



คำสั่ง วิทยาลัยการอาชีพแม่สะเรียง

ที่ ๑๐๙ / ๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

เพื่อให้การจัดการศึกษาของ วิทยาลัยการอาชีพแม่สะเรียง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิผลสูงสุดและสอดคล้องกับนโยบายการจัดการศึกษาและยุทธศาสตร์สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๓ วิทยาลัยฯ จึงมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานที่กำหนดไว้ตามระเบียบ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ดังนี้

ผู้บริหาร

- | | |
|---------------------------|-----------------------------|
| ๑. นายชัย ไร่สงวน | ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นายทรงวุฒิ อุดวงศ์ | รองผู้อำนวยการชำนาญการ |
| ๓. นางสาวนันทยา เชื้อนป้อ | รองผู้อำนวยการชำนาญการ |
| ๔. นายยุทธ สมกระสืบ | รองผู้อำนวยการชำนาญการ |
| ๕. นายอภิเชษฐ อุดมผล | ครู ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการ |

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

- | | |
|--------------------------|---|
| นายทรงวุฒิ อุดวงศ์ | รองผู้อำนวยการชำนาญการ |
| | รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทรัพยากร |
| นางสิริจันทร์ วงษ์มหันต์ | ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร |

๑. งานบริหารงานทั่วไป

- | | | |
|-------------------|---------------------------------|---------------------|
| หัวหน้างาน | นางสาวจันทร์เพ็ญ วิถีบรรพต | พนักงานราชการ (ครู) |
| ผู้ช่วยหัวหน้างาน | นางสิริจันทร์ วงษ์มหันต์ | ครู |
| | นางสาววนิดา ผู้ครองทอง | ครูพิเศษสอน |
| | นายสุรศักดิ์ วงศ์คล้ายพระจันทร์ | ครูพิเศษสอน |
| เจ้าหน้าที่งาน | นางสาวอรทัย เคาะเชอ | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| | นางศิริพร เป้งใจ | พนักงานราชการ |

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
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 ประกาศให้ครูบุคลากร และนักเรียน นักศึกษา
๗. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากรและนักเรียน นักศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หัวหน้างาน	นางสิริจันทร์ วงษ์มหันต์	ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวจันทร์เพ็ญ วิถีบรรพต	พนักงานราชการ (ครู)
	นางสาววนิดา ผู้ครองทอง	ครูพิเศษสอน
	นายสุรศักดิ์ วงศ์คล้ายพระจันทร์	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวอรทัย เคาะเชอ	เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำ แผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น
๒. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)

๔. ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากร ในสถานศึกษา

๕. ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานของบุคลากร

๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่นการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมิหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่น ๆ

๗. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย

๘. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน

หัวหน้างาน	นางสิริจันทร์	วงษ์มหันต์	ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางศิริพร	เป็งใจ	พนักงานราชการ (เจ้าหน้าที่การเงิน)
	นายธันว์	จันทร์ลอย	พนักงานราชการ (ครู)
	นายกัมภัทร	ยุทธนาดำรง	ครูพิเศษสอน
	นางสาวปรีชญา	บงกชลาวัณย์	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวมินา	พรายแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๒. รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการบัญชี

หัวหน้างาน	นางสุภาพร	ธรรมพันธ์	ครู
เจ้าหน้าที่งาน	นางสุชาดา	กุหลาบบ้านนา	เจ้าหน้าที่งานบัญชี

งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามการวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ

๓. ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

๔. ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

๖. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุ

หัวหน้างาน	นางสาววันนีย์ คงความสะอาด	ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายจารุพนธ์ คอนโตะ	ครู
	นางสาวสุพรรณษา วิรุณทอง	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นางมณฑา นุตะเรืองรุ่ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ

นางปฐมพร นันทการ
นางสาวณัฐมล ศรีวนาลาภศิริ

เจ้าหน้าที่พัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุ

งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและ การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้อยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสภาพยานพาหนะ
๔. ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานและ จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำงานเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ (กลุ่มงานภายใน)

หัวหน้างาน	ว่าที่ร้อยตรี ปิธย์	หัวหน้ายุทธธรรม	ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายธันว	จันทร์ลอย	พนักงานราชการ (ครู)
	ว่าที่ร้อยตรี ฐานทัฬ	ปิ่นตาสม	ครู
	นายกิตติศักดิ์	บุชาประทีปดวง	พนักงานราชการ (ครู)
	นายกัณภัท	ยุทธนาดำรง	ครูพิเศษสอน
	นายภูมิชัย	เจริญโชคมหันต์	ครูพิเศษสอน
	นางสาวสุพรรณษา	วิรุณทอง	ครูพิเศษสอน
	นายจิรนนท์	ประดิษฐ์ชัย	พนักงานขับรถยนต์
เจ้าหน้าที่	นางสาวณัฐมล	ศรีวนาลาภศิริ	เจ้าหน้าที่

งานยานพาหนะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดวางระบบและควบคุมการใช้อยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน

๖. งานอาคารสถานที่

หัวหน้างาน	นายณัฏพ	หะยาจันทา	ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายกิตติศักดิ์	บุชาประทีปดวง	พนักงานราชการ (ครู)
	นายจารุพงษ์	คอนโดะ	ครู
	นายธันว์	จันทร์ลอย	พนักงานราชการ (ครู)
	นายโยฮัน	คงประหยัด	พนักงานราชการ (ครู)
	นายพีระพงษ์	ขันธะเขียว	พนักงานราชการ (ครู)
	นายวันชัย	ขจรศักดิ์ศรี	พนักงานราชการ (ครู)
	นายภูมิชัย	เจริญโชคหมันต์	ครูพิเศษสอน
	นางสาวสุพรรณษา	วิรุณทอง	ครูพิเศษสอน
	นายกัมภัทร	ยุทธานดำรง	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นายจำเนียร	สนั่นครองธรรม	นักการภารโรง
	นายอนันต์	คงวินิจกุล	นักการภารโรง
	นายสายัณ	ผ่องอำไพศักดิ์	นักการภารโรง
	นางสาวลาวัลย์	ศรีอ่างขวาง	แม่บ้าน
	นางสาวจิตราภรณ์	สมัครจิตรพัฒนา	ครูพิเศษสอน

งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผนและพัฒนการใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ ที่ดิน ทรัพย์สิน สถานที่จอดรถ อนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักอารยสถาปัตย์

๔. กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียน

หัวหน้างาน	นางสาวศิริลักษณ์	เปรมเจริญจิตร	ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวมาลินี	ยาดี	ครูผู้ช่วย
	นางสาวปรีชญา	บงกชลาวัณย์	ครูพิเศษสอน
	นางสาวนิตา	ผู้ครองทอง	ครูพิเศษสอน
	นายสุรศักดิ์	วงศ์คล้ายพระจันทร์	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวนันชนซ์	ทาทะลักษณ์	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ
๔. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ
๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและพิจารณา และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแล้วตามควรแก่กรณี
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 วัน เดือน ปีเกิด เป็นต้น
๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๓. จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมทุกระดับ

๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเอกสารการพิมพ์ (กลุ่มงานภายใน)

หัวหน้างาน	นายสุรศักดิ์	วงคล้ายพระจันทร์	ครูพิเศษสอน
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาววนิดา	ผู้ครองทอง	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวอรทัย	เคาะเชอ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	นางสาวยุพิน	นภากาศ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	นางนภภรณ์	พันธุ์มาลี	เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานเอกสารการพิมพ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ดูแลทรัพย์สินของทางราชการเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์
๒. จัดลำดับความสำคัญของหนังสือราชการ หรือเอกสารต่างๆที่จะพิมพ์ก่อนหลัง เพื่อบริการให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์
๓. ประสานงานให้บริการหน่วยงานอื่นๆ ในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์
๔. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในเอกสารการพิมพ์ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบข้อกำหนดของสถานศึกษา
๕. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์ (กลุ่มงานภายใน)

หัวหน้างาน	นายสมชาย	มณฑา	ครูพิเศษสอน
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวมาลี	ยาดิ	ครู
	นายณพรุจ	สมบุญพฤกษ์	ครู
	นายเกียรติศักดิ์	ยงสุนทรรุ่ง	ครูพิเศษสอน
	นางสาวปรีชญา	บงกชลาวัณย์	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่	นายนิรุศ	แก้วคำ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวนันทน์	ทาทะลักษณ์	เจ้าหน้าที่

งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ติดตามรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร และถ่ายภาพกิจกรรมของวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องและทุกกิจกรรม
๒. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
๓. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในและภายนอกสถานศึกษา และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
๔. เป็นศูนย์กลางของข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วนราชการสถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชนเพื่อการประชาสัมพันธ์
๕. ประสานงานให้การต้อนรับผู้บริการ และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ มาศึกษาดูงาน หรือมาตรวจเยี่ยมสถานศึกษา
๖. ดำเนินการด้านพิธีการในงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาโดยประสานงานกับฝ่ายหัวหน้างาน หัวหน้าแผนกวิชา ที่เกี่ยวข้อง
๗. เผยแพร่ข้อมูลวิชาการเกี่ยวกับการเรียนการสอนการจัดกิจกรรม ตลอดจนเกียรติประวัติของสถานศึกษาเพื่อการแนะแนวการศึกษาต่อโดยประสานร่วมกับงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

นายอพิเชษฐ อุดมผล ครู ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

นางสาวเมธินี สายวงศ์ปัญญา ผู้แทนฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๑. งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

หัวหน้างาน นางสาวเมธินี สายวงศ์ปัญญา ครู

ผู้ช่วยหัวหน้างานนางสาวจิตราภรณ์ สมัครจิตร์พัฒนา ครูพิเศษสอน

เจ้าหน้าที่งาน นางสาววันเพ็ญ อารณไพโร เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๒. วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำของบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๓. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการ หรือ กิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณและผลสัมฤทธิ์

๔. วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

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

๖. เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

๗. วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขุบเล็ก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

๘. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

หัวหน้างาน	นายโยธัน คงประหยัด	พนักงานราชการ (ครู)
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนก	
	หัวหน้างานทุกงาน	
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาววันเพ็ญ อารณไพโร	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	นางสุชาดา กุหลาบบ้านนา	เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

๒. ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

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

๕. จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

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

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

หัวหน้างาน	นายเกียรติศักดิ์ ยงสุนทรรุ่ง	ครูพิเศษสอน
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายสมชาย มณฑา	ครูพิเศษสอน
	นายวันชัย ขจรศักดิ์ศรี	พนักงานราชการ (ครู)
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาววันเพ็ญ อารณไพโร	เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๒. ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๓. ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

๔. เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับ ชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๕. จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้จาก หน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้องตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๖. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถ ใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๘. กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูลวางแผนการ รับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย การกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๙. ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาใน การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อ ขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

หัวหน้างาน	นายวรพันธ์ กันธิยะ	ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนก	
	ว่าที่ร้อยตรี ฐานทัฬหะ ปินตาสม	ครู
	นางสาววันทนี คงความสะอาด	ครู
	นางสาวเมธิณี สายวงศ์ปัญญา	ครู
	นายวันชัย ขจรศักดิ์ศรี	พนักงานราชการ (ครู)
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวสุชาดา กุหลาบบ้านนา	เจ้าหน้าที่

งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่การใช้ประโยชน์ได้จริง ด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงงานวิทยาศาสตร์ โครงงานในรายวิชา ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

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

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

๕. สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

๖. ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

หัวหน้างาน นางสาวเมธิณี สายวงศ์ปัญญา ครู

ผู้ช่วยหัวหน้างาน หัวหน้าแผนกทุกแผนก

เจ้าหน้าที่งาน นางสาวศุภาดา กุหลาบบ้านนา เจ้าหน้าที่ธุรการ

นางสาววันเพ็ญ อารณไพโร เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจสมัยใหม่ และประสบการณ์การประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาเพื่อเป็นผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการ โครงการสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

๓. ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลอง รูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียนเป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

๔. ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนา
งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา (กลุ่มงานภายใน)

หัวหน้างาน	นางสุภาพร	ธรรมชั้น	ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาววันทนี	คงความสะอาด	ครู
	นายสมชาย	มณฑา	ครูพิเศษสอน
	นางศรัณยา	ศิรินันท์	พนักงานราชการ
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาววันเพ็ญ	อาภรณ์ไพร	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	นางสุชาดา	กุหลาบบ้านนา	เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. บริหารจัดการศูนย์บ่มเพาะฯ ประสานงาน สร้างความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการบริหารศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษากำหนด

๒. ดำเนินการบ่มเพาะกลุ่มเป้าหมาย ตลอดจนประสานงานในการจัดหาที่ปรึกษาธุรกิจ ที่ปรึกษาบัญชี ให้แก่กลุ่มเป้าหมาย

๓. ประสานงานกับสถาบันการเงินและหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อหาแหล่งเงินทุนสนับสนุนกลุ่มเป้าหมาย

๔. ส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน/เครือข่ายวิสาหกิจชุมชน ตามความต้องการของแต่ละกลุ่ม

๕. รับผิดชอบอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือและอุปกรณ์ในศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา

๖. ดำเนินการดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินรายได้ต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และที่คณะกรรมการบริหารศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษากำหนด

๗. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๘. งานอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษามอบหมาย

๖. งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

หัวหน้างาน	นายนพรุจ	สมบุญพฤกษ์	ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายสุรศักดิ์	วงศ์คล้ายพระจันทร์	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นางศรัณยา	ศิรินันท์	พนักงานราชการ
	นางสาวอังคณา	สาริกานนท์	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	นางสาววันเพ็ญ	อาภรณ์ไพร	เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

นายยงยุทธ	สมกระสิบ	รองผู้อำนวยการชำนาญการ รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายกิจการ นักเรียน นักศึกษา
นายวินัย	มณีกุล	ผู้แทนฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

๑. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

หัวหน้างาน	นางศศิกานต์ สุธา	ครูพิเศษสอน
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาววันทนีย์ คงความสะอาด	ครู
ครูที่ปรึกษาองค์การ	นางสาวปรีชญา บงกชลาวัฒน์	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม	นายนิรุศ แก้วคำ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวมาลัย วังมัน	เจ้าหน้าที่

งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๒. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรมอัตลักษณ์ของสถานศึกษา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

๔. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ

๕. สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้นการเข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปะวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๘. กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร (กลุ่มงานภายใน)

หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร นายพีระพงษ์ ชันธ์เขียว พนักงานราชการ(ครู)

ผู้ช่วยหัวหน้างาน	ว่าที่ร้อยตรีปัทย์	หัวหน้ายุทธธรรม	ครู
	ว่าที่ร้อยตรีฐานทัฬ	ปินดาสม	ครู
	นางสาวสุพรรณษา	วิรุณทอง	ครูพิเศษสอน
	นางสาวมาลัย	วังมัน	เจ้าหน้าที่

งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบดำเนินการรับสมัครนักศึกษาที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกเรียนวิชาทหาร ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับดูแลและอำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาวิชาทหารระหว่างการฝึกเรียนวิชาทหาร การสอบภาคปฏิบัติ การสอบภาคทฤษฎีและการฝึกภาคสนาม
๒. รับผิดชอบดำเนินการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการในยามปกติ ดำเนินการจัดทำประกาศและจัดเตรียมเอกสารในการขอผ่อนผันฯ ให้กับนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์คัดเลือก
๓. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของงานนักศึกษาวิชาทหาร ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักศึกษา ดำเนินการเขียนและจัดทำโครงการต่าง ๆ ของงานนักศึกษาวิชาทหาร
๔. ดำเนินการจัดทำระบบฐานข้อมูลของนักศึกษาวิชาทหาร และจัดทำระบบฐานข้อมูลการขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหารกองประจำการในยามปกติ
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ (กลุ่มงานภายใน)

หัวหน้างานกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ	นายจารุพจน์	คอนโตะ	ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายกันภัท	ยุธนาดำรง	ครูพิเศษสอน
	นางสาววันทนี	คงความสะอาด	ครูผู้ช่วย
	นายวันชัย	ขจรศักดิ์ศรี	พนักงานราชการ (ครู)
	นายกิตติศักดิ์	บุชาประทีปดวง	พนักงานราชการ (ครู)
	นายเกียรติศักดิ์	ยงสุนทรรุ่ง	ครูพิเศษสอน
	นายภูมิชัย	เจริญโชคมหันต์	ครูพิเศษสอน
	นางสาวจิตราภรณ์	สมักรจิตรพัฒนา	ครูพิเศษสอน
	ครูที่ปรึกษาชั้น ปวช.๑ แผนกวิชาช่างไฟฟ้า		
เจ้าหน้าที่งาน	นายนิรุศ	แก้วคำ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวมาลัย	วังมัน	เจ้าหน้าที่

งานกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ
๒. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

หัวหน้างาน นายวันชัย ขจรศักดิ์ศรี พนักงานราชการ(ครู)

ผู้ช่วยหัวหน้างาน ว่าที่ร้อยตรีปิยะ ห้าวหาญคุณธรรม ครู

งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา
๒. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
๔. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วม กิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนการคำนวณหา ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๕. จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไข ปัญหา รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนในรายบุคคล
๖. ให้บริการด้านคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม
๗. ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ หรือกองทุนอื่น ๆ
๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๙. สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชนและ ชุมชน
๑๐. ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบ อาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษาและเด็กที่หลุด ออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา
๑๒. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานครูที่ปรึกษา (หน่วยงานภายใน)

หัวหน้างาน	ว่าที่ร้อยตรีปิยะ ห้าวหาญคุณธรรม	ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางศิริลักษณ์ เปรมเจริญจิตร	ครู
	นางศศิگانต์ สุธา	ครูพิเศษสอน
	ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	
เจ้าหน้าที่	นางยุพิน นภาภาส	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	นางสาวมาลัย วังมัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางระบบติดตามดูแลนักเรียนนักศึกษา ให้สอดคล้องกับนักเรียนนักศึกษาและสาขางาน โดยประสานงานกับครูแต่ละแผนกวิชาที่เกี่ยวข้อง
๒. ควบคุมดูแลส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรม ของนักเรียนนักศึกษา
๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาได้พบกับนักเรียนนักศึกษาเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับความประพฤติ การเรียนการสอนและการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
๔. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็น และข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการ ลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอน ความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าธรรมเนียมเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา
๕. ประสานงานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาเพื่อสรุปผลการประเมินและนำผลการ ประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการทำเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน (กลุ่มงานภายใน)

หัวหน้างาน	นายวันชัย ขจรศักดิ์ศรี	พนักงานราชการ (ครู)
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา	
	นายสมชาย มณฑา	ครูพิเศษสอน
	นายเกียรติศักดิ์ ยงสุนทรรุ่ง	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นางยุพิน นภาภาส	เจ้าหน้าที่ธุรการ

นางศรัณยา ศิรินันท์ พนักงานราชการ

งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๔. บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. สร้างเครือข่ายแนะแนวการศึกษา กับสถาบันการศึกษาโดยเฉพาะในระดับมัธยมศึกษา การศึกษา นอกระบบสถานศึกษาและสถานประกอบการเพื่อการแนะแนวการศึกษา
๙. วางแผนและดำเนินการเชิงรุกในการแนะแนวการศึกษา กับเครือข่ายเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ แนะนำนักเรียนเข้าเรียนสายวิชาชีพ
๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานและสถานประกอบการในการจัดหางานให้นักเรียนที่จะสำเร็จ การศึกษา และการหางานทำระหว่างเรียน ผู้เข้ารับการฝึกอบรม การประชาสัมพันธ์การรับสมัครงานของสถาน ประกอบการ
๑๑. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตาม การมีงานทำ การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

หัวหน้างาน	นายพีระพงษ์	จันทร์เชียว	พนักงานราชการ (ครู)
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายวินัย	มณีกุล	ครู
	นายจารุพงษ์	คอนโตะ	ครู
	นางสาววันทนี	คงความสะอาด	ครูผู้ช่วย
	นางสาวมาลี	ยาดี	ครูผู้ช่วย
	นายกิตติศักดิ์	บุชาประทีปดวง	พนักงานราชการ (ครู)
	นายสมชาย	มณฑา	ครูพิเศษสอน
	นายภูมิชัย	เจริญโชคมหันต์	ครูพิเศษสอน
	นางสาวจิตราภรณ์	สมศรีจิตรพัฒนา	ครูพิเศษสอน
	นายธันว์	จันทร์ลอย	พนักงานราชการ

เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวสุพรรณษา วิรุณทอง	ครูพิเศษสอน
	นางสาวมาลัย วังมัน	เจ้าหน้าที่

งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษาตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤติ นักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๓. เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดสินความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดสินความประพฤติและลงโทษกรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

๕. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดกิจกรรม ร่วมมือกับภายนอก ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรงภัยคุกคามทางเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพกาย สุขภาพจิต และอื่น ๆ

๗. สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

หัวหน้างาน	นางสาวสุทธิดา	ดลราศี	ครูพิเศษสอน
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวสุพรรณษา	วิรุณทอง	ครูพิเศษสอน
	นางสาวปรีชญา	บงกชลาวัลย์	ครูพิเศษสอน
	นายกัณภัทร	ยุทธนาดำรง	ครูพิเศษสอน
	นายภูมิชัย	เจริญโชคมหันต์	ครูพิเศษสอน
	นายสมชาย	มณฑา	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวมาลัย	วังมัน	เจ้าหน้าที่

งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา 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 สุขภาพจิตและสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้รับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

หัวหน้างาน	นางศรณยา	ศิรินันท์	พนักงานราชการ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายธันว	จันทร์ลอย	พนักงานราชการ (ครู)
	นางสุภาพร	ธรรมพันธ์	ครู
	นายวรพันธ์	กันธิยะ	ครูผู้ช่วย
	นายจารุพจน์	คอนโดะ	ครู
	ว่าที่ร้อยตรีปัลลย์	ห้าวหาญคุณธรรม	ครู
	นายโยฮัน	คงประหยัด	พนักงานราชการ (ครู)
	นายกิตติศักดิ์	บุชาประทีปดวง	พนักงานราชการ (ครู)
	นายพีระพงษ์	ชนธ์เชียว	พนักงานราชการ (ครู)
	นางสุพรรณษา	วิรุณทอง	ครูพิเศษสอน
	นายภูมิชัย	เจริญโชคมหันต์	ครูพิเศษสอน

หัวหน้าแผนกทุกแผนก

เจ้าหน้าที่งาน

นางสาวมาลัย วังมัน

เจ้าหน้าที่

นางสาวยุพิน นภาภาศ

เจ้าหน้าที่

งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมพิเศษและการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานงานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุ์พืช สวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม

๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ

๕. ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวบริการและโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

๗. สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับเคลื่อนความปลอดภัย โรคอุบัติใหม่ในสภาวะการณ์เร่งด่วน

๘. ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ

๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

นางสาววนันท์ยา เชื้อนบ่อ

รองผู้อำนวยการชำนาญการ

รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ

นางสุภาพร

ธรรมจันทร์

ผู้แทนฝ่ายวิชาการ

๑. แผนกวิชา

๑.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

หัวหน้าแผนกวิชา

นางสาวศิริลักษณ์ เปรมเจริญจิตร ครู

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

นายจารุพงษ์

คอนโตะ

ครู

ครูประจำแผนกวิชา

นายณพรุจ

สมบุญพงศ์

ครู

นางสาวมาลินี	ยาดี	ครูผู้ช่วย
นายสุรศักดิ์	วงศ์คล้ายพระจันทร์	ครูพิเศษสอน
นางสาวปรีชญา	บงกชลาวัณย์	ครูพิเศษสอน
นางสาววนิดา	ผู้ครองทอง	ครูพิเศษสอน
นางสาวสุทธิดา	ดลราศรี	ครูพิเศษสอน

๑.๒ แผนกวิชาการบัญชี

หัวหน้าแผนกวิชา	นางสุภาพร	ธรรมชั้น	ครู
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นางสิริจันทร์	วงษ์มพันธ์	ครู
ครูประจำแผนกวิชา	นางสาววันทนี	คงความสะอาด	ครูผู้ช่วย
	นางสาวจันทร์เพ็ญ	วิธิบรรพต	พนักงานราชการ (ครู)

๑.๓ แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

หัวหน้าแผนกวิชา	นายอพิเชษฐ	อุดมผล	ครู
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นางสาวเมธิณี	สายวงศ์ปัญญา	ครู
ครูประจำแผนกวิชา	นางศศิกันต์	สุธา	ครูพิเศษสอน
	นายสมชาย	มณฑา	ครูพิเศษสอน
	นายเกียรติศักดิ์	ยงสุนทรรุ่ง	ครูพิเศษสอน

๑.๔ แผนกวิชาช่างยนต์

หัวหน้าแผนกวิชา	ว่าที่ร้อยปัลลย์	ห้าวหาญคุณธรรม	ครู
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	ว่าที่ร้อยตรีฐานทัฬ	ปิ่นตาสม	ครู
ครูประจำแผนกวิชา	นายกิตติศักดิ์	บุชาประทีปดวง	พนักงานราชการ (ครู)
	นายภูมิชัย	เจริญโชคมพันธ์	ครูพิเศษสอน
	นายกัณภัทร	ยุทธานดำรง	ครูพิเศษสอน
	นางสาวสุพรรณษา	วิรุณทอง	ครูพิเศษสอน

๑.๕ แผนกวิชาช่างไฟฟ้า

หัวหน้าแผนกวิชา	นายวรพันธ์	กันธิยะ	ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นายโยฮัน	คงประหยัด	พนักงานราชการ (ครู)
ครูประจำแผนกวิชา	นายพีระพงษ์	ชั้นธีเยว	พนักงานราชการ (ครู)
	นายวันชัย	ขจรศักดิ์ศรี	พนักงานราชการ (ครู)

๑.๖ แผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน

หัวหน้าแผนกวิชา	นายวินัย	มณีกุล	ครู
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นายธันว์	จันทร์ลอย	พนักงานราชการ (ครู)

๑.๗ แผนกวิชาช่างก่อสร้าง

หัวหน้าแผนกวิชา นายณัฏพล หะยาจันทา ครูผู้ช่วย
 ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา นางสาวจิตราภรณ์ สมัครจิตรพัฒนา ครูพิเศษสอน

แผนกวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

๒. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา

๓. กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศจัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการ ตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

๔. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๕. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสมหน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

๖. จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๗. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

๘. กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงาน และการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

๙. ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้

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

๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๒. สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชยน์าวี ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตร ช่างอากาศยาน เป็นต้น

๑๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๔. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

หัวหน้างาน	นางสาวมาลินี ยาดิ	ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวจันทร์เพ็ญ วิถีบรรพต	พนักงานราชการ (ครู)
	นายสุรศักดิ์ วงศ์คล้ายพระจันทร์	ครูพิเศษสอน
	นางสาววนิดา ผู้ครองทอง	ครูพิเศษสอน
	นางสาวปรีชญา บงกชลาวัณย์	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นางนภาพรณัฏ์ พันธุ์มาลี	เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

๒. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชาและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียนแผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติและความต้องการของตลาดแรงงาน 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. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

งานสวนพฤษศาสตร์โรงเรียน (กลุ่มงานภายใน)

หัวหน้างาน	นางสาวมาลี นี ยาศี	ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	หัวหน้าแผนกวิชา ทุกแผนก	
	นางสาวสุทธิดา ดลราศี	ครูพิเศษสอน
	นางสาววนิดา ผู้ครองทอง	ครูพิเศษสอน
	นายสุรศักดิ์ วงศ์คล้ายพระจันทร์	ครูพิเศษสอน
	นางสาวปรีชญา บงกชลาวัฒน์	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่	นางนภาพรณ พันธ์ุมลลี	เจ้าหน้าที่ธุรการ

๓. งานวัดผลและประเมินผล

หัวหน้างาน	นางสาวจันทร์เพ็ญ	วิไลบรรพต	พนักงานราชการ (ครู)
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา		
	นายเกียรติศักดิ์	ยงสุนทรรุ่ง	ครูพิเศษสอน
	นายสุรศักดิ์	วงศ์คล้ายพระจันทร์	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นางนภาพรณ	พันธ์ุมลลี	เจ้าหน้าที่งานธุรการ

งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
๔. ตรวจสอบผลการเรียนระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๖. จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียน และเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

หัวหน้างาน	นายจารุพนธ์	คอนโตะ	ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาววนิดา	ผู้ครองทอง	ครูพิเศษสอน
	นายเกียรติศักดิ์	ยงสุนทรรุ่ง	ครูพิเศษสอน
	นางสาวสุพรรณษา	วิรุณทอง	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวอังคณา	สาริกานนท์	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก และพัฒนาระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย
๒. สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
๓. จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๔. จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก
๕. พัฒนาคณะความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ
๗. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

หัวหน้างาน	ว่าที่ร้อยตรีฐานทัฬ	ปิ่นดาสม	ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายณพรุจ	สมบุญพฤกษ์	ครู

นายพิระพงษ์ ชันธุ์เขียว พนักงานราชการ (ครู)

นางสาวสุพรรณษา วิรุณทอง ครูพิเศษสอน

นายภูมิชัย เจริญโชคมหันต์ ครูพิเศษสอน

หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา

เจ้าหน้าที่งาน นางสาวอังคณา สาริกานนท์ เจ้าหน้าที่ธุรการ

นางนภาพรณัฏ์ พันธุ์มาลี เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา
๒. จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ
๓. จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๔. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๕. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
๖. พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๗. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสื่อการเรียนการสอน (หน่วยงานภายใน)

หัวหน้างาน นางศศิกันต์ สุธา ครูพิเศษสอน

ผู้ช่วยหัวหน้างาน หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา

นายเกียรติศักดิ์ ยงสุนทรรุ่ง ครูพิเศษสอน

นายสมชาย มณฑา ครูพิเศษสอน

เจ้าหน้าที่ นางนภาพรณัฏ์ พันธุ์มาลี เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผนจัดหา จัดทำและให้บริการ ด้านสื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

๔. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. วางแผนจัดระบบและให้บริการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

๖. งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

หัวหน้างาน	นายวินัย	มณีกุล	ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายวันชัย	ขจรศักดิ์ศรี	พนักงานราชการ (ครู)
หัวหน้าแผนกวิชา ทุกแผนกวิชา			
	นายเกียรติศักดิ์	ยงสุนทรรุ่ง	ครูพิเศษสอน
	นางสาวจิตราภรณ์	สมัครจิตร์พัฒนา	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นางนภาพรณ	พันธ์มาลี	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	นางสาวนันชนัช	ทาทะลักษณ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	นางสาวณัฐมล	ศรีวันาลาภสิริ	เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ฯ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

๒. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๔. สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอนบุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๕. จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

๖. จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการศึกษาหรือฝึกอาชีพ

๗. จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

๘. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐานหรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๙. ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

๑๐. ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ราชการตามคำสั่ง ด้วยความเสียสละ เอาใจใส่ เต็มกำลังความรู้ความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายชัชชัย ไร่สงวน)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพแม่สะเรียง