



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพหนองหาน
ที่ ๑๑๖ / ๒๕๖๙
เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่

เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาของวิทยาลัยการอาชีพหนองหาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยให้ใช้ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙ ที่เป็นระเบียบแก้ไขปรับปรุง เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษาและภารกิจของสถานศึกษาในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ เลขานุการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงวางระเบียบไว้และคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งต่อคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทนวิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ดังต่อไปนี้

รองผู้อำนวยการ

๑. นายปวิข สุราลัย รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (๓) งานการเงิน
- (๔) งานการบัญชี
- (๕) งานพัสดุ
- (๖) งานอาคารสถานที่
- (๗) งานทะเบียน

๒. นางสาวพิมพ์พิชชา พูนประสิทธิ์ รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน รับผิดชอบงาน ต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
- (๒) งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๓) งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
- (๔) งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
- (๕) งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- (๖) งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๓. นายธนิช ศรีเมือง รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
- (๒) งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

/(๓) งานปกครอง.....

- (๓) งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
- (๔) งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- (๕) งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๔. นายฤทธิพร แก้ววิเชียร รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- (๑) แผนกวิชา
- (๒) งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
- (๓) งานวัดผลและประเมินผล
- (๔) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
- (๕) งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
- (๖) งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
- (๗) งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. งานบริหารงานทั่วไป

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------|
| ๑.๑ นางสาวสาวิตรี หนองยาง | หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๑.๒ นางสาวกรรณิการ์ ศรีรักษา | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑.๓ นางสาวอัจฉราภรณ์ เจริญถาวรวัฒน์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑.๔ นางสาวอาภาภรณ์ โคตรบุตดา | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา
- (๔) รับ - ส่งเอกสาร เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
- (๖) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้ครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา
- (๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. งานบริหารและพัฒนา.....

๒. งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๑ นางสาวอินทรา อุดชาชน	หัวหน้างานบุคลากร
๒.๒ นางสาวกรรณิการณ ศรีรักษา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓ นางสาวอัจฉราภรณ์ เจริญถาวรวัฒน์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔ นางสาววาที ศรีพันดอน	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหาการพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น
- (๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการ และวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากร ในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติและเก็บ รักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร
- (๖) ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง 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 และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน

๓.๑ นางสาวผ่องพรรณ ศรีภิรมย์	หัวหน้างานการเงิน
๓.๒ นางสาวเสมอแซ จันทะไทย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓ นางสาวชลนิภา คำหล้าแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔ นางสาวอรอุมา ทารโณ	เจ้าหน้าที่
๓.๕ นางสาวจันทร์นภา ชมภูธร	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

/(๒) รับและเบิก.....

(๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๕) ให้คำแนะนำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบัญชี

๔.๑ นางสาวสุพัตรา	จันทวงษา	หัวหน้างานการบัญชี
๔.๒ นางชนนากร	ศิริสุวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓ นางสาวทิพปภา	ทองฤทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔ นางสาวพวงพยอม	แสงสว่าง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕ นางสาวกนกวรรณ	วัฒนพรหม	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๖) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุ

๕.๑ นายกิตติ	คำมณีจันทร์	หัวหน้างานพัสดุ
๕.๒ นายขลิท	ฤทธิ์กลาง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓ นางสาวนุชรินทร์	คำมะนารถ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔ นายนิรัชภูมิ	วงศ์คลองเขื่อน	ผู้ช่วยหัวหน้า (รับผิดชอบงานยานพาหนะ)
๕.๕ นางสาวยุพาดา	ขันทอง	เจ้าหน้าที่
๕.๖ นางสาววิชุดา	ปัตถาวะโร	เจ้าหน้าที่

๕.๗ นายธนภัทร	ศรียะกิจ	เจ้าหน้าที่ (รับผิดชอบพนักงานขับรถ)
๕.๘ นายวันชัย	ทองวิจิตร	เจ้าหน้าที่ (รับผิดชอบพนักงานขับรถ)

มีหน้าที่และรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและ การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสอบสภาพยานพาหนะ
- (๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง
- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่

๖.๑ นายชาธิวัฒน์	ถวิลวงษ์	หัวหน้างานอาคารและสถานที่
๖.๒ นายวินัย	โสเมรักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๓ นายธนกฤต	พิมพ์ไธน์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๔ นางสาวกรรณิการ์	ศรีรักษา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๕ นายสุธี	सारก	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๖ นายนิรัชภูมิ	วงศ์คลองเขื่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๗ นายจักรพงษ์	พรหมศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๘ นายบัณฑิต	สายโสภ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๙ นายสิทธิพร	สิทธิสวนจิ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๑๐ นายพงศธร	จำปาทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๑๑ นายณัฐพล	จิตติพิมพ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๑๒ นายภัทรพงศ์	จันทร์ทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๑๓ นายปวิทย์	บุญเลิศ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๑๔ นายวสุ	พันธะศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๑๕ นายสวัสดิ์	นันทจันทร์	เจ้าหน้าที่ (รับผิดชอบ นักการภารโรง)
๖.๑๖ นายสมบุญ	ศรีบัวอ่อน	เจ้าหน้าที่ (รับผิดชอบ นักการภารโรง)
๖.๑๗ นายบัญชา	บุญประคม	เจ้าหน้าที่ (รับผิดชอบ นักการภารโรง)
๖.๑๘ นายสง่า	ปางคำ	เจ้าหน้าที่ (รับผิดชอบ นักการภารโรง)
๖.๑๙ นางสาวเผ่าพันธุ์	ประทัยบุตร	เจ้าหน้าที่ (รับผิดชอบ นักการภารโรง)

/มีหน้าที่.....

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

(๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

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

(๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงาน
ในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร
ตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียน

๗.๑ นายยงยุทธ	คำเหลือง	หัวหน้างานทะเบียน
๗.๒ นายจิรภัทร	จิราภสภคพร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๓ นายวัชรพล	จับใจนาย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๔ นายวชิรพันธุ์	แสนอุบล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๕ นางสาวจิตาภา	ปรีกษาสนิท	เจ้าหน้าที่
๗.๖ นางสาวจิราพร	หาญณรงค์	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคาร หน่วยงาน ผู้เข้ารับการรับการอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียนและผู้เข้ารับ การอบรมทุกระดับ

(๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ

(๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิสอบ การสอบแก้ตัว การสอบ ทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้ว่าการสถานศึกษาทราบและพิจารณา และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

/(๗) ประสาน.....

(๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผลทุกระดับ จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้ว บันทึกลงในระบบแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๑. งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

- | | | |
|----------------------------|-----------|---|
| ๑.๑ นางสาวสุพัตรา | จันทวงษา | หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ |
| ๑.๒ นายภูษิต | แสงวงศ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑.๓ นางสาวทิพภา | ทองฤทธิ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑.๔ นางสาวพิมพ์ชนก | ศิริบุญมี | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑.๕ ว่าที่ ร.ต.หญิงณัฐธิดา | โสนางาม | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดทิศทางการพัฒนายุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนการศึกษาแห่งชาตินโยบายรัฐบาลนโยบายกระทรวงศึกษาธิการนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา บริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

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

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนด โครงการหรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

/(๕) สำรวจ.....

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

(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๗) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษาให้สอดคล้อง กับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพ ของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขยับเล็ก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่เพื่อให้ ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพ

๒.๑	นางนินนะภา	จันทร์อำพร	หัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพ
๒.๒	นายศราวุธ	ศรีแก่นจันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓	นายสุธี	สาวรภ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔	นายชิรพันธุ์	แสนอุบล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕	นายปัญญาพนต์	ขจร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖	นายวุฒิชัย	ธิปไตย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๗	นายสันติราษฎร์	จรรย์รัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๘	นายจิรศักดิ์	ทองมาก	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๙	นายสิทธิพร	สิทธิสวนจิก	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑๐	นายเกียรติศักดิ์	หัสเดชะ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑๑	นายสุขเกษม	วงศ์สินธุ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑๒	นางสาวนลินทิพย์	ศรีพระจันทร์	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษา มีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจ เกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

/(๔) ประสานงาน.....

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

(๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

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

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๓.๑ นายภัทรปรกรณ์ เพชรวิชิต	หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๒ นายอรรถชัย ทองแผ่น	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓ นายพีระชัย รวยทรัพย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔ ว่าที่ ร.ต.หญิงดาราดพร กุลพลเมือง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕ นายปัญญาพนธ์ ขจร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖ นายภูษิต แสงวงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๗ นายสุธี สารวก	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๘ นายเทียนชัย อ้อคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๙ นางสาวอัจฉราภรณ์ เจริญถาวรวัฒน์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑๐ นายพงศธร จำปาทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑๑ นายสุขเกษม วงศ์สินธุ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑๒ นายภัทรพงศ์ จันทรวง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑๓ นายวสุ พันธะศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑๔ ว่าที่ ร.ต.หญิงณัฐธิดา โสนางาม	เจ้าหน้าที่
๓.๑๕ นางสาวดมิสา ศรีภูมิ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

(๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

(๔) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

/(๕) จัดทำ.....

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

(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูลวางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๔.๑	นางสาวสาวิตรี หนองยาง	หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๒	นายอรรถชัย ทองแผ่น	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓	นายไกรทอง ชาวคร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔	ว่าที่ ร.ต.หญิงดารารพร กุลพลเมือง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕	นายชาวีวัฒน์ ถวิลวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖	นายพีระชัย รวยทรัพย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๗	นายศราวุธ ศรีแก่นจันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๘	นายสมภาร องอาจ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๙	นายนิรัชภูมิ วงศ์คลองเขื่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๐	นายวุฒิชัย ธิปไตย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๑	นายทินกร ภูสมศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๒	นายสุขเกษม วงศ์สินธุ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๓	นายพงศธร จำปาทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๔	นายเกียรติศักดิ์ หัสเดชะ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๕	นายจิรศักดิ์ ทองมาก	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๖	นางสาวทิพปภา ทองฤทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๗	นายพงศกร นนธ์ถาษา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๘	นางสาวนลินทิพย์ ศรีพระจันทร์	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และทุนยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชาโดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

/ (๒) ส่งเสริม.....

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่การใช้ประโยชน์ได้จริง ด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และทุนยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

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

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์ และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

(๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และทุนยนต์ของครู คณาจารย์บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุน จากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ และทุนยนต์

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๕.๑	นางสาวเสมอแะ จันทะไทย	หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๕.๒	นางสาวสาวิตรี หนองยาง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓	นางชวนากร ศิริสุวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔	นายชาธิวัฒน์ ถวิลวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕	นางสาววรรณิดา ไชยราช	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๖	นายปัญญพนธ์ ขจร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๗	นายภูษิต แสงวงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๘	นายเทียนชัย อ้อคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๙	นายจักรพงษ์ พรหมศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑๐	นายพงศธร จำปาทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑๑	นางสาวชลนิภา คำหล้าแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑๒	นายณัฐพล จิตติพิมพ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑๓	นายภัทรพงศ์ จันทรวง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑๔	นายจิรศักดิ์ ทองมาก	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑๕	นายพงศกร นนท์ถาษา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑๖	นางสาวนลินทิพย์ ศรีพระจันทร์	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

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

/ (๓) ส่งเสริม.....

(๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้าสหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียนเป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๖.๑ นางสาวณัฐกฤตา สุทธิอาจ	หัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๖.๒ นายภัทรปกรณ์ เพชรวิจิต	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๓ นางสาวสุพัตรา จันทวงษา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๔ ว่าที่ ร.ต.หญิงดารารพร กุลพลเมือง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๕ นายสุธี สาวรก	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๖ นางสาวอัจฉราภรณ์ เจริญถาวรวัฒน์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๗ นายเกียรติศักดิ์ หัสเดชะ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๘ นายทินกร ภูสมศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๙ นายสุขเกษม วงศ์สินธุ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๑๐ นางสาวพิมพ์ชนก ศิริบุญมี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๑๑ นางสาวตมิตา ศรีภูมิ	เจ้าหน้าที่
๖.๑๒ ว่าที่ ร.ต.หญิงณัฐธิดา โสนางาม	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๓) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๔) รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๕) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๖) รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

(๗) รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา

(๘) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

(๙) จัดทำรายงานประจำปีตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

/(๑๒) ดูแล.....

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา

๑. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑.๑ นายอรุณ	มหาคาม	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๒ นายจิรภัทร	จิรภาสภคพร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓ นายภูษิต	แสงวงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๔ นายทินกร	ภูสมศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๕ นางสาวชลนิภา	คำหล้าแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖ นายอภิสิทธิ์	มูลเอก	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗ นายปวิทย์	บุญเลิศ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๘ นายไกรทอง	ชาวดร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบชมรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ)
๑.๙ นายสุธี	सारก	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบชมรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ)
๑.๑๐ นายสมภาร	องอาจ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบชมรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ)
๑.๑๑ นายวิชิตพันธุ์	แสนอุบล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบชมรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ)
๑.๑๒ นายภูษิต	แสงวงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบชมรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ)
๑.๑๓ นายสิทธิพร	สิทธิสวนจิก	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบชมรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ)
๑.๑๔ นายจักรพงศ์	พรหมศร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบชมรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ)
๑.๑๕ นายจิรศักดิ์	ทองมาก	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบชมรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ)
๑.๑๖ นางสาวพิมพ์ชนก	ศิริบุญมี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบชมรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ)
๑.๑๗ ว่าที่ ร.ต.หญิงดารารพร	กุลพลเมือง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบชมรมนักศึกษาวิชาทหาร)
๑.๑๘ นายปัญญาพนธ์	ขจร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบชมรมนักศึกษาวิชาทหาร)
๑.๑๙ นายธีรยุทธ	เสาร์ดี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบชมรมนักศึกษาวิชาทหาร)
๑.๒๐ นายสุขเกษม	วงศ์สินธุ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบชมรมนักศึกษาวิชาทหาร)
๑.๒๑ นายภานุพงษ์	โคตรสุวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบชมรมนักศึกษาวิชาทหาร)
๑.๒๒ นางสาวพิมพ์ชนก	ศิริบุญมี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบชมรมนักศึกษาวิชาทหาร)
๑.๒๓ นางสาวณัฐกฤตา	สุทธิอาจ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบองค์การนักวิชาชีพระหว่างประเทศ แห่งประเทศไทย วิทยาลัยการอาชีพหนองหาน)
๑.๒๔ นายภาณุเดช	ศรีมงคล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบชมรม To Be Number One)
๑.๒๕ ว่าที่ ร.ต.หญิงดารารพร	กุลพลเมือง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบชมรม To Be Number One)
๑.๒๖ นายพงศธร	จำปาทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบชมรม To Be Number One)
๑.๒๗ นายเกียรติศักดิ์	หัสเดชะ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบชมรม To Be Number One)
๑.๒๘ นายทินกร	ภูสมศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบชมรม To Be Number One)
๑.๒๙ นายจิรศักดิ์	ทองมาก	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบชมรม To Be Number One)
๑.๓๐ นายพงศกร	นนท์ถาษา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบชมรม To Be Number One)
๑.๓๑ นายสุขเกษม	วงศ์สินธุ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบชมรมดนตรีและวัฒนธรรม)
๑.๓๒ นางสาวพิมพ์ชนก	ศิริบุญมี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบชมรมวิชาชีพการบัญชี)
๑.๓๓ นายทินกร	ภูสมศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบชมรมวิชาชีพเทคโนโลยีธุรกิจ)
๑.๓๔ นางสาวชลนิภา	คำหล้าแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบชมรมวิชาชีพคหกรรมศาสตร์)
๑.๓๕ นายปณณทัต	สายโสภา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบชมรมวิชาชีพช่างเชื่อมโลหะ)

/๑.๓๖ นายเทียนชัย.....

- ๑.๓๖ นายเทียนชัย อ้อคำ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบชมรมวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์)
 ๑.๓๗ นายวุฒิชัย อิบโซติ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบชมรมวิชาชีฟ้างยนต์)
 ๑.๓๘ นายสันติราษฎร์ จรรย์รัมย์ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบชมรมวิชาชีฟ้างไฟฟ้ากำลัง)
 ๑.๓๙ นายสิทธิพร สิทธิสวนจิก ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบชมรมวิชาชีฟ้างกลโรงงาน)
 ๑.๔๐ ว่าที่ ร.ต.หญิงพรภาพพรรณ ทรัพย์ดี เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์การ และชมรม วิชาชีฟต่าง ๆ ในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การนักวิชาชีฟในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ชมรม To Be Number One หรือองค์การ หรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

(๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีฟของนักเรียน 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 ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๘) กำกับ ติดตาม ดูแลและประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัด กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

- ๒.๑ นายจิรภัทร จิรภาสภพร หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
 ๒.๒ นายวัชรพล จัปใจนาย ผู้ช่วยหัวหน้างาน
 ๒.๓ นางสาวณัฐฤดา สุทธิอาจ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
 ๒.๔ นางสาวนุชรินทร์ คำมะนารถ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
 ๒.๕ นายภาณุเดช ศรีมงคล ผู้ช่วยหัวหน้างาน
 ๒.๖ นายศราวุธ ศรีแก่นจันทร์ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
 ๒.๗ นายธีรยุทธ เสาร์ดี ผู้ช่วยหัวหน้างาน
 ๒.๘ นางสาวจุฑามาศ เขตตะโพธิ์ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
 ๒.๙ นางสาวอรนุช วงษ์พัฒน์ เจ้าหน้าที่

/ มีหน้าที่.....

มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอลอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าธรรมเนียมเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษารวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษาแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (๕) จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไข ปัญหา รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล
- (๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม
- (๗) ดำเนินงานกองทุนกักขังเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพหรือกองทุนอื่น ๆ
- (๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดทำงาน ให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน
- (๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบอาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา
- (๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา และเด็กหลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา
- (๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๓. งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๓.๑ นายพรทวี	ชาญบุญ	หัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๒ นายปัญญา	บัววิสัย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓ นายวินัย	โสมาตรักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔ นายขวลิต	ฤทธิ์กลาง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕ นายภาณุเดช	ศรีมงคล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖ นายศราวุธ	ศรีแก่นจันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๗ นายธีรยุทธ	เสาร์ดี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๘ นางสาววรรณิการ์	ศรีรักษา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓.๙ นายทินกร	ภูสมศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑๐ นายจักรพงศ์	พรหมศร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑๑ นายพงศธร	จำปาทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑๒ นายสันติราษฎร์	จรรย์รัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑๓ นายภานุพงษ์	โคตรสุวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑๔ นางสาวจุฑามาศ	เซตะโพธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑๕ นายศิริศักดิ์	ศิริสวัสดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑๖ นายภัทรพงศ์	จันทร์ทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑๗ นางสาวพิมพ์ชนก	ศิริบุญมี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑๘ ว่าที่ ร.ต.หญิงพรณาพรรณ	ทรัพย์ดี	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

- (๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษาตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษ กรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- (๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (๖) จัดกิจกรรม ร่วมมือกับภายนอก ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรง ภัยคุกคามทางเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพกาย สุขภาพจิต และอื่น ๆ
- (๗) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๔.๑ นายภาณุเดช	ศรีมงคล	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๒ นางนินนะภา	จันทร์อัมพร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓ นายอภิสิทธิ์	มูลเอก	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔ นายเกียรติศักดิ์	หัสเดชะ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕ นายภานุพงษ์	โคตรสุวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖ นายทินกร	ภูสมศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๗ นายพงศกร	นนท์ถาษา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๘ ว่าที่ ร.ต.หญิงพรณาพรรณ	ทรัพย์ดี	เจ้าหน้าที่

/มีหน้าที่.....

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดระบบและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัย และโรคระบาดต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
- (๓) จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา
- (๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- (๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้การบริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๕.๑	นายสุรวิทย์ คำภู	หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๕.๒	นายไผ่พัฒน์ ศิริสุวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓	นายไกรทอง ชาวดร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔	นายอรรถชัย ทองแผ่น	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕	นายภัทรปรกรณ์ เพชรวิชิต	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๖	นายยงยุทธ คำเหลือง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๗	นายจิรภัทร จิรภาสภคพร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๘	นายพีระชัย รวยทรัพย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๙	นายพรทวี ฆารบุญ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑๐	นายสมภาร องอาจ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑๑	นายเทียนชัย อ้อคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑๒	นางสาวอัจฉราภรณ์ เจริญถาวรวัฒน์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑๓	นายสันติราษฎร์ จรรย์รมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑๔	นายภานุพงษ์ โคตรสุวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑๕	นายทินกร ภูสมศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑๖	นายศิริศักดิ์ ศิริสวัสดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑๗	นายสิทธิพร สิทธิสวนจิก	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

/๕.๑๘ นายณัฐพล.....

๕.๑๘ นายณัฐพล จิตติพิมพ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑๙ นางสาวจุฑามาศ เขตตะโพธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๒๐ นางสาวอรนุชวงษ์พัฒน์	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ
- (๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชนเพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
- (๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
- (๙) ติดตามประเมินผลการฝึกอบรม และประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

๑. แผนกวิชา

๑.๑	ว่าที่ ร.ต.หญิงกองศรี แก้วกล้า	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
	ว่าที่ ร.ต.หญิงดาราวพร กุลพลเมือง	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
	นางสาววรรณิดา ไชยราช	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๑.๒	นายกิตติ คำมณีจันทร์	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
	นายจิรภัทร จิรภาสภคพร	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
	นายสมภาร องอาจ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๑.๓	นายอรรถชัย ทองแผ่น	หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
	นายพรทวี ชารบุญ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๑.๔	นายปรีชา กองสิน	หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
	นายศราวุธ ศรีแก่นจันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๑.๕	นายชวลิต ฤทธิ์กลาง	หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
		หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคอุตสาหกรรมการผลิต
	นายวัชรพล จัปใจนาย	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
	นายวชิรพันธุ์ แสนอุบล	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

/๑.๖ นายปัญญา.....

๑.๖ นายปัญญา บัววิสัย	หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
นายภัทรพงศ์ จันทรวง	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๑.๗ นางสาวกาญจนา หนูราช	หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
นายภัทรปรกรณ์ เพชรวิชิต	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๑.๘ นางสาวเสมอแซ จันทะไทย	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
นางชนากกร ศิริสุวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๑.๙ นางสาวมิ่งพรณ ศรีภิรมย์	หัวหน้าแผนกวิชาคหกรรมศาสตร์
นายภาณุเดช ศรีมงคล	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๑.๑๐ นายธนภฤต พิมพ์ไล่น	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
นายจักรพงศ์ พรหมศร	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพ ในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร ทสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา
- (๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวม ของแผนกวิชา
- (๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับ สถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด
- (๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
- (๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสม หน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอนการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียน การสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น
- (๖) จัดหา ดูแล รักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัด การเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (๗) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการ ให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
- (๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ วิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงาน และการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
- (๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการ ฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้
- (๑๐) ควบคุม ดูแล ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย บำรุงรักษา และพัฒนา สำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย และทันสมัยพร้อมใช้งาน
- (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไป ตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชยน์วิ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตร ช่างอากาศยาน เป็นต้น

/(๑๓) จัดทำปฏิทิน.....

- (๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
- (๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๒.๑ นางสาวกาญจนา หนูราช	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๒.๒ นายขลิท ฤทธิกลาง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓ นางนินนะภา จันทร์อัมพร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔ ว่าที่ ร.ต.หญิงดารารพร กุลพลเมือง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕ นายสมภาร องอาจ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖ นายธีรยุทธ เสาร์ดี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๗ นายสุธี สวรรก	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๘ นายภัทรพงศ์ จันทรวงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๙ นางสาวจุฑามาศ เขตตะโพธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑๐ นายสุรศักดิ์ แสงใส	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑๑ นายอรุณกรต ปานพลับ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

- (๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศร่วมกับแผนกวิชา และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน 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) ส่งเสริมและพัฒนากการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้อง กับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ
- (๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/(๑๑) จัดทำปฏิทิน.....

- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 (๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
 (๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
 ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๓. งานวัดผลและประเมินผล

๓.๑ นางสาววรรณิดา	ไชยราช	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓.๒ นางขวนากร	ศิริสุวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓ นายสมภาร	องอาจ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔ นายธีรยุทธ	เสาร์ดี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕ นายปัญญาพนธ์	ขจร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖ นางสาวอัจฉราภรณ์ เจริญถาวรวัฒน์		ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๗ นายเทียนชัย	อ้อคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๘ นายวชิรพันธุ์	แสนอุบล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๙ นางสาวชลนิภา	คำหล้าแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑๐ นางสาวจุฑามาศ	เขตะโพธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑๑ นายพงศกร	นนท์ฤาชา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑๒ นางสาวอังคณา	แสนสูง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบ
 กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
 (๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไป
 ตามระเบียบ
 (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้
 และประสบการณ์ การเทียบโอนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอน
 สมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพ
 ระดับสากลเข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตรตามหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษา
 กำหนด
 (๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่ออนุมัติผลการเรียน
 (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
 (๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับ
 มาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน
 คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
 (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
 (๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงาน
 วัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
 (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/(๑๓) สถานศึกษา.....

(๑๓) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๔.๑	นายปรีชา กองสิน	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๒	นางสาวผ่องพรรณ ศรีภิรมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓	นายภัทรปรกรณ์ เพชรวิจิต	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔	นายชาธิวัฒน์ ถวิลวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕	ว่าที่ ร.ต.หญิงดารารพร กุลพลเมือง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖	นางสาวณัฐกฤตา สุทธิอาจ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๗	นายพีระชัย รวยทรัพย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๘	นางสาวนุชรินทร์ คำมะนารถ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๙	นายวชิรพันธุ์ แสนอุบล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๐	นายนิรัชภูมิ วงษ์คลองเขื่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๑	นายปัญญาพนต์ ขจร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๒	นายจักรพงษ์ พรหมศร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๓	นายสันติราษฎร์ จรรย์รมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๔	นายอรณกร ปานพลับ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา
- (๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ
- (๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๗) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕. งานวิทยบริการ.....

๕. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๕.๑	ว่าที่ ร.ต.หญิงดารารพร กุลพลเมือง	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด (รับผิดชอบงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน)
๕.๒	นายอรรถชัย ทองแผ่น	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓	นางสาวสาวิตรี หนองยาง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔	นางชวนากร ศิริสุวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕	นางสาวอัจฉราภรณ์ เจริญถาวรวัฒน์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๖	นายเกียรติศักดิ์ หัสเดชะ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๗	นายสุขเกษม วงศ์สินธุ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๘	นายปณณทัต สายโสภา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๙	นายภัทรพงศ์ จันทรวง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑๐	นายสุรศักดิ์ แสงใส	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑๑	นายพงศกร นนท์ถาษา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑๒	นายจักรกฤษณ์ สุทธิวรรณ	เจ้าหน้าที่
๕.๑๓	นางสาวดมิสา ศรีภูมิ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการสื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๓) จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษา ค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก
- (๕) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ
- (๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องสมุดทัศนศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๖.๑	นายไกรทอง ชาวดร	หัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๖.๒	นายจิรภัทร จิรภาสภคพร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๓	นางสาวณัฐกฤตา สุทธิอาจ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๔	นายพีระชัย รวยทรัพย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

/๖.๕ นายสมภาร.....

๖.๕ นายสมภาร องอาจ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๖ นายนิรัชภูมิ วงษ์คลองเขื่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๗ นายภูษิต แสงวงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๘ นายปรีทวิทย์ บุญเลิศ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษา แห่งชาตินโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการ จำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสม กับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอนบุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุนหรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

(๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการศึกษาหรือฝึกอาชีพ

(๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐาน หรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพ ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ การจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

๗.๑ นางสาวกาญจนา หนูราช	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
๗.๒ นายชวลิต ฤทธิกลาง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๓ นางนินนระภา จันทร์อัมพร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๔ ว่าที่ ร.ต.หญิงดารารพร กุลพลเมือง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๕ นายสมภาร องอาจ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๖ นายธีรยุทธ เสาร์ดี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๗ นายสุธี สารก	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

/๗.๘ นายภัทรพงศ์.....

๗.๘ นายภัทรพงศ์ จันทรวง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๙ นางสาวจุฑามาศ เขตพะโพธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๑๐ นายสุรศักดิ์ แสงใส	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๑๑ นายอรุณกรต ปานพลับ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
 - (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้อง
 - (๓) ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของ
ประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชา ในสถานประกอบการ
ตามแบบที่กำหนด อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา
 - (๔) ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผล
การดำเนินงานประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาใน
สถานประกอบการ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด
 - (๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้น
ภาคการศึกษาที่เปิดสอน ให้ครบทุกรายวิชา
 - (๖) จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล ทดสอบ
มาตรฐานภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และหรือการทดสอบมาตรฐานอื่น ๆ ที่กำหนด
 - (๗) รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรการประกันคุณภาพระดับสถาบัน
 - (๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการและหรือวิชาชีพ
 - (๙) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา
 - (๑๐) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่ และผลงานวิชาการ
 - (๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอน
 - (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการและให้ศึกษาหน้าที่ใน
สายงานเดียวกันเพื่อทำงานแทนกันได้ เมื่อหัวหน้างานอื่นไม่สามารถปฏิบัติงานได้และมอบหมายหน้าที่เดิมแก่ครู
ที่รับหน้าที่ใหม่โดยเร็ว

ทั้งนี้ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายพงษ์ศักดิ์ วงษ์ป้อม)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพหนองหาน