(๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

(๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการฝึกงานหรือฝึกอาชีพ

(๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐานหรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้าราชการ พนักงานราชการ (ครู) และบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ (ครู) และ บุคลากรทางการศึกษาที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน และขนบธรรมเนียมของทางราชการ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายมนัส ชูราศรี)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสิชล

ร่าง ปาลิดา.....
พิมพ์ ปาลิดา.....
ทาน .....
ตรวจ .....



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคสิชล
ที่ ๕๘๐ / ๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งผู้ที่ทำหน้าที่และรับผิดชอบในสถานศึกษา

.....

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙ ข้อ ๑๓ มอบหมายและแต่งตั้งให้รองผู้อำนวยการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ (ครู) และลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายและงานต่างๆ โดยยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคสิชล อื่นใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ โดยให้ใช้คำสั่งนี้แทน และกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ (Job description) ตามโครงสร้างการบริหารสถานศึกษาของระเบียบฯ ดังต่อไปนี้

๑. นายทวิพจน์ บุญเหลือ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ

ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม ดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน

๒. นายนพพิจิตร วิชัยดิษฐ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ

ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม ดูแล งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ และงานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายนพพิจิตร วิชัยดิษฐ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ

ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม ดูแล งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา และงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๔. นายทวิพจน์ บุญเหลือ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ

ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม ดูแล งานแผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานวัดผลและประเมินผล งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ดังกล่าวแล้ว รองผู้อำนวยการสถานศึกษาจะต้องปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา ในกรณีที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาไปราชการตามคำสั่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษาซึ่งได้แต่งตั้งปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

ลำดับที่	๑. นายนพพิจิตร วิชัยดิษฐ์	รองผู้อำนวยการ
	๒. นายทวิพจน์ บุญเหลือ	รองผู้อำนวยการ

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑.๑.๑ นายชัยวัฒน์	คำเรืองบุญ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๒ นางอุษา	ศรีรัชชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑.๓ นางสาวจิราพร	ชูรัตน์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑.๔ นายพรนที	พรหมทอง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑.๕ นางกมลทิพย์	ศรีวรเดชไพศาล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑.๖ นางสาวญาตาวี	จิตต์เส้ง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑.๗ นางสาวขนิษฐา	แก้วแกม	เจ้าหน้าที่งาน	
๑.๑.๘ นางสาวปาลิดา	กุลศรี	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษา

(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 บุคลากรและนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

๑.๒.๑ นางอุษา	ศรีรัชชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๑.๒.๒ นายธนาวุธ	บุญลิปตานนท์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๒.๓ นายชัยวัฒน์	คำเรืองบุญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑.๒.๔ นายพรนที.....

๑.๒.๔ นายพรนที	พรหมทอง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๒.๕ นายธนเศรษฐ์	สุขบุญสังข์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๒.๖ นางสาวสุภาวลักษณ์	พุทธิสุทโธ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๒.๗ นางสาวขนิษฐา	แก้วแกม	เจ้าหน้าที่งาน	
๑.๒.๘ นางสาวปาลิดา	กุลศรี	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น

(๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการ และวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมีหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่นๆ

(๗) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย

(๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน ประกอบด้วย

๑.๓.๑ นางปัทมาวรรณ	อภิธรรมบัณฑิต	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานการเงิน
๑.๓.๒ นางประภักสร	นวลยัง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓.๓ นายอิศรา	นุรักษ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓.๔ นายธนาวุธ	บุญลิปตานนท์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓.๕ นางกมลทิพย์	ศรีวรเดชไพศาล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓.๖ นางสาวภัทรภรณ์	ใจห้าว	เจ้าหน้าที่งาน	
๑.๓.๗ นางสาวดวงดาว	ชลสินธุ์	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่.....

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการบัญชี ประกอบด้วย

๑.๔.๑ นางปรินารถ	จันทร์ด้วง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานการบัญชี
๑.๔.๒ นางสุขุมาพร	วิบุลศิลป์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๔.๓ นางสาวกรรวรา	เมืองไทย	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๖) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ ประกอบด้วย

๑.๕.๑ นายฐะนะพงค์	หวันหมัด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานพัสดุ
๑.๕.๒ นายชุติไชย	ทองมีขวัญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑.๕.๓ นายกิตติศักดิ์.....

๑.๕.๓ นายกิตติศักดิ์	ขาวนุ้ย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๕.๔ นายอัคเรศร์	มณีโชติ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๕.๕ นายชัยรัตน์	พงศ์ทองเมือง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๕.๖ นางศิรินันท์	บุญจริง	เจ้าหน้าที่งาน	
๑.๕.๗ นางสาวสุภาวดี	สุจริต	เจ้าหน้าที่งาน	
๑.๕.๘ นายอรุณพร	แตงอ่อน	พนักงานขับรถ	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และ การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสภาพยานพาหนะ

(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 และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

๑.๖.๑ นายชัยรัตน์	พงศ์ทองเมือง	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๒ นายวิทยา	วงศ์เมฆ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖.๓ นายชุติไชย	ทองมีขวัญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖.๔ นายกิตติศักดิ์	ขาวนุ้ย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖.๕ ว่าที่ร้อยตรีเอกวัตร	โบกระณี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖.๖ นางสาวสุภาวลักษณ์	พุทธิสุทโธ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖.๗ นายสิทธิโชค	พรหมทอง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖.๘ นายชัชนภ	พรหมอุปถัมภ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖.๙ นายอนันต์	แก้วจันทร์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖.๑๐ นายประภาส	คนซื่อ	คนงาน	
๑.๖.๑๑ นางสาวอารีย์	เสียงใหญ่	แม่บ้าน	
๑.๖.๑๒ นางสาวกาญจนา	ศรีเหลี่ยม	แม่บ้าน	
๑.๖.๑๓ นายอุดมพร	แตงอ่อน	คนงาน	
๑.๖.๑๔ นายศุภชัย	ศรีเทพ	คนงาน	
๑.๖.๑๕ นางศิรินันท์	บุญจริง	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่.....

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนและพัฒนาการใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคาร และสิ่งก่อสร้างรวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

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

(๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน ประกอบด้วย

๑.๗.๑ นายไกรจักร	ศรีนำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๒ นายสัมฤทธิ์	เรืองสังข์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๓ นายพรนที	พรหมทอง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๔ นางสาวทิพย์ราตรี	ทวีทรัพย์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๕ นางสาวพรพิมล	รัตนะพันธ์	เจ้าหน้าที่งาน	
๑.๗.๖ นางสาวขนิษฐา	แก้วแกม	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ

(๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ

(๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

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

(๘) รับผล.....

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้ว บันทึกลงในระเบียนแสดงผลการเรียน

(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 ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๒.๑ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย

๒.๑.๑ นายอภิพงศ์	ชิ้นประกอบเกิด	ครู	หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ
๒.๑.๒ นางประภักสร	นวลยัง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑.๓ นายอิศรา	นุรักษ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑.๔ นายธนาวุธ	บุญลิปตานนท์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑.๕ นางสาววลัยลักษณ์	ศรีเมือง	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

(๒) วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำของบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการ หรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณและผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

(๕) สำรวจ.....

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

(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๗) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณายุบเลิก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๒.๕.๑ นางสาวยลพัชร์	บุญสว่าง	ครูชำนาญการ	หัวหน้ามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๕.๒ นางประภักสร	นวลยัง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๓ นายอภิพงศ์	ชิ้นประกอบเกิด	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๔ นางสาวจิราพร	ชูรัตน์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๕ นางสาวสุภาวลักษณ์	พุทธิสุทโธ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๖ นางสาวพรรณธร	อนุมาศ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๗ นางกัญญาพัชร	บำรุงชู	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระบบงานประกันคุณภาพ หลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

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

(๕) จัดส่ง.....

(๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

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

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร ประกอบด้วย

๒.๒.๑ นายพรนที	พรหมทอง	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๒.๒.๒ นายธนาวุธ	บุญลิปตานนท์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๒.๓ นายพิศาล	วัชรสุธากร	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๒.๔ นางสาวสุภาวลักษณ์	พุทธิสุทโธ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๒.๕ นายอุสายันห์	เมืองด้วง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๒.๖ นางสาวพรรณธร	อนุมาศ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๒.๗ นางกมลทิพย์	ศรีวรเดชไพศาล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๒.๘ นางสาวญาตาวี	จิตต์เส้ง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๒.๙ นางสาวกรรวรา	เมืองไทย	เจ้าหน้าที่งาน	
๒.๒.๑๐ นางสาววลัยลักษณ์	ศรีเมือง	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหนาที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

(๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

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

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

(๖) พัฒนา.....

(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูลวางแผนการรับมือและและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ ประกอบด้วย

๒.๔.๑ นายอิศรา	นุรักษ์	ครู	หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๒.๔.๒ นายวิทยา	วงศ์เมฆ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๓ นางปัทมาวรรณ	อภิธรรมบัณฑิต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๔ นายชุติไชย	ทองมีขวัญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๕ นางประภักสร	นวลยัง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๖ นายชัยวัฒน์	คำเรืองบุญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๗ นางจิตติมา	คงเพชร	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๘ นายอนันต์	แก้วจันทร์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๙ นายวิเชียร	สกุลนุ้ย	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๑๐ นายอัคเรศร์	มณีโชติ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๑๑ นางสาวจิราพร	ชูรัตน์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๑๒ นางสาวทิพย์ราตรี	ทวีทรัพย์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๑๓ นางกัญญาพัชร	บำรุงชู	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหนาที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(๓) รวบรวม.....

(๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ ประกอบด้วย

๒.๖.๑ นางสาวจิราพร	ชูรัตน์	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๒.๖.๒ นางปรินารถ	จันทร์ด้วง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๓ นางอุษา	ศรีรัชชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๔ นางนาตยา	ชลสินธุ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๕ นางสุขุมาพร	วิบุลศิลป์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๖ นางจิตติมา	คงเพชร	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๗ นางสาวพรรณธร	อนุมาศ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๘ นางสาววลัยลักษณ์	ศรีเมือง	เจ้าหน้าที่งาน	
๒.๖.๙ นางสาวพนิตา	พัฒน์ปาน	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหนาที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงงาน โครงการ สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

(๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียนเป็นไปตามระเบียบหรือหรือแนวทางปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตผลในในสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานติดตาม.....

๒.๖ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา ประกอบด้วย

๒.๖.๑ นายสัมฤทธิ์	เรืองสังข์	ครู	หัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๒.๓.๒ นางประภักสร	นวลยัง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓.๓ นางปัทมาวรรณ	อภิธรรมบัณฑิต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓.๔ นางอุษา	ศรีรัชชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓.๕ นายชัยวัฒน์	คำเรืองบุญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓.๖ นายวิเชียร	สกุลนุ้ย	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓.๗ นางสาวทิพย์ราตรี	ทวีทรัพย์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓.๘ นางสาววลัยลักษณ์	ศรีเมือง	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหนาที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๓) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๔) รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๕) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๖) รายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศเพื่อติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

(๗) รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในของสถานศึกษา

(๘) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

(๙) จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ประกอบด้วย

๓.๑.๑ นายชุติไชย	ทองมีขวัญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓.๑.๒ นายบรรจง	มณีรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑.๓ นางประภักสร	นวลยัง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑.๔ นายสุธี	พืชนุกูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ผู้รับผิดชอบงานลูกเสือ)
๓.๑.๕ นายอภิพงศ์	ชิ้นประกอบเกิด	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ผู้ช่วยงานลูกเสือ)

๓.๑.๖ นายนริศ.....

๓.๑.๖ นายนริศ	บุรินทร์โกษฐ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑.๗ นายสมรัก	ปานมาศ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ครูที่ปรึกษาองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย)
๓.๑.๘ นายพิศาล	วัชรสุธากร	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑.๙ นายชัชนภ	พรหมอุปถัมภ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑.๑๐ นายชัยรัตน์	พงศ์ทองเมือง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑.๑๑ นายสมชาย	สังข์น้อย	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑.๑๒ นายวิโชติ	คำวิจิตร	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑.๑๓ นางจิตติมา	คงเพชร	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑.๑๔ นายอนันต์	แก้วจันทร์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑.๑๕ นายสิทธิโชค	พรหมทอง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑.๑๖ ว่าที่ร้อยตรีเอกวัตร	โบกระณี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ผู้ช่วย ชมรม To be number one)
๓.๑.๑๗ นางสาวพรรณธร	อนุมาศ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ผู้รับผิดชอบ ชมรม To be number one)
๓.๑.๑๘ นางสาวญาตาวี	จิตต์เส้ง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ผู้ช่วย ชมรม To be number one)
๓.๑.๑๙ นางสาวบุศวรรณ	ดำนุ่น	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

(๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนาพระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

(๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรม อัตลักษณ์ของสถานศึกษา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์

(๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ

(๕) สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้นการเข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๘) กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา

(๙) ประสาน.....

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว ประกอบด้วย

๓.๒.๑ นางสาวสุภาวลักษณ์	พุทธิสุทโธ	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๒ นางอุษา	ศรีรัชชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๓ นางประภักสร	นวลยัง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๔ นายกิตติศักดิ์	ขาวนุ้ย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๕ นายอภิพงศ์	ชิ้นประกอบเกิด	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๕ นายสมรัก	ปานมาศ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๖ นายพรนที	พรหมทอง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๗ นายนริศ	บุรินทร์โกษฐ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๘ นายอัคเรศร์	มณีโชติ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๙ นายธนเศรษฐ์	สุขบุญสังข์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๑๐ นายภิเชษฐ์	คชเชนทร์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๑๑ นางสุขุมาพร	วิบุลศิลป์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๑๒ นายชัชนภ	พรหมอุปถัมภ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๑๓ ว่าที่ร้อยตรีเอกวัตร	โบกระณี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๑๔ นางสาวพรรณธร	อนุมาศ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๑๕ นางสาวณัฐฐาพร	สมล่ำ	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

(๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนการคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดระบบ.....

(๕) จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไขปัญหา รับเรื่อง ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล

(๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะแนวการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม

(๗) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพหรือกองทุนอื่นๆ

(๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะแนวอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบอาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษาและเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

(๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผล การประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา ประกอบด้วย

๓.๓.๑ นายอุสายันห์	เมืองด้วง	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา
๓.๓.๒ นายสมพร	มีสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๓ นายอภิพงศ์	ชิ้นประกอบเกิด	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๔ นางสาวเสาวลักษณ์	พูลสวัสดิ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๕ นางสุขุมาพร	วิบุลศิลป์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๖ นายวิโชติ	คำวิจิตร	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๗ นายสิทธิโชค	พรหมทอง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๘ นายพรนที	พรหมทอง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๙ นางสาวสุภาวลักษณ์	พุทธิสุทโธ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๑๐ นายศักดา	สโมสร	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๑๑ นายชัยณรงค์	ฮั่นวิวัฒน์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๑๒ นางสาวณัฐฐาพร	สมล่ำ	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) ประสาน.....

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๖) จัดกิจกรรม ร่วมมือกับภายนอก ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรง ภัยคุกคามทางเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพกาย สุขภาพจิต และอื่น ๆ

(๗) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ประกอบด้วย

๓.๕.๑ นางสุขุมาพร	วิบุลศิลป์	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓.๕.๒ นางสุติมา	ทองราช	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๓ นางนาตยา	ชลสินธุ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๔ นายวิโชติ	คำวิจิตร	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๕ นายพรนที	พรหมทอง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๖ นายสมชาย	สังข์น้อย	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๗ นายนริศ	บุรินทร์โกษฐ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๘ นายธนเศรษฐ์	สุขบุญสังข์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๙ นายชัชนภ	พรหมอุปถัมภ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๑๐ นายอนันต์	แก้วจันทร์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๑๑ ว่าที่ร้อยตรีเอกวัตร โบกระณี		ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๑๒ นางสาวบุศวรรณ ดำนุ่น		เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดระบบและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัยและโรคระบาดต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๓) จัดหา.....

(๓) จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพสังคม ให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้การบริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม ประกอบด้วย

๓.๖.๑ นายชัยณรงค์	ฮั่นวิวัฒน์	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๓.๖.๒ นายชุติไชย	ทองมีขวัญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๓ นางอุษา	ศรีรัชชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๔ นายบรรจง	มณีรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๕ นางปรินารถ	จันทร์ด้วง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๖ นายไกรจักร	ศรีนำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๗ นายวิทยา	วงศ์เมฆ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๘ นายฐะนะพงค์	หวันหมัด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๙ นายอิศรา	นุรักษ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๑๐ นายธนาวุธ	บุญลิปตานนท์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๑๑ นายชัยวัฒน์	คำเรืองบุญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๑๒ นายวีระยุทธ	ศรีเมือง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๑๓ นายธนเศรษฐ์	สุขบุญสังข์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๑๔ นายพิศาล	วัชรสุธากร	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๑๕ นายศักดา	สโมสร	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๑๖ นายสมชาย	สังข์น้อย	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๑๗ นายภิเชษฐ์	คชเชนทร์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๑๘ นางสาวสุภาวลักษณ์	พุทธิสุทโธ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๑๙ นายนริศ	บุรินทร์โกษฐ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๒๐ นายสิทธิโชค	พรหมทอง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๒๑ นายวีระยุทธ	ศรีเมือง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๒๒ นางจิตติมา	คงเพชร	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓.๖.๒๓ นางสาว.....

๓.๖.๒๓ นางสาวจิราพร	ชูรัตน์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๒๔ ว่าที่ร้อยตรีเอกวัตร	โบกระณี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๒๕ นางสาวบุศวรรณ	ดำนุ่น	เจ้าหน้าที่งาน	
๓.๖.๒๖ นางสาวณัฐฐาพร	สมล่ำ	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจการพิเศษและการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุ์พืช สวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ

(๕) ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับขี่ปลอดภัย โรคอุบัติใหม่ในสภาวะการณ์เร่งด่วน

(๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่างๆ

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายวิชาการ

๔.๑ แผนกวิชาช่างยนต์ ประกอบด้วย

๔.๑.๑ นาย	วีระยุทธ	ศรีเมือง	พนักงานราชการ (ครู) หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีหน้าที่บังคับบัญชา และปกครองครู และนักเรียน นักศึกษา ในสังกัดแผนกวิชา ดังนี้

๔.๑.๒ นาย	ทวีศักดิ์	ใจห้าว	ครูชำนาญการ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑.๓ นาย	ชัยวัฒน์	คำเรืองบุญ	ครูผู้ช่วย
๔.๑.๔ นาย	ชัยณรงค์	ฮั่นวิวัฒน์	พนักงานราชการ (ครู)
๔.๑.๕ นาย	ศักดา	สโมสร	พนักงานราชการ (ครู)
๔.๑.๖ นาย	สมชาย	สังข์น้อย	พนักงานราชการ (ครู)
๔.๑.๗ นาย	อัคเรศร์	มณีโชติ	พนักงานราชการ (ครู)

๔.๒ แผนก....

๔.๒ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน ประกอบด้วย

๔.๒.๑ นายฐะนะพงศ์	หวันหมัด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีหน้าที่บังคับบัญชา และปกครองครู และนักเรียน นักศึกษา ในสังกัดแผนกวิชา ดังนี้

๔.๒.๒ นายอภิพงศ์	ชิ้นประกอบเกิด	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๒.๓ นายวิเชียร	สกุลนุ้ย	พนักงานราชการ (ครู)	
๔.๒.๔ นายนริศ	บุรินทร์โกษฐ์	พนักงานราชการ (ครู)	
๔.๒.๕ นายชลธิศ	ปักเข็ม	พนักงานราชการ (ครู)	

๔.๓ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ ประกอบด้วย

๔.๓.๑ นายบรรจง	มณีรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีหน้าที่บังคับบัญชา และปกครองครู และนักเรียน นักศึกษา ในสังกัดแผนกวิชา ดังนี้

๔.๓.๒ นายสมพร	มีสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๓.๓ นายธนเศรษฐ์	สุขบุญสังข์	พนักงานราชการ (ครู)	
๔.๓.๔ นายชัยรัตน์	พงศ์ทองเมือง	พนักงานราชการ (ครู)	

๔.๔ แผนกช่างไฟฟ้ากำลัง ประกอบด้วย

๔.๔.๑ นายชุติไชย	ทองมีขวัญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีหน้าที่บังคับบัญชา และปกครองครู และนักเรียน นักศึกษา ในสังกัดแผนกวิชา ดังนี้

๔.๔.๒ นายภิเชษฐ์	คชเชนทร์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๔.๓ นายชัชนภ	พรหมอุปถัมภ์	พนักงานราชการ (ครู)	
๔.๔.๔ นายอุสายันห์	เมืองด้วง	พนักงานราชการ (ครู)	

๔.๕ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

๔.๕.๑ นายอิศรา	นุรักษ์	ครู	หัวหน้าแผนกช่างวิชาอิเล็กทรอนิกส์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีหน้าที่บังคับบัญชา และปกครองครู และนักเรียน นักศึกษา ในสังกัดแผนกวิชา ดังนี้

๔.๕.๒ นางสาวเสาวลักษณ์ พูลสวัสดิ์		พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๕.๓ ว่าที่ร้อยตรีเอกวัตร โบกระณี		ครูพิเศษสอน	

๔.๖ แผนก....

๔.๖ แผนกวิชาช่างก่อสร้าง ประกอบด้วย

๔.๖.๑ นายกิตติศักดิ์	ขาวนุ้ย	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง

ทำหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีหน้าที่บังคับบัญชา และปกครองครู และนักเรียน นักศึกษา ในสังกัดแผนกวิชา ดังนี้

๔.๖.๒ นายสิทธิโชค	พรหมทอง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

๔.๗ แผนกวิชาการบัญชี ประกอบด้วย

๔.๗.๑ นางปรินารถ	จันทร์ด้วง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีหน้าที่บังคับบัญชา และปกครองครู และนักเรียน นักศึกษา ในสังกัดแผนกวิชา ดังนี้

๔.๗.๒ นางสุขุมาพร	วิบุลศิลป์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๗.๓ นางจิตติมา	คงเพชร	พนักงานราชการ (ครู)	
๔.๗.๔ นางสาวพรรณธร	อนุมาศ	ครูพิเศษสอน	

๔.๘ แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล ประกอบด้วย

๔.๘.๑ นายธนาวุธ	บุญลิปตานนท์	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

ทำหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีหน้าที่บังคับบัญชา และปกครองครู และนักเรียน นักศึกษา ในสังกัดแผนกวิชา ดังนี้

๔.๘.๒ นายพรนที	พรหมทอง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๘.๓ นายพิศาล	วัชรสุธากร	พนักงานราชการ (ครู)	
๔.๘.๔ นางกมลทิพย์	ศรีวรเดชไพศาล	ครูพิเศษสอน	

๔.๙ แผนกวิชาการโรงแรม ประกอบด้วย

๔.๙.๑ นางอุษา	ศรีรัชชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีหน้าที่บังคับบัญชา และปกครองครู และนักเรียน นักศึกษา ในสังกัดแผนกวิชา ดังนี้

๔.๙.๒ นางสาวสุภาวลักษณ์	พุทธิสุทโธ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๙.๓ นายสมรัก	ปานมาศ	พนักงานราชการ (ครู)	

๔.๑๐ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๔.๑๐.๑ นายไกรจักร	ศรีนำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

มีหน้าที่....

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีหน้าที่บังคับบัญชา และปกครองครู และนักเรียน นักศึกษา ในสังกัดแผนกวิชา ดังนี้

๔.๑๐.๒	นางปัทมาวรรณ	อภิธรรมบัณฑิต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑๐.๓	นางประภักสร	นวลยัง	ครูชำนาญการพิเศษ	
๔.๑๐.๔	นายสุธี	พืชนุกูล	ครูชำนาญการ	
๔.๑๐.๕	นางสาวยลพัชร์	บุญสว่าง	ครูชำนาญการ	
๔.๑๐.๖	นายสัมฤทธิ์	เรืองสังข์	ครู	
๔.๑๐.๗	นางนาตยา	ชลสินธุ์	พนักงานราชการ (ครู)	
๔.๑๐.๘	นายวิโชติ	คำวิจิตร	พนักงานราชการ (ครู)	
๔.๑๐.๙	นางสาวจิราพร	ชูรัตน์	พนักงานราชการ (ครู)	
๔.๑๐.๑๐	นางสุติมา	ทองราช	พนักงานราชการ (ครู)	
๔.๑๐.๑๑	นางสาวทิพย์ราตรี	ทวีทรัพย์	ครูพิเศษสอน	
๔.๑๐.๑๒	นางสาวญาตาวี	จิตต์เส้ง	ครูพิเศษสอน	

๔.๑๑ แผนกเทคนิคพื้นฐาน ประกอบด้วย

๔.๑๑.๑	นายวิทยา	วงศ์เมฆ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีหน้าที่บังคับบัญชา และปกครองครู และนักเรียน นักศึกษา ในสังกัดแผนกวิชา ดังนี้

๔.๑๑.๒	นายอนันต์	แก้วจันทร์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา

(๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

(๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

(๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสม หน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

(๖) จัดหาดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๗) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๘) กำกับ.....

(๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงานและการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

(๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้

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

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชย์นาวี ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๔.๑๒.๑ นางประภักสร	นวลยัง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๑๒.๒ นางปัทมาวรรณ	อภิธรรมบัณฑิต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๒.๓ นางปรินารถ	จันทร์ด้วง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๒.๔ นางอุษา	ศรีรัชชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๒.๕ นายกิตติศักดิ์	ขาวนุ้ย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๒.๕ นายวิเชียร	สกุลนุ้ย	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๒.๖ นายธนเศรษฐ์	สุขบุญสังข์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๒.๗ นายวีระยุทธ	ศรีเมือง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๒.๘ นางนาตยา	ชลสินธุ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๒.๙ นางสาวเสาวลักษณ์	พูลสวัสดิ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๒.๑๐ นางสาวสุภาวลักษณ์	พุทธิสุทโธ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๒.๑๑ นายภิเชษฐ์	คชเชนทร์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๒.๑๒ นายอนันต์	แก้วจันทร์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๒.๑๓ นางกมลทิพย์	ศรีวรเดชไพศาล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๒.๑๔ นางสาวธนภรณ์	ประมุข	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชาและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดหา.....

(๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติและความต้องการของตลาดแรงงานงานชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อมและการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

(๕) จัดหา รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ

(๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔.๑๓ งานวัดผลและประเมินผล ประกอบด้วย

๔.๑๓.๑ นางนาตยา	ชลสินธุ์	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๓.๒ นางประภักสร	นวลยัง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๓.๓ นางอุษา	ศรีรัชชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๓.๔ นางปัทมาวรรณ	อภิธรรมบัณฑิต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๓.๕ นางสุขุมาพร	วิบุลศิลป์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๓.๖ นางสุติมา	ทองราช	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๓.๗ นางสาวจิราพร	ชูรัตน์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๓.๘ ว่าที่ร้อยตรีเอกวัตร	โบกระณี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๓.๙ นางสุดา	พืชนุกูล	เจ้าหน้าที่งาน	
๔.๑๓.๑๐ นางสาวสุดารัตน์	น้อยเต็ม	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

(๒) กำกับ.....

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔.๑๔ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ ประกอบด้วย

๔.๑๔.๑ นายวิเชียร	สกุลนุ้ย	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๑๔.๒ นางอุษา	ศรีรัชชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๔.๓ นางปัทมวรรณ	อภิธรรมบัณฑิต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๔.๔ นายสัมฤทธิ์	เรืองสังข์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๔.๕ นายกิตติศักดิ์	ขาวนุ้ย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๔.๖ นายวีระยุทธ	ศรีเมือง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๔.๗ นายศักดา	สโมสร	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๔.๘ นายธนเศรษฐ์	สุขบุญสังข์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๔.๙ นายอุสายันห์	เมืองด้วง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๔.๑๐ นางสาวเสาวลักษณ์	พูลสวัสดิ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๔.๑๑ นางสุขุมาพร	วิบุลศิลป์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๔.๑๒ นายสมรัก	ปานมาศ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๔.๑๓ นางกมลทิพย์	ศรีวรเดชไพศาล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๔.๑๔ ว่าที่ร้อยตรีเอกวัตร	โบกระณี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๔.๑๕ นางสาวทิพย์ราตรี	ทวีทรัพย์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๔.๑๖ นางสุดา	พืชนุกูล	เจ้าหน้าที่งาน	
๔.๑๔.๑๗ นางสาววลัยลักษณ์	ศรีเมือง	เจ้าหน้าที่งาน	
๔.๑๔.๑๘ นางสาวสุดารัตน์	น้อยเต็ม	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่.....

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา

(๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ

(๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับดูแล และแก้ปัญาต่างๆ

(๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน การสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๗) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา ประกอบด้วย

๔.๑๕.๑ นายภิเชษฐ์	คชเชนทร์	พนักงานราชการ (ครู)	งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๔.๑๕.๒ นายสมพร	มีสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๕.๓ นายธนาวุธ	บุญลิปตานนท์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๕.๔ นายอภิพงศ์	ชิ้นประกอบเกิด	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๕.๕ นางสาวเสาวลักษณ์	พูลสวัสดิ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๕.๖ นางกมลทิพย์	ศรีวรเดชไพศาล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๕.๗ นางสุดา	พืชนุกูล	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(๓) จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก

(๕) พัฒนา.....

(๕) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ

(๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา ประกอบด้วย

๔.๑๖.๑ นางสุติมา	ทองราช	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๔.๑๖.๒ นายทวีศักดิ์	ใจห้าว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๖.๓ นายอภิพงศ์	ชิ้นประกอบเกิด	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๖.๔ นายกิตติศักดิ์	ขาวนุ้ย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๖.๕ นายธนเศรษฐ์	สุขบุญสังข์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๖.๖ นายชัชนภ	พรหมอุปถัมภ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๖.๗ นางสาวเสาวลักษณ์	พูลสวัสดิ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๖.๘ นายสมรัก	ปานมาศ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๖.๙ นางสาวกมลทิพย์	ศรีวรเดชไพศาล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๖.๑๐ นางสาวญาตาวี	จิตต์เส้ง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๖.๑๑ นางสาวพรรณธร	อนุมาศ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๖.๑๒ นางสาวธนภรณ์	ประมุข	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษาเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๕) จัดให้.....

(๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

(๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการฝึกงานหรือฝึกอาชีพ

(๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐานหรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้าราชการ พนักงานราชการ (ครู) และบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ (ครู) และ บุคลากรทางการศึกษาที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน และขนบธรรมเนียมของทางราชการ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายมนัส ชูราศรี)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสิชล