



คำสั่งวิทยาลัยสารพัดช่างนครศรีธรรมราช

ที่ ๑๙๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้ง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๑๓ มอบหมายและแต่งตั้งให้รองผู้อำนวยการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายและงานต่างๆ โดยยกเลิคำสั่งวิทยาลัยสารพัดช่างนครศรีธรรมราช อันใด ที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ โดยให้ใช้คำสั่งนี้แทน และกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ (Job description) ตามโครงสร้างการบริหารสถานศึกษาของระเบียบฯ ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารวิทยาลัย

๑.๑ นายสุรศักดิ์ นาคาลักษณ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างนครศรีธรรมราช เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

๑. บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖. บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ประสานงานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๒. จัดทำระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

/ ๑.๒ นายอภิรักษ์ ...

๑.๒ นายอภิรักษ์ สุขเกษม ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างนครศรีธรรมราช
มีหน้าที่ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย และช่วยบริหารงานฝ่ายบริหารทรัพยากร ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานบุคลากร
๓. งานการเงิน
๔. งานการบัญชี
๕. งานพัสดุ
๖. งานอาคารสถานที่
๗. งานทะเบียน
๘. งานประชาสัมพันธ์
๙. งานยานพาหนะ
๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

๑.๓ นางจุรีวรรณ อรัญพฤกษ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างนครศรีธรรมราช
มีหน้าที่ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย และช่วยบริหารงานฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ดังต่อไปนี้

๑. งานวางแผนและงบประมาณ
๒. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓. งานความร่วมมือ
๔. งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๖. งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
๗. ศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
๘. ศูนย์การศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา ภาคใต้ ๑
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

๑.๔ นายอภิรักษ์ สุขเกษม ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างนครศรีธรรมราช
มีหน้าที่ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย และช่วยบริหารงานฝ่ายวิชาการ ดังต่อไปนี้

๑. งานการเรียนการสอนของทุกแผนกวิชา
๒. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓. งานวัดผลและประเมินผล
๔. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕. งานวิทยบริการและห้องสมุด
๖. งานสื่อการเรียนการสอน
๗. ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
๘. งานการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา
๙. ศูนย์ธนาคารสะสมหน่วยกิต
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

๑.๕ นางจุรีวรรณ อรัญพฤกษ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างนครศรีธรรมราช
มีหน้าที่ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย และช่วยบริหารงานฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๒. งานปกครอง
๓. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๔. งานครูที่ปรึกษา
๕. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๖. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๒.๑ งานบริหารทั่วไป

๒.๑.๑	นางธมลวรรณ	นาคาลักษณ์	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างาน
๒.๑.๒	นางโสภิตา	เมฆฉาย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑.๓	นางสาวดรุณี	พลพันธุ์	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑.๔	นางสาวไสรัดจา	รัตนพันธุ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑.๕	นางสาวทัศนีย์	อามิตร	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑.๖	นางดลพร	บริบูรณ์		เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑.๗	นางปิยะพร	ทวีสิทธิ์		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียน นักศึกษา
๗. ติดตามงานราชการจากเว็บไซต์ ของ สอศ.อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และนำเสนอตามลำดับ
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบุคลากร

๒.๒.๑ นางรัชนี	ไชยรัตน์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒.๒.๒ นางธมวรรณ	นาคาลักษณ์	พนักงานราชการ (ครู) ผู้ช่วยหัวหน้างาน	
๒.๒.๓ นางสาวลภัสสรดา	พันธ์ทอง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๒.๔ นางสาวณัฐวรรณ	เสียดหนองยุ้ง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๒.๕ นางปิยะพร	ทวีสิทธิ์		เจ้าหน้าที่งาน
๒.๒.๖ นางดลพร	บริบูรณ์		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา
๗. ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานการเงิน

๒.๓.๑ นางปัทนิ	แก้วเนิน	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒.๓.๒ นางสาวชนิษฐา	มูสา		เจ้าหน้าที่งาน
๒.๓.๓ นางสาวปิยภา	บำรุงพันธ์		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงินการเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานการบัญชี

๒.๔.๑ นางสาววิมลรัตน์ ชัยยศ ครูพิเศษสอน หัวหน้างาน

๒.๔.๒ นายประวีร์ ทองเยี่ยม นาค เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัสดุ

๒.๕.๑ นางปัญชลิกา ปันเจริญ ครู คศ.๒ หัวหน้างาน

๒.๕.๒ นายสวาท ครองนุช ครู คศ.๓ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๒.๕.๓ นายอรุณรวิ เกิดสมบัติ ครู คศ.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๒.๕.๔ นางจุไรรัตน์ ชูจินดา พนักงานพัสดุ เจ้าหน้าที่งาน

๒.๕.๕ นางสาวปาณิสดา ทศภพ เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ การจัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและ
การพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ควบคุมการการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานอาคารสถานที่

๒.๖.๑ นายโชคประสิทธิ์	ทองเลี่ยมนาค	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒.๖.๒ นายชำนาญ	จันทมาศ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๒.๓ นายวัชร	บัวทอง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๔ นายณัฐพงศ์	พลโคตร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๕ นางจุไรรัตน์	ชูจินดา	พนักงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๖ นายมงคลชัย	จงจิตร	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๗ นายจามีกร	รัตนานุกูล	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๘ นายวัชร	บัวทอง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๙ นายภาณุภูมิ	แสนแก้ว	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๑๐ นายธนกร	ผลอินหอม	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๑๑ นางสาวปาณิสรา	ทศภพ		เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๑๒ นางสมใจ	ทองถนอมวงศ์		คณงาน
๒.๖.๑๓ นางสาวดนูพร	จอมประชา		คณงาน
๒.๖.๑๔ นายเดช	มีเดช		คณงาน
๒.๖.๑๕ นายนิรุต	ณ พัทลุง		ยามรักษาการณ์
๒.๖.๑๖ นายณรงค์	ขันไส		ยามรักษาการณ์
๒.๖.๑๗ นายสุรินทร์	โพธารการ		ยามรักษาการณ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนา
สถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้
และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงานการรักษา
สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร

ตามระเบียบ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานยานพาหนะ

๒.๗.๑ นายอรุณรวี	เกิดสมบัติ	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒.๗.๒ นายโชคประสิทธิ์	ทองเลี่ยมนาค	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๗.๓ นายวัชรินทร์	สิริพัฒน์พิพัฒน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๗.๔ นางจุไรรัตน์	ชูจินดา	พนักงานพัสดุ	พนักงานขับรถ
๒.๗.๕ นายจรัญ	กำจัดภัย	พนักงานราชการ (ครู)	พนักงานขับรถ
๒.๗.๖ นายวัชรา	บัวทอง	พนักงานราชการ (ครู)	พนักงานขับรถ
๒.๗.๗ นายมงคลชัย	จงจิตร	ครูพิเศษสอน	พนักงานขับรถ
๒.๗.๘ นางสาวปาณิสรา	ทศภพ		พนักงานขับรถ
๒.๗.๙ นายสายัณห์	วิหกฤทธิ์		พนักงานขับรถ
๒.๗.๑๐ นายเดชา	มีเดช		พนักงานขับรถ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ควบคุม ดูแล และกำกับการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของงานยานพาหนะ
๒. จัดรถยนต์ราชการตามใบคำขอใช้รถ และจัดคิวการออกให้บริการของพนักงานขับรถยนต์ในวันทำการและนอกวันทำการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์เป็นคนสุดท้ายในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ออกให้บริการหมด
๔. ควบคุม ดูแล ให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจเช็คสภาพความพร้อมใช้ของรถยนต์และบำรุงรักษาสภาพรถตามระยะเวลา
๕. ให้บริการการรับ-ส่งบุคลากรทางการศึกษาให้ถึงที่หมายอย่างปลอดภัยและทันกำหนดเวลา
๖. ควบคุม ดูแล และกำกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ให้มีประสิทธิภาพ
๗. บันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน/ประจำเดือน
๘. บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำวัน/ประจำเดือน
๙. ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้พร้อมใช้งาน
๑๐. ล้างทำความสะอาดรถยนต์
๑๑. นำรถยนต์ไปเติมน้ำมันเชื้อเพลิงที่สถานบริการน้ำมัน
๑๒. จัดทำรายงานบันทึกการใช้รถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ราชการทุกคันประจำเดือน
๑๓. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานทะเบียน

๒.๘.๑ นายสมชาย	ระยยะไมตรี	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒.๘.๒ นายสมบูรณ์	ทิพย์มณี	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๘.๓ นางสาวอาภัสรา	วาจาสุจริต	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๘.๔ นางสาวกัญญารัตน์	จิตจากรักษ์ณ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๘.๕ นางสาวทัศนีย์	อามิตร	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๘.๖ นางสาวพรสุดา	สุขชี	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๘.๗ นางสาวอารีรัตน์	ศรีชะวะ		เจ้าหน้าที่งาน
๒.๘.๘ นายประวีร์	ทองเลี่ยมนาค		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่างๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชาภายหลังกำหนด ลงทะเบียนการขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. ประสานงานกับศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา พร้อมรายงานข้อมูลนักศึกษา ไปยังส่วนกลาง
๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิสอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้แก่ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
๗. ประสานงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่ง เปอร์เซนต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนา ระเบียบแสดงผล การเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงาน ทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด เป็นต้น
๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียน ของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียน และเอกสารอื่นๆ ตามความ จำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบ
๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น

๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานประชาสัมพันธ์

๒.๙.๑	นางสาวอภัสรา วาจาสุจิต	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒.๙.๒	นางปัญชลิกา ปันเจริญ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๙.๓	นางสาวณัฐวรรณ เสียดหนองยุ่ง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๙.๔	นางสาวกัญญารัตน์ จิตจักษ์ชัย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๙.๕	นายภาคภูมิ แสนแก้ว	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๙.๖	นางสาวพรนภา มุสิกสง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๙.๗	นายพอเจตน์ จงบุรี	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๙.๘	นางสาววริษา ฤทธิราช	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๙.๙	นางสาววริษฐา แพรกทอง		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคลากรทั่วไป

๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์คุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานศึกษา และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๓.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

๓.๑.๑	นางโสภิตา เมฆฉาย	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๓.๑.๒	นายธำปน น้อยพูล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑.๓	นางสาววรรณพร รัตนะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑.๔	นางสุวิมล รัตนบุรี	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๑.๕	นางสาวศิริรัตน์ บุชบา		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนักรวบรวมความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๓.๒.๑ นายวรานนท์	ถาวรสุข	ครูพิเศษสอน	หัวหน้างาน
๓.๒.๒ นายวรพจน์	ศรีโลพันธุ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๓ นางรัชนี	ไชยรัตน์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๔ นายพอเจตน์	จงบุรี	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๕ นายจามีกร	รัตนานุกูล	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๖ นายภาคภูมิ	แสนแก้ว	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๗ นายธนกร	ผลอินหอม	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๘ นางสาววันวิสาข์	จุลภักดิ์		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานความร่วมมือ

๓.๓.๑	นายฐาปน น้อยพูล	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๓.๓.๒	นายอรุณรวิ เกิดสมบัติ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๓	นายพรชัย บุษยากุล	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๔	นางสาวสิริรัตน์ สงเทพ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๕	นายจรัญ กำจัดภัย	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๖	นายสุเกษม โต๊ะแจะ	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๗	นางฉมลวรรณ นาคาลักษณ์	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๘	นายมงคลชัย จงจิตร	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๙	นางสาววิมลรัตน์ ชัยยศ	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๑๐	นางสาวโสรัตจา รัตนพันธุ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๑๑	นายวรานนท์ ถาวรสุข	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๑๒	นางสาวศิริรัตน์ บุษบา		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประสานความร่วมมือ และดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

๓. การประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๓.๔.๑	นางสาววรรณพร รัตนะ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๓.๔.๒	นายชำนาญ จันทมาศ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๓	นายวัชรินทร์ สิริพัฒน์พัฒน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๔	นายพอเจตน์ จงบุรี	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๕	นายจามีกร รัตนานุกุล	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๖	นางสาวทัศนีย์ อามิตร	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๗	นางสาวลภัสรดา พันธุ์ทอง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๘	นางสาวพรนภา มุสิกะสง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน

๓.๔.๙ นายธนกร	ผดอินทอม	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๑๐ นางสาววันวิสาข์ จุลภักดิ์			เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดการอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของ ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. การประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา

๓.๕.๑ นางสาวกัญญารัตน์ จิตจักษ์ภณ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๕.๕.๒ นางสาวกัลยา	เรื่องรอง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๓ นางสาววรรณพร	รัตนะ	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๔ นางสาววิมล	รัตนบุรี	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๕ นายธนกร	ผดอินทอม	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๖ นางสาววิมลรัตน์	ชัยยศ	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๗ นางสาวพรสุดา	สุขชี	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๘ นางสาวพรนภา	มุสิกะสง	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๙ นายมงคลชัย	จงจิตร	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๑๐ นางสาวสุลารัตน์	จงจิตร	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๑๑ นางสาวศิริรัตน์	บุษบา	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในและภายนอก
๓. ประสานงานกับฝ่ายงานต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้ง สถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพ การศึกษาสถานศึกษา

๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระเบียบการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๓.๖.๑	นางชัญญาณ์ภักซ์ ขาวแก้ว	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างาน
๓.๖.๒	นางโสภิตา เมฆฉาย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๓	นางสาววิมลรัตน์ ชัยยศ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๔	นางสุวิมล รัตนบุรี	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๕	นางสาวลภัสสรดา พันธุ์ทอง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๖	นางสาวทัศนีย์ อามิตร	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๗	นางสาวปทุม เอียงกลับ		เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๘	นางสาววันวิสาข์ จุลภักดิ์		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ รายจ่ายของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๖. การประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

๔.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๔.๑.๑ นายอรุณรวิ	เกิดสมบัติ	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๔.๑.๒ นายสุขเกษม	โต๊ะแจ๊ะ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑.๓ นายสวาท	ครองนุช	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (นศท.)
๔.๑.๔ นางรัชนิย	ไชยรัตน์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ชมรมวิชาชีพ ช่างอิเล็กทรอนิกส์)
๔.๑.๕ นายชำนาญ	จันทมาศ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ลูกเสือ)
๔.๑.๖ นายณัฐพงศ์	พลโคตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ครูที่ปรึกษา อวท.)
๔.๑.๗ นางชัยญญาณัฏ	ขาวแก้ว	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน (ชมรมวิชาชีพ การตลาด)
๔.๑.๘ นางสาววิมลรัตน์	ชัยยศ	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน(ชมรมวิชาชีพบัญชี),
๔.๑.๙ นางสาวโสรัตจา	รัตนพันธุ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน (ชมรมวิชาชีพการโรงแรม)
๔.๑.๑๐ นายมงคลชัย	จงจิตร	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน (ชมรมวิชาชีพช่างยนต์)
๔.๑.๑๑ นางสาวพรสุตา	สุขชี	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน (ชมรมวิชาชีพช่างไฟฟ้า) (อวท./ลูกเสือ)
๔.๑.๑๒ นางสาวกัญญารัตน์	จิตจรัสชัย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน (อวท./ลูกเสือ)
๔.๑.๑๓ นางสาววิภา	ฤทธิราช	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน (อวท./ลูกเสือ)
๔.๑.๑๔ นายวัชร	บัวทอง	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน (ลูกเสือ)
๔.๑.๑๕ นายจามิกร	รัตนานุกูล	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน (ลูกเสือ)
๔.๑.๑๖ นายพอเจตน์	จงบุรี	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน (ลูกเสือ)
๔.๑.๑๗ นางสาวกมลน	นรังศิยา	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน (ลูกเสือ)
๔.๑.๑๘ นายสมบูรณ์	ทิพย์มณี	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่งาน (กีฬา)
๔.๑.๑๙ นางสาวพรนภา	มุสิกะสง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน (TO BE NUMBER ONE)
๔.๑.๒๐ นางสาวเยาวลักษณ์	วรรณมาศ		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตร

ในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อภท.) หรือ องค์การที่เรียกชื่ออย่างในลักษณะเดียวกัน และองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) (ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗)

๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

๕. ควบคุม ดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ และนักศึกษาวิชาทหาร

๖. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. สรุปผลและประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของทางสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานครูที่ปรึกษา

๔.๒.๑ นายสุขเกษม โต๊ะแจ๊ะ	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างาน
๔.๒.๒ นางสาววรรณพร รัตน์ะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๒.๓ นายพรชัย บุษยากุล	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๔ ว่าที่ ร.ต. เอกรินทร์ ราชบุรุษ	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๕ นางสาววริษา ฤทธิราช	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๖ นางสาวพรสุดา สุขชี	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๗ นางสาววิมลรัตน์ ชัยยศ	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๘ นางสาวสุลารัตน์ จงจิตร	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๙ นายธนกร ผลอินหอม	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๑๐ นางปรีดาพร ทิพย์มณี		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูล การเรียนและพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา
๓. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
๔. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชา ในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา
๕. ประสานงานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของทางสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานปกครอง

๔.๓.๑ นายสมบูรณ์	ทิพย์มณี	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๔.๓.๒ นายวิฑรา	บัวทอง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓.๓ นายวรพจน์	ศรีโรจน์	ครู คศ.๑	ปกครองแผนกช่างอิเล็กทรอนิกส์
๔.๓.๔ นายจรัญ	กำจัดภัย	พนักงานราชการ (ครู)	ปกครองแผนกช่างยนต์
๔.๓.๕ นางสาววิมล	รัตนบุรี	ครูพิเศษสอน	ปกครองแผนกการตลาด
๔.๓.๖ นางสาวสุลารัตน์	จงจิตร	ครูพิเศษสอน	ปกครองแผนกการโรงแรม
๔.๓.๗ นางสาววิมลรัตน์	ชัยยศ	ครูพิเศษสอน	ปกครองแผนกการบัญชี
๔.๓.๘ นายจามีกร	รัตนานุกูล	ครูพิเศษสอน	ปกครองแผนกช่างไฟฟ้า
๔.๓.๙ นางสาวตรุณี	พลพันธ์	ครูสอนเสริมสวย-อาภรณ์	ปกครองแผนกวิชาการะยะสั้น
๔.๓.๑๐ นางสาวเยาวลักษณ์	วรรณมาศ		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างาน ในการแก้ปัญหา ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ประสานงานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคาระเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
๗. จัดทำระเบียบนักเรียนที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของทางสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๔.๔.๑ นายพรชัย	บุษยาภรณ์	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างาน
๔.๔.๒ นายสุขเกษม	โต๊ะแจ๊ะ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔.๓ ชัยญานันท์	ขาวแก้ว	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๔ นางสาววิมลรัตน์	ชัยยศ	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๕ นางสาวสุลารัตน์	จงจิตร	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน

๔.๔.๖	นางสาววริษา	ฤทธิราช	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๗	นางสาวพรสุดา	สุขขี	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๘	ว่าที่ ร.ต. เอกรินทร์	ราชบุรุษ	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๙	นายธนกร	ผลอินหอม	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๑๐	นางปรีดาพร	ทิพย์มณี		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม
๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๔. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๖. สร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน
๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพศึกษาต่อและการประกอบอาชีพอิสระ
๘. จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลการเรียนรู้ นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของทางสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๔.๕.๑	นายวัชร	บัวทอง	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างาน
๔.๕.๒	นางสาวณัฐกานต์	สายวิจิตร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕.๓	นายณัฐพงศ์	พลโคตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕.๔	นางสาวสุลารัตน์	จงจิตร	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๕	นางสาววริษา	ฤทธิราช	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๖	นางสาวลภัสสรดา	พันธ์ทอง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๗	นางสาวภคมน	นรังคยา	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๘	นางปรีดาพร	ทิพย์มณี		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และ ผู้เข้ารับการอบรม

๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคร้ายต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เป็นไปตามระเบียบ

๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของทางสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๔.๖.๑	นายจริญ	กำจัดภัย	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างาน
๔.๖.๒	นายพรชัย	บุษยากุล	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖.๓	นางรัชนิย	ไชยรัตน์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๔	นางสาวตรุณี	พลพันธุ์	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๕	นายณัฐพงศ์	พลโคตร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๖	นางสาวอภัสรา	วาจาสุจริต	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๗	นางธมลวรรณ	นาคาลักษณ์	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๘	นางชัยญาน์ภัก	ขาวแก้ว	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๙	นางสาวพรสุดา	สุขชี	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๑๐	นายมงคลชัย	จงจิตร	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๑๑	นางสาวลภัสสรดา	พันธ์ทอง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๑๒	นางสาวทัศนีย์	อามิตร	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๑๓	ว่าที่ ร.ต. เอกรินทร์	ราชบุรุษ	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๑๔	นายธนกร	ผลอินหอม	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๑๕	นางสาวเยาวลักษณ์	วรรณมาศ		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจน ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
๗. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกัน โรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ ให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ
๙. ดำเนินการโครงการออมสินสารพัดช่างสารพัดอาชีพ เพื่อสร้างงานสร้างอาชีพ
๑๐. ติดตามการประเมินผล การฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้ คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของทางสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายวิชาการ

๕.๑ แผนกวิชา

๕.๑.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

- | | | |
|----------------------------------|--------------------|------------------------------|
| ๑. นางสาวกัลยา เรืองรอง | ครู คศ.๒ | หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๒. นายสมบุรณ์ ทิพย์มณี | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา |
| ๓. นางสาวกัญญารัตน์ จิตจรัสขันธ์ | ครูผู้ช่วย | |
| ๓. นายพรชัย บุษยากุล | พนักงานราชการ(ครู) | |
| ๔. นางสาวณัฐวรรณ เสียดหนองยุ่ง | ครูพิเศษสอน | |
| ๕. นางสาวณิชาภัณต์ มณีพงศ์ | ครูพิเศษสอน | |
| ๖. นางสาววิภา ฤทธิราช | ครูพิเศษสอน | |
| ๗. นางสาวภคมน นรังศิยา | ครูพิเศษสอน | |

๕.๑.๒ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

- | | | |
|------------------------|---------------------|----------------------------------|
| ๑. นายชำนาญ จันทมาศ | ครู คศ.๓ | หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน |
| ๒. นายวัชร บัวทอง | พนักงานราชการ (ครู) | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา |
| ๓. นางสาวพรนภา มุสิกสง | ครูพิเศษสอน | |

๕.๑.๓ แผนกวิชาช่างยนต์

- | | | |
|-----------------------------------|---------------------|-------------------------|
| ๑. นายโชคประสิทธิ์ ทองเลี่ยมนาค | ครู คศ.๓ | หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์ |
| ๒. นายอรุณรวี เกิดสมบัติ | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา |
| ๓. นายวัชรินทร์ สิริพัฒน์พิพัฒน์ | ครู คศ.๑ | |
| ๔. นายจรัญ กำจัดภัย | พนักงานราชการ (ครู) | |
| ๕. นายมงคลชัย จงจิตร | ครูพิเศษสอน | |
| ๖. ว่าที่ ร.ต. เอกรินทร์ ราชบุรุษ | ครูพิเศษสอน | |

๕.๑.๔ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๑. นายสวาท	ครองนุช	ครู คศ.๓	หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๒. นายสุริยา	เสนา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓. นายฐาปน	น้อยพูล	ครูผู้ช่วย	
๔. นางสาวอาภัสรา	วาจาสุจริต	ครูผู้ช่วย	
๕. นายสุขเกษม	ไต้ะแจะ	พนักงานราชการ (ครู)	
๖. นางสาวพรสุดา	สุขชี	ครูพิเศษสอน	
๗. นายภาคภูมิ	แสนแก้ว	ครูพิเศษสอน	
๘. นายจามีกร	รัตนานุกูล	ครูพิเศษสอน	
๙. นายพอเจตน์	จงบุรี	ครูพิเศษสอน	

๕.๑.๕ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๑. นายวรพจน์	ศรีโลพันธุ์	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๒. นางรัชนี	ไชยรัตน์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓. นายวรานนท์	ถาวรสุข	ครูพิเศษสอน	
๔. นายธนกร	ผลอินหอม	ครูพิเศษสอน	

๕.๑.๖ แผนกวิชาการบัญชี

๑. นางปัตนิ	แก้วเนิน	ครู คศ.๓	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๒. นายสมชาย	ระยะไมตรี	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓. นางปัญชลิกา	ปิ่นเจริญ	ครู คศ.๒	
๔. นางสาววิมลรัตน์	ชัยยศ	ครูพิเศษสอน	
๕. Mr. Park	Geunwoo	ครูอาสาสมัครเกาหลี	

๕.๑.๗ แผนกวิชาการตลาด

๑. นางธมลวรรณ	นาคาลักษณ์	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้าแผนกวิชาการตลาด
๒. นางสาวณัฐกานต์	สายวิจิตร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓. นางโสภิตา	เมฆฉาย	ครู คศ.๑	
๔. นางขัญญาญ์ภักซ์	ขาวแก้ว	พนักงานราชการ (ครู)	
๕. นางสาววิมล	รัตนบุรี	ครูพิเศษสอน	

๕.๑.๘ แผนกวิชาการโรงแรม

๑. นางสาวสิริรัตน์	สงเทพ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
๒. นางสาวสุลาร์รัตน์	จงจิตร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓. นางสาวโสรัตจา	รัตนพันธุ์	ครูพิเศษสอน	

๕.๑.๙ แผนกวิชาหลักสูตรวิชาชีพพระยาสัน

๑. นางสาวศุภณี	พลพันธุ์	ลูกจ้างประจำ	หัวหน้าแผนกวิชาหลักสูตรวิชาชีพพระยาสัน
๒. นางสาววรรณพร	รัตนะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓. นายณัฐพงศ์	พลโคตร	ครูผู้ช่วย	
๔. นางสาวลภัสสรดา	พันธ์ทอง	ครูพิเศษสอน	
๕. นางสาวทัศนีย์	อามิตร	ครูพิเศษสอน	

๖. นางสาวศิริรัตน์ ห่อแป้น	เจ้าหน้าที่ (ปฏิบัติหน้าที่การสอน)
๗. นางธัญญรัตน์ ธาณรัตน์	เจ้าหน้าที่ (ปฏิบัติหน้าที่การสอน)
๘. นางสาววิรัชญา แพรกทอง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

๒. ควบคุม ดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา ให้ใช้งานได้ เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการเรียนการสอน

๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้ อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ

๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ ใ้เรียนตลอดจนประเมินผลผลงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนการสอน

๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะดวกเรียบร้อย ทันสมัยอยู่เสมอ

๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๕.๒.๑ นายสุริยา	เสนา	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๕.๒.๒ นางสาวณัฐกานต์	สายวิจิตร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๒.๓ นางรัชนิย	ไชยรัตน์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๒.๔ นายวัชรินทร์	สิริพัฒน์พัฒน์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๒.๕ นางสาวสิริรัตน์	สงเทพ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๒.๖ นายสุขเกษม	โต๊ะแจ๊ะ	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๒.๗ นายพรชัย	บุษยากุล	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๒.๘ นางสาววิมลรัตน์	ชัยยศ	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๒.๙ นางสาวพรนภา	มุสิกะสง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๒.๑๐ นายพอเจตน์	จงบุรี	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน

๕.๒.๑๑ นางสาวศิริรัตน์	หอแป้น	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๒.๑๒ นางสาววิรัชฐา	แพรงทอง	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้ทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อ และเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
๑๐. รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๕.๓.๑ นางสาวณัฐกานต์ สายวิจิตร	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๕.๓.๒ นายวัชรินทร์ สิริพัฒน์พัฒนา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓.๓ นางสาวกัญญารัตน์ จิตจักษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓.๔ นางสาววรรณพร รัตน์ะ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๓.๕ นางสาวภคมน นรังคยา	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๓.๖ นางสาวพรสุตา สุขชี	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๓.๗ นายธนกร ผลอินหอม	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๓.๘ นางสาวณิชากร มณีพงศ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๓.๙ นางสาววิรัชชา ฤทธิราช	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๓.๑๐ นางศศิธร อินทร์แก้ว		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและการปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๕.๔.๑ นายวัชรินทร์	สิรพัฒน์พิพัฒน์	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๕.๔.๒ นางสาวณัฐกานต์	สายวิจิตร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔.๓ นายสุขเกษม	โต๊ะแจ๊ะ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔.๔ นางรัชนี	ไชยรัตน์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๔.๕ นายณัฐพงศ์	พลโคตร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๔.๖ นางธมลวรรณ	นาคาลักษณ์	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๔.๗ นางสาววิมลรัตน์	ชัยยศ	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๔.๘ ว่าที่ ร.ต. เอกรินทร์ ราชบุรุษ		ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๔.๙ นางสาวโสรัตจา	รัตนพันธุ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๔.๑๐ นางธัญญารัตน์	ธานีรัตน์		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงการสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ
๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานวิทยบริการและห้องสมุด

๕.๕.๑ นายณัฐพงศ์	พลโคตร	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๕.๕.๒ นางสาวสิริรัตน์	สงเทพ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕.๓ นายพอเจตน์	จงบุรี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕.๔ นางสาวพรสุดา	สุขชี	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๕.๕ นางสาวกมลน	นรังคิยา	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๕.๖ นางสาวณิกานต์	มณีพงศ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๕.๗ นางธัญญารัตน์	ธานีรัตน์		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานสื่อการเรียนการสอน

๕.๖.๑ นายพอเจตน์	จงบุรี	ครูพิเศษสอน	หัวหน้างาน
๕.๖.๒ นายวรพจน์	ศรีโลพันธ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๖.๓ นางสาวอภัสรา	วาจาสุจิต	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๖.๔ นายภาคภูมิ	แสนแก้ว	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๖.๕ นายจามีกร	รัตนานุกูล	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๖.๖ นายวรานนท์	ถาวรสุข	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๖.๗ นายธนกร	ผลอินหอม	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๖.๘ นางสาวณัฐวรรณ	เสียดหนองยุ่ง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๖.๙ นางสาวพรสุดา	สุขชี	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๖.๑๐ นางสาววิรัชชา	แพรงทอง		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผน จัดทำ จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
๔. พัฒนานองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องสื่อทัศนูปกรณ์
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานตามนโยบาย และยุทธศาสตร์ ในการจัดการเรียนการสอน

๖.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน

๖.๑.๑ นางธมลวรรณ	นาคาลักษณ์	พนักงานราชการ (ครู) หัวหน้างาน
๖.๑.๒ นายสมชาย	ระยะไมตรี	ครู คศ.๓ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๑.๓ นางรัชนี	ไชยรัตน์	ครู คศ.๒ เจ้าหน้าที่งาน
๖.๑.๔ นายสมบูรณ์	ทิพย์มณี	ครู คศ.๑ เจ้าหน้าที่งาน
๖.๑.๕ นางสาววิมล	รัตนบุรี	ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่
๖.๑.๖ นางดลพร	บริบูรณ์	เจ้าหน้าที่
๖.๑.๗ นางปิยะพร	ทวีสิทธิ์	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของวิทยาลัยสารพัดช่างนครศรีธรรมราช โดยใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประกอบด้วยแบบ บค.๑ แบบ ปค.๒ แบบ ปค.๕
๒. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อพิจารณาลงนาม
๓. จัดส่งรายงานผลการควบคุมภายใน ไปยังสำนักติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๖.๒ ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

๖.๒.๑ นายสวาท	ครองนุช	ครู คศ.๓ หัวหน้างาน
๖.๒.๒ นายสุริยา	เสนา	ครู คศ.๓ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๒.๓ นายชำนาญ	จันทมาศ	ครู คศ.๓ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๒.๔ นางรัชนี	ไชยรัตน์	ครู คศ.๒ เจ้าหน้าที่งาน
๖.๒.๕ นายวรพจน์	ศรีโลพันธุ์	ครู คศ.๑ เจ้าหน้าที่งาน

