



คำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษาชุมพร

ที่ ๓๘๗/๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

เพื่อให้การจัดการศึกษาและการบริหารราชการของสถานศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๐๒๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับงานบุคลากร) จึงขอมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างชั่วคราวของวิทยาลัยอาชีวศึกษาชุมพร ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร นายธีระยุทธ เหมือนวงษ์ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ รับผิดชอบฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวชนากานต์	ชุ่มปี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๒. นางสาวพี้อะ	รามัญเศษ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๓. นางสาวรัตนภรณ์	ทองพรหม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๔. นางภลิตา	กลับวิหค	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป
๕. นางสาววิภา	นุ่นแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป (สารบรรณ)
๖. นางสาวเกศินี	พูลสวัสดิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป (เอกสารการพิมพ์)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยี ดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับ ความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับ งานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุม ของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา

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

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบของทางราชการ

/(๖)รวบรวม...

- (๖) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้ครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา
- (๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคลากร

๑. นางพิมพ์ศิริ	อุมมาลา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคลากร
๒. นางสาววิมล	สุพรรณดิษฐ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคลากร
๓. นางสาวชญาณีนันท์	สีมาชัยสิน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคลากร
๔. นางสาววิมลฉวี	วิเชียรรัตน์	ครู	ผู้ช่วยงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคลากร
๕. นางจริยา	โลพิศ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคลากร
๖. นางสาวสุพัตรา	สายกลั่น	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น
- (๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการ และวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากร ในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บ รักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร
- (๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอ มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จ ค่าแรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมีหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้ง สิทธิประโยชน์อื่น ๆ
- (๗) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย
- (๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน

๑. นางสาวบุญสิตา	ดาราสุริยงค์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานการเงิน
๒. นางวิญญา	ทองตากรณ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๓. นางสาวปานทิพย์	เรียนทอง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน

๔. นางสาวอุ๋	ปดสี	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๕. นางสาวอุไรวรรณ	เทศพุก	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการ ด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงิน ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไป ตามระเบียบ

(๓) เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบ กระทรวงการคลัง

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบของทางราชการ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการบัญชี

๑. นางสาวกมลกลัย	อ่อนหวาน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานการบัญชี
๒. นางสาวรัญญา	พลจันทร์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี
๓. นางสาววิไลวรรณ	ศรีธรา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบของทางราชการ

(๖) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ

๑. นางสาวนิษฐ์ธิดา	โกตาล	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นายพงศ์ยศุท	อุดมศักดิ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๓. นายอรรถนันท์	บัวจัน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๔. นางศิริพร	เพชรเกลี้ยง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๕. นางสาวสายรักษ์	บุญพร้อม	ครู	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๖. นายภุชญ์	ณอมชู	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๗. นางสาวรัตนารณ	ทองพรม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๘. นางสาวเนตรดาว	เสวตวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๙. นางสาวพรณา	มะขามป้อม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑๐. นายไพโรจน์	กาลพิทักษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถ และรับ – ส่งหนังสือ
๑๑. นายปริญญา	ฤทธิเกษร	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถ และรับ – ส่งหนังสือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้นยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสภาพ ยานพาหนะ กระบวนการคลัง

(๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบ

(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบ

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่

๑. นางสาวสุภาภรณ์	รักษามัน	ครู	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. นายอภิชาติ	อินทรัตน์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓. นางสาวประภาพร	สุวรรณวิชัย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๔. นางสาวจิรา	แก่ลักกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๕. นางอรอุมา	แดงมณีกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖. นางกชกร	ถึงวิสัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๗. นางจุฑาพร	ทองใหม่	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๘. นางปาริสา	ทวี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๙. นางสาวลักษณ	ฤทธิเกษร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๑๐. นางสาวดวงเนตร	เกษอุดม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๑๑. นางนัสสรณีย์	รัตนพันธ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๑๒. ว่าที่ ร.ต.หญิงวรารณ	ชำนาญการ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๑๓. นายอรรถวิทย์	รอดทอง	ครู	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๑๔. นางสาววันทนี	เฉียดกลาง	ครู	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๑๕. นางสาวสุกัญญา	แก้วเพ็ง	ครู	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๑๖. นายประพันธ์	เมืองทิพย์	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๑๗. นายใช้เฮง	ประเสริฐสกุล	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๑๘. นายวิศิษฐ์	ศิลป์เล็ก	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง

๑๙. นายเอกทัศน์	แก้วประสิทธิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๒๐. นายปิยะ	รัตนภักดี	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๒๑. นางโสฬี	พลรักดี	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง (แม่บ้าน)
๒๒. นางยุภา	พลสุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง (แม่บ้าน)
๒๓. นายเจษฎา	ตันยุชน	ลูกจ้างชั่วคราว	ช่างไฟฟ้า
๒๔. นายชาติชัย	จุมมา	ลูกจ้างชั่วคราว	ยามรักษาการณ์และรักษาทรัพย์สิน
๒๕. นายพงษ์พิศ	พรมพานิช	ลูกจ้างชั่วคราว	ยามรักษาการณ์และรักษาทรัพย์สิน
๒๖. นายสมโชค	ทองเจริญ	ลูกจ้างชั่วคราว	ยามรักษาการณ์และรักษาทรัพย์สิน
๒๗. นายศรายุทธ	วัดนครใหญ่	ลูกจ้างชั่วคราว	ยามรักษาการณ์และรักษาทรัพย์สิน
๒๘. นางสาววโย	พงชาวดิ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

(๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

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

(๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ปลอดภัยจาก อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน

๑. นางสาวสุลัดดา	บุญมี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานทะเบียน
๒. นางสาวดวงเนตร	เกษอุดม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๓. นางสาวจิราพร	ศิริภิรมย์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๔. นางสาวสายรักษ์	บุญพร้อม	ครู	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๕. นางสาวกฤษณพร	ตุณะโส	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๖. นางสาวรัตนารักษ์	ทองพรม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๗. นางสาวจุฑารัตน์	ส่งเสมอ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๘. นางสาวจริยา	จันทร์แดง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๙. นางสาวเรียม	ท่งสวัสดิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๑๐. นางสาวรุ่งอรุณ	นุชยา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคาร หน่วยกิต ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับ การฝึกอบรม ทุกระดับ
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบ ทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและพิจารณา และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผลทุกระดับ จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ที่เกี่ยวข้องกับ งานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียน ของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ
- (๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝายยุทธศาสตร์และแผนงาน นางสาวนริกันต์ บุญราศรี รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

รับผิดชอบฝายยุทธศาสตร์และแผนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับดูแล ประสานงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ และงานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๑. นางสาวจันทิมา	สำราญอินทร์	ครู	หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
๒. นางปาริสา	ทวี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
๓. นางจิตรวรรณ	แก้วสิงห์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

/(๔.) นางสาวชลิดา...

๔. นางสาวชลิตา	วุ่นจิณา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
๕. นางสาวกมลกลัย	อ่อนหวาน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
๖. นางสาวปณิดา	จันทร์สุขศรี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยการจัดทำแผน พัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ แผนการศึกษา แห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา บริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำขอ งบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยกำหนด โครงการ หรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการดำเนินการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

(๕) สำรวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ของฝ่าย/งาน แผนกวิชา... ภาควิชา... คณะวิชา...ตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณและประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา

(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไป ตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๗) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้อง กับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพ ของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขุบเล็ก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนา ยุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางจิตรวรรณ	แก้วสิงห์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒. นางปาริสา	ทวี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๓. นางสาววิภารัตน์	สอนวิสัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. นางกชกร	ถึงวิสัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๕. นางอรอุมา	แดงมณีกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. นางจุฑาพร	ทองใหม่	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๗. นางสาวจิรา	แก้วกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๘. นางสาวลักขณ์	ฤทธิเกษร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๙. นางสาวดวงเนตร	เกษอุดม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๑๐. นางสาวสุภาภรณ์	รักษามั่น	ครู	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๑๑. นางสาวสุกัญญา	แก้วเพ็ง	ครู	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๑๒. นางสาววันทนี	เฉียดกลาง	ครู	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๑๓. นางสาวสุมินตรา	น้อยวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา ตามลำดับชั้น

(๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงาน

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจ เกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

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

(๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงาน ที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

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

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนา มาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๑. นายสุวิทย์	เสวรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๒. นางสาวสาริษา	โรยทองคำ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓. นางสาวธัญวรัตน์	บัวจัน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๔. นางสาววันทนี	เฉียดกลาง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๕. นายอาทิตย์	เกิดเขาทะลุ	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๖. นางอรอุมา	แดงมณีกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๗. นายพงษ์ยุทธ	อุดมศักดิ์	ครู	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๘. นายอรรถนันท์	บัวจัน	ครู	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๙. นายฐปนวรรณ	ประพจน์	ครู	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๑๐. นางสาวชนากานต์	ชุ่มปี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๑๑. นางสาวจรรยพร	มวลงน้อย	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๑๒. นางสาวธัญชนก	รัตนเทพี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทาง การพัฒนาสถานศึกษา

(๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรม ของสถานศึกษา ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อ สายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

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

(๕) จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้ จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไป ตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากร ของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๑. นางสาวกฤษณพร	ตฤณโส	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒. ว่าที่ ร.ต.หญิงวราภรณ์	ชำนาญการ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๓. นางสาววารินทร์	องอาจ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔. นางภาวีนี	สหอนานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๕. นางณัฐวรรณ	แสงสวี่	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๖. นางปาริสา	ทวี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๗. นายพงศ์ยุทธ	อุดมศักดิ์	ครู	ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๘. นายอรรถนันท์	บัวจัน	ครู	ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๙. นางสาวสุภาภรณ์	รักษามั่น	ครู	ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๑๐. นางวิชญา	ทองตากรณ์	ครู	ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๑๑. นางสาวสุวรรณา	มันคง	ครู	ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๑๒. นางสาวเมธาวี	ค้าชู	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๑๓. นางสาวณัฐริกา	มากศักดิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการงาน วิทยาศาสตร์ โครงการงานในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

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

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

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์ และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

(๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุน จากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ และหุ่นยนต์

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๑. นางสาวสุภารัตน์	ฉิมนิกร	ครู	หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๒. นางสาวบุญสิตา	ดาราสุริยงค์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๓. นางสาวสุลัดดา	บุญมี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๔. นางณัฐวรรณ	แสงสวี่	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๕. นางสาวจิรา	แก้วกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๖. ว่าที่ ร.ต.หญิงวราภรณ์	ชำนาญการ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๗. นางสาวสุภาภรณ์	รักษามั่น	ครู	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๘. นายฐปนวรรณ	ประพจน์	ครู	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๙. นางวิชญา	ทองตากรณ์	ครู	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๑๐. นางสาวสุวรรณา	มันคง	ครู	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๑๑. นายภุชชัญญ์	ถนอมชู	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๑๒. นางสาวจุฑารัตน์	สงเสมอ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๑๓. นายอาทิตย์	เกิดเขาทะลุ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๑๔. นางสาวปณิดา	จันทร์สุขศรี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

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

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

(๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับ การส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๑. นางสาวจิราพร	ศิริภรณ์	ครู	หัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๒. นางสาวรัตนภรณ์	ทองพรม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๓. นายสุวิทย์	เสวรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๔. นายพงษ์ยุทธ	อุดมศักดิ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๕. นางสาวรัญญา	พลจันทร์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๖. นางสาวจันทิมา	สำราญอินทร์	ครู	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๗. นางสาวชนากานต์	ชุ่มปี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๘. นางสาวณัฐริกา	มากศักดิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๓) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๔) รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๕) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๖) รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

(๗) รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในของสถานศึกษา

(๘) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

(๙) จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

นางมณิดา พรหมนิมิต รองผู้อำนวยการชำนาญการ

รับผิดชอบฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับดูแล ประสานงานและ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา และงานโครงการพิเศษและการ บริการ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑. นายภฤกษ์	ถนอมชู	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒. นายฐปนวรรณ	ประพฤติ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓. นางสาวจุฑารัตน์	ส่งเสมอ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา -รับผิดชอบงาน To be number one
๔. นางสาวสุวรรณา	มันคง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา - ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพรังสรรค์
๕. นางสาวกฤษณพร	ตุณโส	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา -ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพอาหารและโภชนาการ
๖. นายอภิชาติ	อินทร์	ครู	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา -รับผิดชอบงานลูกเสือวิสามัญ
๗. นายอรรถวิทย์	รอดทอง	ครู	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา -รับผิดชอบงานกีฬา -รับผิดชอบงานนักศึกษาวิชาทหาร
๘. นายธนายุทธ	แสงประดิษฐ์	ครู	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา -รับผิดชอบงานกีฬา
๙. นางวิชญา	ทองตากรณ์	ครู	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา -ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพรังสรรค์
๑๐.นางสาวปานทิพย์	เรียนทอง	ครู	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา -ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพรังสรรค์ -ครูที่ปรึกษา อวท.
๑๑.นางสาววิมลฉวี	วิเชียรรัตน์	ครู	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา - ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพรังสรรค์
๑๒.นางสาวรัตนภรณ์	ทองพรม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา -ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพรังสรรค์
๑๓. นางสาวสาริษา	โรยทองคำ	ครู	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา -ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพรังสรรค์
๑๔.นางสาวนันทพร	พรสว่างนิมิต	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์การ และชมรม วิชาชีพรังสรรค์ ในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การนักวิชาชีพรังสรรค์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ชมรม TO BE NUMBER ONE หรือ องค์การ หรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

/(๓) จัดกิจกรรม...

(๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรม อัตลักษณ์ของสถานศึกษา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพ ตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ

(๕) สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้น การเข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ขาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๘) กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัด กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน การอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๑. นางสาวมณีนรัตน์	สิทธิยากร	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒. นางศิริรัตน์	เสวรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓. นางสาวจุฑารัตน์	ส่งเสมอ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๔. นางอรอุมา	แดงมณีกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๕. นางกชกร	ถึงวิสัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๖. นางจุฑาพร	ทองใหม่	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๗. นางสาวจิรา	แก่ลักกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๘. นางปาริสา	ทวี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๙. นางจรินทร์ยา	ยวงนาค	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๑๐. นางสาวดวงเนตร	เกษอุดม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๑๑. นางสาวลักษณ์	ฤทธิเกษร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๑๒. นางสาวธัญรัตน์	บัวจัน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๑๓. นายอภิชาติ	อินทรัตน์	ครู	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๑๔. นางสาวสุภาภรณ์	รักษามั่น	ครู	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๑๕. นางสาวสุกัญญา	แก้วเพ็ง	ครู	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๑๖. นางสาวประภาพร	สุวรรณวิธิ	ครู	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๑๗. นางสาวสาริษา	โรยทองคำ	ครู	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๑๘. นางสาววันทนี	เฉียดกลาง	ครู	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๑๙. นางสาวธัญญรัตน์	ภุมรินทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒๐. นางสาวพิมพ์นภา	สุยไสย	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงิน ค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (๕) จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไข ปัญหา รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล
- (๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำแนวทางการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม
- (๗) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุนจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบ อาชีพหรือกองทุนอื่น ๆ
- (๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางาน ให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- (๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบ อาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา
- (๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา และเด็กที่หลุดออกนอกระบบ การศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา
- (๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผล การประเมินเสนอฝ่ายบริหาร และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๑. นายพงศ์ยุทธ	อุดมศักดิ์	ครู	หัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๒. นายอรรถวิทย์	รอดทอง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓. นางสาวสุธัญญา	เพชรมณี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๔. นายธนายุทธ	แสงประดิษฐ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๕. นางประภาวรรณ	เกษวิริยะการณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๖. นางจรินทร์ยา	ยวงนาค	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๗. นางสาวสุลัดดา	บุญมี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๘. ว่าที่ร้อยตรีหญิง วราภรณ์ ชำนาญการ		ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๙. นางจิตรวรรณ	แก้วสิงห์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๑๐. นางสาวประภาพร	สุวรรณวิจิ	ครู	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๑๑. นายอภิชาติ	อินทร์	ครู	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๑๒. นายอรรถนันท์	บัวจัน	ครู	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๑๓. นางสาวจันทิมา	สำราญอินทร์	ครู	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๑๔. นางสาวสาริษา	โรยทองคำ	ครู	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๑๕. นางสาวสุวรรณา	มันคง	ครู	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๑๖. นางวิชญา	ทองตากรณ์	ครู	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๑๗. นางสาวสุดารัตน์	ฉิมนิกร	ครู	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๑๘. นางสาวกมลกลัย์	อ่อนหวาน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๑๙. นายอาทิตย์	เกิดเขาทะลุ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๒๐. นางสาวจินตนา	จิตรอักษร	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริม ความประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหา ความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดสินความประพฤติและพิจารณา เสนอความเห็นในการลงโทษ นักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดสินความประพฤติ และลงโทษ กรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

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

(๗) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๑. นางสาวประภาพร	สุวรรณวิธี	ครู	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๒. นางกชกร	ถึงวิสัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓. นางสาวสุวรรณา	มันคง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๔. นางสาวจิรภา	นาคนิยม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๕. นางพิมสิริ	อู่มาลา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๖. นางสาวจิรา	แก้วกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๗. นางสาวมณีนรัตน์	สิทธิยากร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๘. นางภลิตา	กลั้ววิหค	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๙. นางจริยา	โลพิศ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๑๐. นางสาวจริยา	จันทร์แดง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๑๑. นายอาทิตย์	เกิดเขาทะลุ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๑๒. นางสาววีรยา	ศรียาภัย	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๑๓. นางสาวจินตนา	จิตรอักษร	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

(๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัย และโรคระบาดต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๓) จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้ การบริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๑. ว่าที่ ร.ต.หญิงวรภรณ์ ชำนาญการ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๒. นางสาวดวงเนตร เกษอุดม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๓. นางจิตรวรรณ แก้วสิงห์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๔. นายอรรถนันท์ บัวจัน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๕. นางจุฑาทพร ทองใหม่	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๖. นางปาริสา ทวี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๗. นางสาวลักขณ์ ฤทธิเกษร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๘. นายพงศ์ยุทธ อุดมศักดิ์	ครู	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๙. นางสาวสุภาภรณ์ รักษาหมั่น	ครู	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๑๐. นายธนายุทธ แสงประดิษฐ์	ครู	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๑๑. นางสาวจันทิมา สำราญอินทร์	ครู	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๑๒. นางศิริพร เพ็ชรเกลี้ยง	ครู	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๑๓. นางสาวสุดารัตน์ ฉิมนิกร	ครู	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๑๔. นางสาวเมธาวี คำชู	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๑๕. นางจริยา	โลพิศ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๑๖. นางสาวจริยา	จันทร์แดง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๑๗. นางสาววิริยา	ศรียาภัย	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมพิเศษ และการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุพืช สงวนพฤษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการ ตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ
- (๕) ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับขี่ปลอดภัย โรคอุบัติใหม่ในสภาวะการณ์เร่งด่วน
- (๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ ให้แก่ประชาชน ผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ
- (๑๐) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายวิชาการ นายศักร์สถุณี หนูเอียด รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ รับผิดชอบฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับดูแล ประสานงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในแผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานวัดผลและประเมินผล งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา และงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ แผนกวิชา

๔.๑.๑ แผนกวิชาการบัญชี

๑. นางสาวจิรา	แก้วกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๒. นางจิตรวรรณ	แก้วสิงห์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๓. นางสาววิภารัตน์	สอนวิสัย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๔. นางสุจิรา	มาแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ประจำแผนกวิชาการบัญชี
๕. นางสาวจันทิมา	สำราญอินทร์	ครู	ประจำแผนกวิชาการบัญชี
๖. นางศิริพร	เพชรเกลี้ยง	ครู	ประจำแผนกวิชาการบัญชี
๗. นางสาววรัญญา	พลพันธ์	ครู	ประจำแผนกวิชาการบัญชี
๘. นางสาวปานทิพย์	เรียนทอง	ครู	ประจำแผนกวิชาการบัญชี
๙. นางสาวสายรักษ์	บุญพร้อม	ครู	ประจำแผนกวิชาการบัญชี
๑๐. นางสาวบุญสิตา	ดาราสุริยงค์	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชาการบัญชี

๑๑. นางสาวนิษฐ์ธรรดา	โกตตาล	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชาการบัญชี
๑๒. นางสาวกมลกลัย	อ่อนหวาน	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชาการบัญชี

๔.๑.๒ แผนกวิชาการจัดการสำนักงานดิจิทัล

๑. นางสาววันทนี	เฉียดกลาง	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการสำนักงานดิจิทัล
๒. นางสาวจิรภา	นาคนิยม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าแผนกวิชาการจัดการสำนักงานดิจิทัล
๓. นางจรินทร์ยา	ยวงนาค	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าแผนกวิชาการจัดการสำนักงานดิจิทัล
๔. นางนภัศร์ณีย์	รัตนพันธ์	ครูชำนาญการ	ประจำแผนกวิชาการจัดการสำนักงานดิจิทัล
๕. นายฐปนวรรณ	ประพุดิ	ครู	ประจำแผนกวิชาการจัดการสำนักงานดิจิทัล
๖. นางสาวรัตนภรณ์	ทองพรม	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชาการจัดการสำนักงานดิจิทัล
๗. นางภลิตา	กลั้ววิหค	พนักงานราชการ (ครู)	ประจำแผนกวิชาการจัดการสำนักงานดิจิทัล
๘. นางจริยา	โลพิศ	พนักงานราชการ (ครู)	ประจำแผนกวิชาการจัดการสำนักงานดิจิทัล

๔.๑.๓ แผนกวิชาการตลาด

๑. นางสาวสุกัญญา	แก้วเพ็ง	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาการตลาด
๒. นางสาวสุตารัตน์	ฉิมนิกร	ครู	รองหัวหน้าแผนกวิชาการตลาด
๓. นางวิชญา	ทองตากรณ์	ครู	ประจำแผนกวิชาการตลาด
๔. นางสาวพีธะ	รามัญเศษ	ครู	ประจำแผนกวิชาการตลาด
๕. นายภฤชฎี	ถนอมชู	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชาการตลาด
๖. นางสาวจุฑารัตน์	ส่งเสมอ	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชาการตลาด
๗. นางสาวธนพร	งอกคำ	ครูผู้ช่วย (ช่วยราชการ)	ประจำแผนกวิชาการตลาด
๘. นางสาวนันท์	จันทร์รอด	ครูจ้างสอน	ประจำแผนกวิชาการตลาด

๔.๑.๔ แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๑. นางอรอุมา	แดงมณีกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๒. นางกุสุมา	ปิ่นสุภา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๓. นางประภาวรรณ	เกษวิริยะการณ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๔. นายสุวิทย์	เสวรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๕. นางพิมพ์สิริ	อุ้มลา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๖. นางอัญชิสา	สุขประวิทย์	ครูชำนาญการ	ประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๗. นางสาวจิราพร	ศิริภิรมย์	ครู	ประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๘. นายอรรถนันท์	บัวเงิน	ครู	ประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๙. นายพงศุฑ	อุดมศักดิ์	ครู	ประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๐. นางสาววิมลฉวี	วิเชียรรัตน์	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๑. นายอาทิตย์	เกิดเขาทะลุ	พนักงานราชการ (ครู)	ประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๔.๑.๕ แผนกวิชาการโรงแรม

๑. นางกชกร	ถึงวิสัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
๒. นางสาวประภาพร	สุวรรณวิชัย	ครู	รองหัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
๓. นางสาวสุวรรณา	มันคง	ครู	ประจำแผนกวิชาการโรงแรม
๔. นางสาวจริยา	จันทร์แดง	พนักงานราชการ (ครู)	ประจำแผนกวิชาการโรงแรม

๔.๑.๖ แผนวิชาการท่องเที่ยว

๑. นางจุฑาทพร	ทองใหม่	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาการท่องเที่ยว
๒. นางสาวสาริษา	โรยทองคำ	ครู	รองหัวหน้าแผนกวิชาการท่องเที่ยว

๔.๑.๗ แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

๑. นางสาวลักษณ์	ฤทธิเพชร	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๒. นางสาววารินันท์	องอาจ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๓. นางสาวสุลัดดา	บุญมี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประจำแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๔. ว่าที่ ร.ต.หญิงวราภรณ์	ชำนาญการ	ครูชำนาญการ	ประจำแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๕. นางสาวกฤษณพร	ดละไส	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

๔.๑.๘ แผนกวิชาคหกรรมศาสตร์

๑. นางสาวดวงเนตร เกษอุดม ครุชำนาญการพิเศษ หัวหน้าแผนกวิชาคหกรรมศาสตร์

๔.๑.๙ แผนกวิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย

๑. นางสาวเมธาวี	ค้าชู	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย
๒. นางสาวสภารินทร์	รักษามั่น	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้าแผนกวิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย

๔.๑.๑๐ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑. นางปาริสา	ทวี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๒. นางณัฐวรรณ	แสงสวี่	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๓. นางศิริรัตน์	เสวรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔. นางภาวีนี	สหอนานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๕. นางสาวเกศินี	เสวกวงศ์	ครูชำนาญการ	ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๖. นางสาวมณีนรัตน์	สิทธิยากร	ครูชำนาญการ	ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๗. นางสาวธัญวรัตน์	บัวจัน	ครูชำนาญการ	ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๘. นายอภิชาติ	อินทร์ตัน	ครู	ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๙. นางสาววิมล	สุพรรณดิษฐ์	ครู	ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑๐. นางสาวสุธัญญา	เพชรมณี	ครู	ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑๑. นายธนายุทธ	แสงประดิษฐ์	ครู	ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑๒. นายอรรถวิทย์	รอดทอง	ครู	ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑๓. นางสาวชญาณีนินท์	สีมาชัยสิน	ครู	ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑๔. นางรจนาภรณ์	ชตานเซล	ครู	ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑๕. นางสาวธัญชนก	สุบรรณภาส	ครู	ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑๖. นางสาวชนากานต์	ชุ่มปี	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑๗. นางสาวชลิตา	วุ่นจิณา	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑๘. นางสาวสุภาวดี	สีหมุ่น	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑๙. นางสาววีรยา	ศรียากัย	ครูจ้างสอน	ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๒๐. นายธณัฐ	แสงสวี่	ครูจ้างสอน	ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๒๑. Mr. Jose cer G. Bundalian		ครูจ้างสอน	ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๒๒. Mr. Jomar Hofilena Montanez		ครูจ้างสอน	ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๒๓. Miss Laarnie Alberto Jose		ครูจ้างสอน	ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๒๔. Mr. Cyrus James Porras		ครูจ้างสอน	ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพ ในแต่ละสาขาวิชา ในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร ที่สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษาประกาศใช้ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวม ของแผนกวิชา

(๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับ สถานประกอบการตาม รูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

(๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การ พัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

(๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสม หน่วยกิต การเทียบโอน ผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ การฝึก อาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียน การสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

(๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ ของแผนกวิชา ให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

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

(๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ วิชาชีพโดยบูรณา การปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงาน และการพัฒนาวิชาชีพตาม กระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

(๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึก ตามแผนการจัดการ เรียนรู้

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

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไป ตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชยการ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตร ช่างอากาศยาน เป็นต้น

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๑. นางณัฐวรรณ	แสงสวี่	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๒. นางจิตวรรณ	แก้วสิงห์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๓. นางสาวสุภาวดี	สีหมุ่น	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๔. นางสาวรัญญา	พลพันธ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๕. นางสาวธัญชนก	สุพรรณภาส	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๖. นางสาวชลิดา	วุ่นจินา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๗. นางสาวจิรา	แก้วกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๘. นางอรอุมา	แดงมณีกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๙. นางกชกร	ถึงวิสัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๑๐. นางจุฑาพร	ทองใหม่	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๑๑. นางปาริสา	ทวี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๑๒. นางภาวินี	สหอนานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๑๓. นางสาวดวงเนตร	เกษอุดม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๑๔. นางสาวลักษณ	ฤทธิเกษร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๑๕. นางสาวสุธัญญา	เพชรมณี	ครู	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๑๖. นางสาวสุกัญญา	แก้วเพ็ง	ครู	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๑๗. นางสาวสุภาภรณ์	รักษามั่น	ครู	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๑๘. นางสาววันทนี	เฉียดกลาง	ครู	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๑๙. นางสาวชนากานต์	ชุ่มปี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๒๐. นายธณัฐ	แสงสวี่	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๒๑. นางกนกกาญจน์	แสงประดิษฐ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชา และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงาน ภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

(๕) จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการ เรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบ การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้อง กับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางการพัฒนาประเทศ

(๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๑. นางประภาวรรณ	เกษวิริยะการณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๒. นางรจนาภรณ์	ชตานเชล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓. นายอาทิตย์	เกิดเขาทะลุ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔. นางอัญชิสา	สุขประวิทย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๕. นางจิตรวรรณ	แก้วสิงห์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๖. นางสาวจิราพร	ศิริภรณ์	ครู	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๗. นางสาววิมลฉวี	วิเชียรรัตน์	ครู	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๘. นางสาวณภัทร	พรอินทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไป ตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอน สมรรถนะบุคคลตามมาตรฐาน อาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพ ระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับ มาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงาน วัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๑. นางอัญชิสา	สุขประวิทย์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๒. นางสาวสุธัญญา	เพชรมณี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๓. นางรจนาภรณ์	ชตานเชล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔. นางสาวารินทร์	อาจอาจ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๕. นางจุฑาพร	ทองใหม่	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๖. นางกชกร	ถึงวิสัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๗. นางสาวสุลัดดา	บุญมี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๘. นางวิชญา	ทองตากรณ์	ครู	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๙. นางสาวสายรักษ์	บุญพร้อม	ครู	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๑๐. นางสาววิญญา	พลพันธ์	ครู	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๑๑. นางสาววันนีย์	เฉียดกลาง	ครู	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๑๒. นางสาวชญาณินท์	สีมาชัยสิน	ครู	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๑๓. นางสาววีรยา	ศรียาภัย	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๑๔. นายธณัฐ	แสงสวี่	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๑๕. นางสาวกนกวรรณ	บุญถึง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสาน ความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา
- (๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึก ข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ
- (๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์ จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะ วิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน การสอน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๗) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์ สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๑. นางสาวชลิตา	วุ่นจินา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๒. นายอาทิตย์	เกิดเขาทะลุ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๓. นายพงศ์ยุทธ	อุดมศักดิ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๔. นางกุสุมา	ปิ่นสุภา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๕. นายอรรถนันท์	บัวจัน	ครู	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๖. นางสาวชญาณีนันท์	สีมาชัยสิน	ครู	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๗. นางรจนาภรณ์	ชตานเซล	ครู	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๘. นางสาวธัญชนก	สุบรรณภาส	ครู	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๙. นายธณัฐ	แสงสวี่	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๑๐. นายเจษฎา	ตันยุชน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๑๑. นางสาวณภัทร	พรอินทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียน การสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๓) จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษา ค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตร การเรียนการสอนในสถานศึกษา

(๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยสะดวก

(๕) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ

(๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๑. นางสาวจิรภา	นาคนิยม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๒. นางจริยา	โลพิศ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๓. นางสาววีรยา	ศรียาภัย	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๔. นางสาวนันท์นัช	จันทร์รอด	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

(๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย ทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการ จำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสม กับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการ จำเป็นพิเศษ

(๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็น พิเศษได้เข้าเรียน อาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

(๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่าง การฝึกงานหรือฝึกอาชีพ

(๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการศึกษาพิเศษ อาชีวศึกษา

(๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐาน หรือการบริการอื่นใดที่ จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพ ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ การจัดการศึกษา พิเศษอาชีวศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

๑. นางสาวสุธัญญา	เพชรมณี	ครู	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
๒. นางสาววิภารัตน์	สอนวิสัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
๓. นางจรินทร์ยา	ยวงนาค	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงวราภรณ์	ชำนาญการ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
๕. นางภาวินี	สหนันทน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
๖. นางจิตรวรรณ	แก้วสิงห์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามจำนวนหลักสูตรที่เปิดสอน ดังนี้ ตามแบบที่กำหนด

- (๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียด ของประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชา ในสถานประกอบการ ตามแบบที่กำหนด อย่างน้อย ก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา
- (๔) ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผล การดำเนินงาน ประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชา ในสถานประกอบการ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด
- (๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้น ภาคการศึกษาที่เปิดสอน ให้ครบทุกรายวิชา
- (๖) จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล ทดสอบ มาตรฐาน ภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และหรือการทดสอบมาตรฐานอื่น ๆ ที่กำหนด
- (๗) รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรการประกันคุณภาพระดับสถาบัน
- (๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการและหรือวิชาชีพ
- (๙) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา
- (๑๐) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่ และผลงานวิชาการ
- (๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอน
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหาร สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายณรงค์ แก้วสิงห์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาชุมพร