



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพศรีบุญเรือง

ที่ ๒๖๕ / ๒๕๖๙

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วย การบริหาร
สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๔๑ (๑) และข้อ ๔๗ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษา
และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เพื่อให้การบริหารงานด้านต่างๆ ของวิทยาลัยการอาชีพศรีบุญเรือง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงานตามภาระงานในหน้าที่ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
และความมุ่งหมายของทางราชการวิทยาลัยการอาชีพศรีบุญเรือง จึงมอบหมายหน้าที่ราชการประจำปีการศึกษา
๒๕๖๙ ดังนี้

๑. นายศศิพันธุ์	กล้าชยัน	ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการวิทยาลัย
		ทำหน้าที่	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
๒. นายวิเชียร	ชำนาญกิจ	ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการวิทยาลัย
		ทำหน้าที่	รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์ และแผนงาน
๓. นายสวาท	มาปัสสา	ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการวิทยาลัย
		ทำหน้าที่	รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา
๔. นายนิตกร	ภูตะอินทร์	ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการวิทยาลัย
		ทำหน้าที่	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงาน
ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาการวางแผน
การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณการบริหารงานบุคคล
การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยช่วยปฏิบัติ
ราชการในเรื่อง ดังนี้

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาการจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนา
สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ
และตามอัธยาศัย

๕. จัดทำ...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. นายศศิพันธุ์ กล้าขยัน ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ให้ปฏิบัติหน้าที่
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- | | | | |
|--------------------|-------------|---------|---|
| ๑.๑.๑ น.ส.ณัฐนิชา | ชุกกลาง | ตำแหน่ง | ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๑.๑.๒ น.ส.ทิติยาพร | พิมพ์นิมิต | ตำแหน่ง | ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๑.๑.๓ น.ส.จุฑามาศ | ฉัตรรักษา | ตำแหน่ง | ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๑.๑.๔ น.ส.เมธิรา | ล่องบุตรศรี | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร รวบรวมประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษา
๔. รับ - ส่งเอกสาร เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษาและบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
๖. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้ครูบุคลากรและนักเรียน นักศึกษา

๗. รวบรวม...

๗. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากรและนักเรียน นักศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ๑.๒.๑ น.ส.สุริยา อินคำปัน ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างานบริหารและพัฒนาฯ
- ๑.๒.๒ นายณรินทร์ภัทร ไชยนาม ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาฯ
- ๑.๒.๓ น.ส.ทิตยาพร พิมพะนิตย์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาฯ
- ๑.๒.๔ น.ส.ปรียากร ไสสุต ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาฯ
- ๑.๒.๕ นายกิตติพงษ์ ศรีบุรินทร์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาฯ
- ๑.๒.๖ นายนันทวัฒน์ ศรีอ่อน ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาฯ
- ๑.๒.๗ น.ส.เพ็ญพิชญา นาแถมมาค ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาฯ
- ๑.๒.๘ นางทิววรรณ หาคำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น
๒. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการ และวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)
๔. ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากร ในสถานศึกษา
๕. ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร
๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่งการเลื่อนเงินเดือน การขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมีหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่นๆ
๗. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย
๘. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน

๑.๓.๑	นายอภิรักษ์	ทองดี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน
๑.๓.๒	น.ส.จิรัชญา	ทศศรี	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๑.๓.๓	นายกมลวรรณ	สมใจ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๑.๓.๔	น.ส.ปารมี	หาญเชิงชัย	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๑.๓.๕	น.ส.เดือนเพ็ญ	จอมทอง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๑.๓.๖	น.ส.กฤติญา	บุริมาตัง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง
๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการบัญชี

๑.๔.๑	นางนิตติยา	อินถา	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ หัวหน้างานการบัญชี
๑.๔.๒	น.ส.มุกกรินทร์	ถิ่นอุวงศ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี
๑.๔.๓	น.ส.จิรัชญา	ทศศรี	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี
๑.๔.๔	น.ส.ธนิรดา	คุณโพธิ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี
๑.๔.๕	น.ส.วนิดา	สังข์สุด	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ
๓. ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง
๔. ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

๖. เปิดเผย...

๖. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ

- | | |
|---------------------|--|
| ๑.๕.๑ นายศิริพล | ชุดนอก ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ |
| ๑.๕.๒ นายนิรุฒ | พิมพ์สูง ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| ๑.๕.๓ นายอนันต์ | อัมรินทร์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ (ยานพาหนะ) |
| ๑.๕.๔ นายธวัชชัย | คำหลิน ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ (ยานพาหนะ) |
| ๑.๕.๕ นายพิชิตพล | คุณวงศ์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| ๑.๕.๖ นายศราวุฒ | ไค้วงศ์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| ๑.๕.๗ น.ส.ธนัชพร | นิ่มแก่น ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| ๑.๕.๘ น.ส.คณินนิตย์ | สมาคม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๑.๕.๙ น.ส.จันทวรรณ | วินสา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๑.๕.๑๐ นายฉัตรชัย | มิ่งชนะดี ตำแหน่ง พนักงานขับรถ |
| ๑.๕.๑๑ นายธงชัย | วันนิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ |

มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุและ การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสภาพยานพาหนะ
๔. ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่

- | | | |
|------------------|----------|--|
| ๑.๖.๑ นายสันติ | กิจเชื้อ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๑.๖.๒ นายเอกดนัย | บุญชาญ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
- ๑.๖.๓ นายธวัชชัย...

๑.๖.๓	นายธวัชชัย คำหลิน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๔	นายกรกช ศรีบุญเรือง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๕	นายอดิสร กรมนวล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๖	นายพิชิตพล คุณวงศ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๗	นายสิทธิชัย หงอกสิมมา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๘	นายเรีงศักดิ์ โหม่งพุด	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๙	น.ส.คณินนิตย์ สมาคม	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๖.๑๐	น.ส.จันทวรรณ วินสา	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๖.๑๑	นายสินน้อย สิงหาราม	ตำแหน่ง นักการภารโรง
๑.๖.๑๒	นางดาหวัน ดวงแก้ว	ตำแหน่ง นักการภารโรง
๑.๖.๑๓	นางแดง เที่ยงหล้า	ตำแหน่ง นักการภารโรง
๑.๖.๑๔	นายถวิล เทพาพงษ์	ตำแหน่ง นักการภารโรง
๑.๖.๑๕	นายอนุวัฒน์ บุญประคม	ตำแหน่ง นักการภารโรง
๑.๖.๑๖	น.ส.นงคราญ ศรีลาวิเศษ	ตำแหน่ง นักการภารโรง
๑.๖.๑๗	นายทองคำ พรรัตน์	ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์
๑.๖.๑๘	นายบัวลี สายจันทร์คาม	ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนและพัฒนากาใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ ที่ดิน ทรัพย์สิน สถานที่จอดรถการอนุรักษ์ พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักอาคารสถาปัตยกรรม

๔. กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่นๆ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน

๑.๗.๑	น.ส.จิรัชญา ทศศรี	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๒	นายเอกดนัย บุญชาญ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๓	นายกมลวรรณ ศรีใจ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

๑.๗.๔ นายชินนทร์...

๑.๗.๔	นายชินนทร์	ประสานตรี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๕	น.ส.เพ็ญพิชญา	นาถมนาค	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๖	น.ส.มุกกรินทร์	ถิ่นภูวงค์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๗	น.ส.ปฐวี	นันทะเพชร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๘	น.ส.ธัญญวรินทร์	สารสม	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่างๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชาลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียนการขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ
๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
๗. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผลทุกระดับ จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑๓. จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ
๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายวิเชียร...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๒. นายวิเชียร ชำนาญกิจ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ให้ปฏิบัติหน้าที่
รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๒.๑ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

- ๒.๑.๑ น.ส.ปรียากร โสสุต ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์
๒.๑.๒ น.ส.ณัฐนิชา ชุกกลาง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาฯ
๒.๑.๓ น.ส.ธัญลักษณ์ ชำนาญกิจ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาฯ
๒.๑.๔ น.ส.มุกกรินทร์ ถิ่นภูวงศ์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาฯ
๒.๑.๕ น.ส.พิกุลทิพย์ สารรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา บริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำขอของงบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๓. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการหรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณและผลสัมฤทธิ์
๔. วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
๕. สำรวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ของฝ่าย/งาน/แผนกวิชา .../ภาควิชา.../คณะวิชา... ตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา
๖. เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด
๗. วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขุบเล็ก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ
๘. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานมาตรฐาน...

๒.๒ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๒.๑	น.ส.ธัญลักษณ์	ชำนาญกิจ	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอนทำหน้าที่หัวหน้างานมาตรฐานและการประกันฯ
๒.๒.๒	นายสุจิตร์	สุราช	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานฯ
๒.๒.๓	นางนิตติยา	อินถา	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานฯ
๒.๒.๔	นายนิรุติ	พิมพ์สูง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานฯ
๒.๒.๕	น.ส.กุลจิรา	โคตรนารินทร์	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานฯ
๒.๒.๖	นายรัฐพล	ชุมแวงวาปี	ตำแหน่ง	ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานฯ
๒.๒.๗	น.ส.ทิตยาพร	พิมพ์นิธย์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานฯ
๒.๒.๘	น.ส.ณัฐนิชา	ชุกกลาง	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานฯ
๒.๒.๙	นายสิทธิชัย	หงอกสิมมา	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานฯ
๒.๒.๑๐	น.ส.จุฑามาศ	ฉัตรรักษา	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานฯ
๒.๒.๑๑	น.ส.ธัญพร	นิ่มแก่น	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานฯ
๒.๒.๑๒	นายวิชัย	หนองเส	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานฯ
๒.๒.๑๓	นายนันท์วัฒน์	ศรีอ่อน	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานฯ
๒.๒.๑๔	นางสุทียา	แน่นอุดร	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานฯ
๒.๒.๑๕	น.ส.พิกุลทิพย์	สารรัตน์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

๒. ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

๔. ประสานงานกับฝ่าย งาน/แผนกวิชาเพื่อดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษา ของสถานศึกษา และระบบการประกันคุณภาพการศึกษานำผลจากรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ทั้งจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๕. จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

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

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๒.๓.๑	นายวิชัย	หนองเส	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลฯ
๒.๓.๒	นายรัฐพล	ชุมแวงวาปี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลฯ
๒.๓.๓	นายชินนทร์	ประสานตรี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลฯ
๒.๓.๔	นายนันท์วัฒน์	ศรีอ่อน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลฯ
๒.๓.๕	นายศรารุณ	ไค้วงษ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลฯ
๒.๓.๖	น.ส.ธัญลักษณ์	ชำนาญกิจ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลฯ
๒.๓.๗	น.ส.มุกกรินทร์	ถิ่นฐาน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลฯ
๒.๓.๘	น.ส.ปิยธิดา	คำหงษา	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา
๒. ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
๓. ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ
๔. เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
๕. จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากรงบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
๖. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
๘. กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูลวางแผนรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไป ตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๙. ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

- ๒.๔.๑ นายสุวพันธ์ ศรีเมือง ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัยฯ

๒.๔.๒ น.ส.จิรัชญา...

๒.๔.๒	น.ส.จิรัชญา	ทศศรี	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัยฯ
๒.๔.๓	นายศิริพล	ชุนนอก	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัยฯ
๒.๔.๔	น.ส.สุริยา	อินคำปัน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัยฯ
๒.๔.๕	นายเอกดนัย	บุญชาญ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัยฯ
๒.๔.๖	นายสิทธิชัย	หองกสิมมา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัยฯ
๒.๔.๗	น.ส.ปารมี	หาญเชิงชัย	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัยฯ
๒.๔.๘	นายชนินทร์	ประสานตรี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัยฯ
๒.๔.๙	นายณพเดช	สุพรรณ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัยฯ
๒.๔.๑๐	นายเน้นทวัฒน์	ศรีอ่อน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัยฯ
๒.๔.๑๑	นายทวีศักดิ์	เพ็ชรทอง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่างๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน นักศึกษา

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่การใช้ประโยชน์ได้จริงด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา ของครูคณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

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

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

๒.๕ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๒.๕.๑	น.ส.จุฑามาศ	ฉัตรรักษา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมฯ
๒.๕.๒	นายธวัชชัย	คำหลิน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมฯ
๒.๕.๓	นางสุทิยา	แน่นอุดร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมฯ
๒.๕.๔	น.ส.ธัญลักษณ์	ชำนาญกิจ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมฯ
๒.๕.๕	น.ส.ธนัชพร	นิ่มแก่น	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ
๒.๕.๖	น.ส.ปารมี	หาญเชิงชัย	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ
๒.๕.๗	นายชนินทร์	ประสานตรี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ
๒.๕.๘	นายณพเดช	สุพรรณ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ
๒.๕.๙	น.ส.มุกกรินทร์	ถิ่นอุวงศ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ

๒.๕.๑๐ น.ส.ปิยธิดา...

๒.๕.๑๐ น.ส.ปิยธิดา คำหงษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจ สมัยใหม่ และประสบการณ์การประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา เพื่อเป็น ผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็ง

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงงาน โครงการ สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

๓. ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบ การดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียนเป็นไปตามระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติ

๔. ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริม ผลผลิตในสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๒.๖.๑ นายนันท์วัฒน์ ศรีอ่อน ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่หัวหน้างานติดตามฯ

๒.๖.๒ น.ส.ปริยากร ไสสุต ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามฯ

๒.๖.๓ น.ส.ธัญลักษณ์ ชำนาญกิจ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามฯ

๒.๖.๔ นายวิชัย หนองเส ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามฯ

๒.๖.๕ น.ส.เพ็ญพิชญา นามณาค ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามฯ

๒.๖.๖ นายเริงศักดิ์ โหม่งพุด ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามฯ

๒.๖.๗ นายทวีศักดิ์ เพ็งรอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

๓. ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

๔. รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)

๕. รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

๖. รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการ ติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๗. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุม ภายในของสถานศึกษา

๘. รายงาน...

๘. รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๙. จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ โครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

๒.๗.๑	นายกรกช	ศรีบุญเรือง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ หัวหน้างานชีวิตวิถีฯ
๒.๗.๒	นายสุจิตร์	สุราช	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ผู้ช่วยงานชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาฯ
๒.๗.๓	นายนิรุฒิ	พิมภาสูง	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ผู้ช่วยงานชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาฯ
๒.๗.๔	นางนิตติยา	อินถา	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ผู้ช่วยงานชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาฯ
๒.๗.๕	นายธวัชชัย	คำหลิน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วยงานชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาฯ
๒.๗.๖	นายศราวุฒิ	ไค้งวงษ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยงานชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาฯ
๒.๗.๗	นายอดิสร	กรมนวล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยงานชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาฯ
๒.๗.๘	นายณนทวัฒน์	ศรีอ่อน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยงานชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาฯ
๒.๗.๙	นายกิตติพงษ์	ศรีบุรินทร์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยงานชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาฯ
๒.๗.๑๐	นายอุทัย	สมคำ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยงานชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาฯ
๒.๗.๑๑	นายพงศกร	แสงตา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานชีวิตวิถีฯ
๒.๗.๑๒	น.ส.ปิยธิดา	คำหงษา	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาฯ
๒.๗.๑๓	น.ส.พิภูลทิพย์	สารรัตน์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาฯ
๒.๗.๑๔	นายทวีศักดิ์	เพ็ญรอง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาฯ

๓. นายสวาท มาปัสสา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ให้ปฏิบัติหน้าที่
รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๓.๑.๑	นายกิตติพงษ์	ศรีบุรินทร์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓.๑.๒	นายนิรุฒิ	พิมภาสูง	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนฯ
๓.๑.๓	นายณรินทร์ภัทร	ไชยนาม	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนฯ
๓.๑.๔	นายอภิสิทธิ์	กาคำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนฯ
๓.๑.๕	นายศราวุฒิ	ไค้งวงษ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนฯ
๓.๑.๖	นายณพเดช	สุพรรณ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนฯ
๓.๑.๗	น.ส.ปฐวี	นันทะเพชร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษา อวท.
๓.๑.๘	นายอภิรักษ์	ทองดี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือและเนตรนารีฯ
๓.๑.๙	นายณพเดช	สุพรรณ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือฯ
๓.๑.๑๐	นายอนันต์	อิมหิรัญ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานรักษาดินแดน รด.
๓.๑.๑๑	นายธวัชชัย	คำหลิน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานรักษา

๓.๑.๑๒ นายสรศิษฐ์...

- ๓.๑.๑๒ นายสรศิษฐ์ ธรรมศิริ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานดนตรี ศิลปะ วัฒนธรรม
๓.๑.๑๓ นายอภิรักษ์ ทองดี ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการกีฬา
๓.๑.๑๔ น.ส.สุภาลักษณ์ พรหมินทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

๒. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความรักรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชนและสังคม

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรมอัตลักษณ์ของสถานศึกษา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์

๔. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ

๕. สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้นการเข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๘. กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. สรปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

- | | | |
|-------|-----------------------|---|
| ๓.๒.๑ | นายภมณทรศน์ สมใจ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่หัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๓.๒.๒ | นายศิริพล ชูदनอก | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๓.๒.๓ | นายเอกดนัย บุญชาญ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๓.๒.๔ | นายธวัชชัย คำหลิน | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๓.๒.๕ | นายสุวพันธ์ ศรีเมือง | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๓.๒.๖ | นายอดิสร กรมนวล | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๓.๒.๗ | นายนันท์วัฒน์ ศรีอ่อน | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๓.๒.๘ | นายศราวุฒิ ไค้วงษ์ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๓.๒.๙ | นางสุทิยา เน้นอุดร | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา |

๓.๒.๑๐ น.ส.มุกกรินทร์...

๓.๒.๑๐ น.ส.มุกกรินทร์ ถิ่นภูวงศ์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๑๑ น.ส.รุชยา แสนดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียน นักศึกษา
๒. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ประเมินนิเทศและประเมินนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วม กิจกรรมต่างๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออกการขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนการค้นคว้า ระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง ในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๕. จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไขปัญหา รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ไขปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล

๖. ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม

๗. ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ หรือกองทุนอื่นๆ

๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๙. สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

๑๐. ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบ อาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษาและเด็กที่หลุด ออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

๑๒. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา

๓.๓.๑	นายธวัชชัย คำหลิน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่หัวหน้างานปกครองฯ
๓.๓.๒	นายรัฐพล ชุมแวงวาปี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๓.๓.๓	นายสันติ กิจเชื้อ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๓.๓.๔	นายอภิสิทธิ์ กาคำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ

๓.๓.๕ นายกรกช...

๓.๓.๕	นายกรช	ศรีบุญเรือง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๓.๓.๖	นางสุทิยา	แน่นอุดร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๓.๓.๗	นายเริงศักดิ์	โหม่งพุดม	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๓.๓.๘	นายอดิสร	กรมนวล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๓.๓.๙	น.ส.ธัญลักษณ์	ชำนาญกิจ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๓.๓.๑๐	น.ส.จุฑามาศ	ฉัตรรักษา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๓.๓.๑๑	น.ส.รัชดา	ลาดบัวขาว	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียนฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤติ นักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการ ลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษ กรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- จัดกิจกรรม ร่วมมือกับภายนอก ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรงภัยคุกคาม ทางเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิดจากการถูก ละเมิดสิทธิ ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพกาย สุขภาพจิต และอื่นๆ
- สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา
- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๓.๔.๑	นางสุทิยา	แน่นอุดร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่หัวหน้างานสวัสดิการฯ
๓.๔.๒	น.ส.ธันชพร	นิ่มแก่น	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการฯ
๓.๔.๓	น.ส.มุกกรินทร์	ถิ่นอุวงศ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการฯ
๓.๔.๔	น.ส.ปารมี	หาญเชิงชัย	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการฯ
๓.๔.๕	น.ส.ธนิษฐดา	คุณโพธิ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการฯ
๓.๔.๖	น.ส.รัชดา	ลาดบัวขาว	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- จัดระบบและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่นร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลด

ค่าโดยสาร...

ค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ ในการตรวจสอบสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัยและโรคระบาดต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

๓. การจัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิตและสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๓.๕.๑	นายสรตัญญู ธรรมศิริ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๓.๕.๒	นายอาคม พิมโกทา	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๓.๕.๓	นายรัฐพล ชุมแวงวาปี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๓.๕.๔	นายศิริพล ชุนนอก	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๓.๕.๕	นายธวัชชัย คำหลิน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๓.๕.๖	น.ส.ปารมี หาญเชิงชัย	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๓.๕.๗	น.ส.เพ็ญพิชญา นาแถมนาค	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๓.๕.๘	นายอนันต์ อิ่มหิรัญ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๓.๕.๙	นายสิทธิชัย หงอกสิมมา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๓.๕.๑๐	นายวิชัย หนองเส	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๓.๕.๑๑	น.ส.รัชดา ลาดบัวขาว	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมพิเศษ และการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุพืชสวน พฤษภาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริน์อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนิน...

๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม
๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ
๕. ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการและโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่รับมอบหมาย
๖. เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
๗. สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับขีปลอดภัย ไรด์ปลอดภัยในสภาวะการเร่งด่วน
๘. ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่างๆ
๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ โครงการ TO BE NUMBER ONE

๓.๖.๑	น.ส.กุลจิรา	โคตรนารินทร์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ หัวหน้าโครงการ TO BE NUMBER ONE
๓.๖.๒	นายสุจิตร์	สุราช	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ผู้ช่วยโครงการ TO BE NUMBER ONE
๓.๖.๓	นายนิรุฒ	พิมภาสูง	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ผู้ช่วยโครงการ TO BE NUMBER ONE
๓.๖.๔	น.ส.จิรัชญา	ทศศรี	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ผู้ช่วยโครงการ TO BE NUMBER ONE
๓.๖.๕	นายรัฐพล	ชุมแวงวาปี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ผู้ช่วยโครงการ TO BE NUMBER ONE
๓.๖.๖	นายอภิรักษ์	ทองดี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ผู้ช่วยโครงการ TO BE NUMBER ONE
๓.๖.๗	นายณรินทร์ภัทร	ไชยนาม	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ผู้ช่วยโครงการ TO BE NUMBER ONE
๓.๖.๘	น.ส.สุริยา	อินคำปัน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยโครงการ TO BE NUMBER ONE
๓.๖.๙	น.ส.ทิติยาพร	พิมพ์นิษฐ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยโครงการ TO BE NUMBER ONE
๓.๖.๑๐	น.ส.ณินรดา	คุณโพธิ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยโครงการ TO BE NUMBER ONE
๓.๖.๑๑	น.ส.ณัชพร	นิ่มแก่น	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยโครงการ TO BE NUMBER ONE
๓.๖.๑๒	นายณัฏฐวัฒน์	ศรีอ่อน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยโครงการ TO BE NUMBER ONE
๓.๖.๑๓	นายศราวุฒ	ไค้วงศ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยโครงการ TO BE NUMBER ONE
๓.๖.๑๔	นายสิทธิชัย	หงอกสิมมา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยโครงการ TO BE NUMBER ONE
๓.๖.๑๕	น.ส.จุฑามาศ	ฉัตรรักษา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยโครงการ TO BE NUMBER ONE

๔. นายนิติกร ภูตะอินทร์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ให้ปฏิบัติหน้าที่
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๔.๑ หัวหน้าสาขาวิชา

๔.๑.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๔.๑.๑.๑ น.ส.กุลจิรา โคตรนารินทร์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ (ภาษาไทย)
๔.๑.๑.๒ นายอภิรักษ์...

๔.๑.๑.๒ นายอภิรักษ์	ทองดี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ (พลศึกษา)
๔.๑.๑.๓ นายณรินทร์ภัทร	ไชยนาม	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ (ภาษาอังกฤษ)
๔.๑.๑.๔ น.ส.สุริยา	อินคำปัน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ (วิทยาศาสตร์)
๔.๑.๑.๕ น.ส.ธนิรดา	คุณโพธิ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ (คณิตศาสตร์)

๔.๑.๒ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๔.๑.๒.๑ นายศราวุธ	โค้งวงษ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๔.๑.๒.๒ นายเรีงศักดิ์	โหม่งพุด	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ครูประจำแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๔.๑.๓ แผนกวิชาช่างยนต์

๔.๑.๓.๑ นายนิรุติ	พิมภาสูง	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๔.๑.๓.๒ นายสรศิษฐ์	ธรรมศิริ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๔.๑.๓.๓ นายอาคม	พิมโกทา	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๔.๑.๓.๔ นายธวัชชัย	คำหลิน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๔.๑.๓.๕ นายอนันต์	อัมศิริ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๔.๑.๓.๖ นายนพเดช	สุพรรณ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์

๔.๑.๔ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๔.๑.๔.๑ น.ส.ธนัพร	นิ่มแก่น	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๔.๑.๔.๒ นายอภิสิทธิ์	กาคำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๔.๑.๔.๓ นายอดิสร	กรมवल	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๔.๑.๔.๔ นายกิตติพงศ์	ศรีบุรินทร์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๔.๑.๔.๕ น.ส.ปารมี	หาญเชิงชัย	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๔.๑.๕ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๔.๑.๕.๑ นายสิทธิชัย	หงอกสมิมา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๔.๑.๕.๒ นายสันติ	กิจเชื้อ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครูประจำแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๔.๑.๖ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๔.๑.๖.๑ นายรัฐพล	ชุมแวงวาปี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๔.๑.๖.๒ นายเอกดนัย	บุญชาญ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๔.๑.๖.๓ นายพิชิตพล	คุณวงศ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๔.๑.๖.๔ นายชนินทร์	ประสานตรี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๔.๑.๖.๕ น.ส.ปฐวี	นันทะเพชร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๔.๑.๖.๖ นายประจักษ์	หงษา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๔.๑.๗ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑.๗.๑ นายสุจิตร์	สุราช	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๔.๑.๗.๒ นายศิริพล	ชุนนอก	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๔.๑.๗.๓ นายกรกช	ศรีบุญเรือง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๔.๑.๗.๔ นายสุวัฒน์	ศรีเมือง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑.๘ แผนกวิชาการโรงแรม

๔.๑.๘.๑ นางสาวทิยา	แน่นอุดร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
--------------------	----------	--

๔.๑.๙ แผนกวิชา...

๔.๑.๙ แผนวิชาการบัญชี

๔.๑.๙.๑	นางนิตติยา	อินดา	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ หัวหน้าแผนวิชาการบัญชี
๔.๑.๙.๒	น.ส.จิรัชญา	ทศศรี	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ครูประจำแผนวิชาการบัญชี
๔.๑.๙.๓	นายกมลพรรณศรี	สมใจ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครูประจำแผนวิชาการบัญชี
๔.๑.๙.๔	น.ส.มุกกรินทร์	ถิ่นอุวงศ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ครูประจำแผนวิชาการบัญชี

๔.๑.๑๐ แผนวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๔.๑.๑๐.๑	น.ส.ทิตยาพร	พิมพ์นิตย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย หัวหน้าแผนวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๔.๑.๑๐.๒	น.ส.ปริยากร	โสสุด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครูประจำแผนวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๔.๑.๑๐.๓	น.ส.ธัญลักษณ์	ชำนาญกิจ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ครูประจำแผนวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๔.๑.๑๐.๔	นายนันท์วัฒน์	ศรีอ่อน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ครูประจำแผนวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๔.๑.๑๐.๕	นายวิชัย	หนองเส	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ครูประจำแผนวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๔.๑.๑๑ แผนวิชาโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

๔.๑.๑๑.๑	น.ส.ณัฐนิชา	ชุกกลาง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย หัวหน้าแผนวิชาโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
๔.๑.๑๑.๒	น.ส.จุฑามาศ	ฉัตรรักษา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ครูประจำแผนวิชาโลจิสติกส์
๔.๑.๑๑.๓	น.ส.เพ็ญพิชญา	นาถมนาค	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอนครูประจำแผนวิชาโลจิสติกส์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

๒. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนวิชา

๓. กำกับติดตามและส่งเสริมสนับสนุนให้ครูนิเทศจัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

๔. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนวิชาเพื่อนำไปสู่ การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๕. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

๖. จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๗. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการให้กับผู้เรียนในแผนวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๘. กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพ โดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงาน และการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

๙. ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้รับการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้

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

๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๒. สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพณิชยการ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น

๑๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๔. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๔.๒.๑	นายณรินทร์ภัทร ไชยนาม	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๔.๒.๒	นายสุจิตร์ สุราช	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ
๔.๒.๓	น.ส.กุลจิรา โคตรนรินทร์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ
๔.๒.๔	นายเอกดนัย บุญชาญ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ
๔.๒.๕	นายกมลพรรศน์ สมใจ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ
๔.๒.๖	น.ส.ปริยากร โสสุต	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ
๔.๒.๗	นายธวัชชัย คำหลิน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ
๔.๒.๘	นายอภิสิทธิ์ กาคำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ
๔.๒.๙	นายศราวุฒิ โค้งวงษ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ
๔.๒.๑๐	นายสิทธิชัย หงอกสิมมา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ
๔.๒.๑๑	น.ส.จุฑามาศ ฉัตรรักษา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ
๔.๒.๑๒	น.ส.ธนิชพร นิมแก่น	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ
๔.๒.๑๓	นางสุทียา เน้นอุดร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ
๔.๒.๑๔	น.ส.ปิยธิดา ศิลาดัง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

๒. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชาและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติและความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อมและการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

๕. จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๖. ส่งเสริม...

๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

๗. ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ

๙. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๔.๓.๑	นายเอกดนัย บุญชาญ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลฯ
๔.๓.๒	น.ส.สุริยา อินคำปัน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๔.๓.๓	น.ส.ณัฐนิชา ชุกกลาง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๔.๓.๔	น.ส.ปรียากร ไสสุต	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๔.๓.๕	นายธวัชชัย คำหลิน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๔.๓.๖	นายชนินทร์ ประสานตรี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๔.๓.๗	น.ส.ปารมี หาญเชิงชัย	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๔.๓.๘	น.ส.ปฐวี นันทะเพชร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๔.๓.๙	นายประจักษ์ หงษา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๔.๓.๑๐	น.ส.อรปรียา บุญมา	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากลเข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน

๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

๖. จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพ ขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา...

การอาชีวศึกษากำหนด

๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔.๔ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

- | | | | | |
|--------|---------------|------------|--|--|
| ๔.๔.๑ | นายอาคม | พิมโกทา | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ | ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาชีวศึกษาฯ |
| ๔.๔.๒ | นางนิตติยา | อินดา | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาฯ |
| ๔.๔.๓ | นายรัฐพล | ชุมแวงวาปี | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาฯ |
| ๔.๔.๔ | น.ส.ทิตยาพร | พิมพะนิตย์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาฯ |
| ๔.๔.๕ | นายสันติ | กิจเชื้อ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาฯ |
| ๔.๔.๖ | นางสุทิยา | แน่นอุดร | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาฯ |
| ๔.๔.๗ | นายประจักษ์ | หงษา | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาฯ |
| ๔.๔.๘ | น.ส.ธัญพร | นิ่มแก่น | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาฯ |
| ๔.๔.๙ | น.ส.เพ็ญพิชญา | นาแถมนาถ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาฯ |
| ๔.๔.๑๐ | นางสาวชบาไพร | อินทร์เพชร | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ | |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา
๒. จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ
๓. จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๔. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๕. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ
๖. พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๗. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล...

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

- ๔.๕.๑ น.ส.ทิตยาพร พิมพะนิตย์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีฯ
๔.๕.๒ นายสุจิตร์ สุราษ ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๔.๕.๓ นายณรินทร์ภัทร ไชยนาม ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๔.๕.๔ นายสุวัฒน์ ศรีเมือง ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๔.๕.๕ น.ส.ปริญญารก สีสุด ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๔.๕.๖ น.ส.เพ็ญพิชญา นาแถมมา ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๔.๕.๗ นายวิชัย หนองเส ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๔.๕.๘ นายพิชิตพล คุณวงศ์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๔.๕.๙ น.ส.ชบาไพร อินทร์เพชร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
๒. สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
๓. จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๔. จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก
๕. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ
๗. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องสมุดทัศนศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

- ๔.๖.๑ นายณรินทร์ภัทร ไชยนาม ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ หัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ
๔.๖.๒ นายสุจิตร์ สุราษ ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษฯ
๔.๖.๓ นางนิตติยา อินดา ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษฯ
๔.๖.๔ นายนิรุฒิ พิมภาสูง ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษฯ
๔.๖.๕ น.ส.กุลจิรา โคตรนารินทร์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษฯ
๔.๖.๖ นายรัฐพล ชุมแวงวาปี ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษฯ

๔.๖.๗ น.ส.ทิตยาพร...

๔.๖.๗	น.ส.ทิตยาพร	พิมพ์นิธย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษฯ
๔.๖.๘	น.ส.ณัฐนิชา	ชุกกลาง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษฯ
๔.๖.๙	น.ส.ธนิชพร	นิ่มแก่น	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษฯ
๔.๖.๑๐	นายสิทธิชัย	หงอกสิมมา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษฯ
๔.๖.๑๑	นางสุทิยา	แน่นอุดร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษฯ
๔.๖.๑๒	นายศราวุฒิ	ไค้งวงษ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษฯ
๔.๖.๑๓	น.ส.ปิยธิดา	ศิลาแดง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา ในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

๒. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๔. สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอนบุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางสนับสนุน หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๕. จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

๖. จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการศึกษา หรือฝึกอาชีพ

๗. จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

๘. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐานหรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๙. ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

๑๐. ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๔.๗.๑	น.ส.ปริญญาร	โสสุต	ตำแหน่ง พนักงานราชการ หัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๔.๗.๒	นายสุจิตร์	สุราช	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์ฯ

๔.๗.๓ นางนิตติยา...

๔.๗.๓	นางนิตติยา	อินถา	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์ฯ
๔.๗.๔	น.ส.จิรัชญา	ทศศรี	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์ฯ
๔.๗.๕	น.ส.กุลจิรา	โคตรนารินทร์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์ฯ
๔.๗.๖	นายอาคม	พิมโกทา	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์ฯ
๔.๗.๗	นายรัฐพล	ชุมแวงวาปี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์ฯ
๔.๗.๘	นายอภิรักษ์	ทองดี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์ฯ
๔.๗.๙	นายเอกดนัย	บุญชาญ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์ฯ
๔.๗.๑๐	นายกมลวรรณศรี	สมใจ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์ฯ
๔.๗.๑๑	นายสันติ	กิจเชื้อ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์ฯ
๔.๗.๑๒	นายศราวุฒิ	ไค้วงษ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์ฯ
๔.๗.๑๓	นายอดิสร	กรมवल	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์ฯ
๔.๗.๑๔	นายอุทัย	สมคำ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์ฯ
๔.๗.๑๕	นายพงศกร	แสงตา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์ฯ
๔.๗.๑๖	น.ส.เพ็ญพิชญา	นาถมนาค	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์ฯ
๔.๗.๑๗	น.ส.ชบาไพร	อินทร์เพชร	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๔.๗.๑๘	น.ส.อรปรียา	บุญมา	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๔.๗.๑๙	น.ส.ปิยธิดา	ศิลาแดง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๔.๘ โครงการอาชีวะสร้างช่างฝีมือ ตามแนวทางโรงเรียนพระดาบส

๔.๘.๑	นายสุจิตร์	สุราช	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ หัวหน้าโครงการอาชีวะสร้างช่างฝีมือฯ
๔.๘.๒	นายรัฐพล	ชุมแวงวาปี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการอาชีวะสร้างช่างฝีมือฯ
๔.๘.๓	นายสันติ	กิจเชื้อ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการอาชีวะสร้างช่างฝีมือฯ
๔.๘.๔	นายอภิสิทธิ์	กาคำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการอาชีวะสร้างช่างฝีมือฯ
๔.๘.๕	นายสิทธิชัย	หงอกสมิมา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการอาชีวะสร้างช่างฝีมือฯ
๔.๘.๖	นายศราวุฒิ	ไค้วงษ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการอาชีวะสร้างช่างฝีมือฯ
๔.๘.๗	นายเรีงศักดิ์	โหม่งพุด	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการอาชีวะสร้างช่างฝีมือฯ
๔.๘.๘	นายอุทัย	สมคำ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการอาชีวะสร้างช่างฝีมือฯ
๔.๘.๙	นายพงศกร	แสงตา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการอาชีวะสร้างช่างฝีมือฯ
๔.๘.๑๐	น.ส.ชบาไพร	อินทร์เพชร	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการอาชีวะสร้างช่างฝีมือ
๔.๘.๑๑	น.ส.อรปรียา	บุญมา	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการอาชีวะสร้างช่างฝีมือฯ
๔.๘.๑๒	น.ส.ปิยธิดา	ศิลาแดง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการอาชีวะสร้างช่างฝีมือฯ

๔.๙ โครงการสถานศึกษาพอเพียง

๔.๙.๑	น.ส.กุลจิรา	โคตรนารินทร์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ หัวหน้าโครงการสถานศึกษาพอเพียง
๔.๙.๒	นายณรินทร์ภัทร	ไชยนาม	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการสถานศึกษาพอเพียง
๔.๙.๓	น.ส.สุริยา	อินคำปัน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการสถานศึกษาพอเพียง
๔.๙.๔	น.ส.ธนิรดา	คุณโพธิ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการสถานศึกษาพอเพียง
๔.๙.๕	น.ส.ชบาไพร	อินทร์เพชร	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการสถานศึกษาพอเพียง
๔.๙.๖	น.ส.อรปรียา	บุญมา	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการสถานศึกษาพอเพียง
๔.๙.๗	น.ส.ปิยธิดา	ศิลาแดง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการสถานศึกษาพอเพียง

ขอให้...

ขอให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งตามหน้าที่ได้วางแผนแบ่งหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ ให้มีการประสานงานกำกับ ติดตาม ประเมินผล ตลอดจนสรุป/รายงานผลให้วิทยาลัยฯ ทราบเพื่อให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการโดยแท้จริง

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายประจักษ์ เลขตะระโก)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพศรีบุญเรือง