย์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๓.๒ นางสาวตรี ชันแสง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๓.๓ นายสุวิทย์ ชินรัมย์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๓.๔ นางสาวอรนุช ศักดิ์สีเทา	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและ ปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- (๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- (๔) ตรวจสอบการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ นายธนะศักดิ์ อาคมศิลป์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่
หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	
๔.๔.๑ นายสุชิตกุล นามลัย	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๔.๒ นายรัฐพงษ์ ตลาดขวัญ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๔.๔.๓ นายฉกาจชัย ไชยพิมพ์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	
๔.๔.๔ นายจตุรงค์ บุญตา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	
๔.๔.๕ นางสาวเพชร ชัยถาวร	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	
๔.๔.๖ นางสาวสุกัญญา ยะบุญมี	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาและระบบทวิภาคี	

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดการศึกษาวิชาชีพ โดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ นางสาวณิชา แสงรัตนวงศ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๕.๑ นางสาวกชพรรณ สังข์น้อย	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด	
๔.๕.๒ นางสาวสิริยากร สุภาพล	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด	
๔.๕.๓ นายอัสนี บุญจงนุเคราะห์กุล	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด	
๔.๕.๔ นางสาวสุกัญญา ยะบุญมี	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด	

งานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) จัดระบบบริการให้ได้มาตรฐาน
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ นายถือเดช บุญโยดม ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน	
๔.๖.๑ นางสาวขวัญเรือน นันทแสง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔.๖.๒ นายรัฐพงษ์ ตลาดขวัญ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔.๖.๓ นายก่อเกียรติ บุญประสิทธิ์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔.๖.๔ นางสาวจารุมาศ ยะบุญมี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔.๖.๕ นายกิตติศักดิ์ แสงวงสุข	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๔.๖.๖ นางสาวอรนุช ศักดิ์สีเท่า	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้อ
- (๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนางองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๕) รับผิดชอบ ดูแล บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ แบบแผนและขนบธรรมเนียมของทางราชการ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าว โดยเคร่งครัดให้เต็มความรู้ความสามารถ เพื่อบังเกิดผลดีต่อราชการต่อไป คำสั่งใดที่ขัดกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายวิโรจน์ ทองเรือง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก

~ ७८ ~