๖.๒.๖ นายอรุณรวิ	เกิดสมบัติ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๒.๗ นายวิชรินทร์	สิริพัฒน์พัฒน์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๒.๘ นางสาววรรณพร	รัตนะ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๒.๙ นายสุขเกษม	โต๊ะแจะ	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๗.๑๐ นางสาวโสรัตจา	รัตนพันธุ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๗.๑๑ นางศศิธร	อินทร์แก้ว		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประสานความร่วมมือกับสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๒ นครศรีธรรมราช ในการดำเนินการจัดตั้งศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
๒. ดำเนินการฝึกอบรมทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ๒๒ นครศรีธรรมราช ประเมินความรู้ความสามารถ
๓. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์ม และดำเนินการตามข้อกำหนดของศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ๒๒ นครศรีธรรมราช
๔. งานอื่นๆ ตามที่สถานศึกษามอบหมาย

๖.๓ ศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา

๖.๓.๑ นางชญัญญ์ณัช	ขาวแก้ว	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างาน
๖.๓.๒ นางสาวณัฐกานต์	สายวิจิตร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๓.๓ นางโสภิตา	เมฆฉาย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๓.๔ นายอรุณรวิ	เกิดสมบัติ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๓.๕ นางสาวสิริรัตน์	สงเทพ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๓.๖ นางสาววิมลรัตน์	ชัยยศ	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๓.๗ นายจามีกร	รัตนานุกูล	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๓.๘ นายวรานนท์	ถาวรสุข	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๓.๙ นางสาวสุวิมล	รัตนบุรี	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๓.๑๐ นางสาววันวิสาข์	จุลภักดิ์		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นผู้จัดการศูนย์บ่มเพาะ ประสานงานสร้างความร่วมมือกับฝ่ายต่างๆ ให้การดำเนินการบ่มเพาะผู้ประกอบการเป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ กำหนด
๒. ส่งเสริม และสนับสนุนผู้เข้ารับการบ่มเพาะ เพื่อพัฒนาการศักยภาพ
๓. ประสานงานในการจัดหาที่ปรึกษาธุรกิจ ที่ปรึกษาบัญชี ให้แก่ผู้เข้ารับการบ่มเพาะ
๔. ประสานงานกับสถาบันการเงินและหน่วยงานอื่นๆ เพื่อหาแหล่งเงินทุนสนับสนุนผู้บ่มเพาะ
๕. ดำเนินการดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินรายได้ต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และคณะกรรมการบริหารศูนย์บ่มเพาะกำหนด
๖. ส่งเสริมสนับสนุนการเข้ารับการบ่มเพาะ
๗. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๘. งานอื่นๆ ตามที่สถานศึกษามอบหมาย

๖.๓ งานการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

๖.๓.๑ นายฐาปน	น้อยพล	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๖.๓.๒ นายสุขเกษม	โต๊ะแจ๊ะ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๓.๓ นายพอเจตน์	จงบุรี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๓.๔ นายจรัญ	กำจัดภัย	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๓.๕ นายจามีกร	รัตนานุกูล	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๓.๖ นายภาคภูมิ	แสนแก้ว	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๓.๗ ว่าที่ ร.ต. เอกรินทร์ ราชบุรุษ		ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๓.๘ นายวัชร	บัวทอง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๓.๙ นายวรานนท์	ถาวรสุข	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๓.๑๐ นางสาวพรสุตา	สุขชี	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๓.๑๑ นางสาวณัฐวรรณ	เสียดหนองยุง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๓.๑๒ นางสาวลภัสสรดา	พันธ์ทอง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๓.๑๓ นางสาวทัศนีย์	อามิตร	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๓.๑๔ นางสาวศิริรัตน์	หอนแป้น		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัด และส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาในลักษณะศูนย์บริการช่วยเหลือ ศูนย์การเรียนเฉพาะความพิการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
๒. พัฒนา และฝึกอบรมผู้ดูแลคนพิการ บุคลากรที่จัดการศึกษาสำหรับคนพิการ
๓. สามารถนำหลักคิด หลักปฏิบัติตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาบูรณาการในการบริหารจัดการเรียนการสอน ตลอดจนการประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน
๔. จัดระบบ และส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับคนพิการ
๕. จัดระบบบริการช่วงเชื่อมต่อสำหรับคนพิการ
๖. ให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการโดยครอบครัว และชุมชนด้วยกระบวนการทางการศึกษา
๗. เป็นศูนย์ข้อมูล รวมทั้งจัดระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาสำหรับคนพิการ
๘. จัดระบบสนับสนุนการจัดการเรียนร่วม และประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ ในสถานศึกษา
๙. ภาระหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ ศูนย์การศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา ภาคใต้ ๑

๖.๔.๑ นายฐาปน	น้อยพล	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๖.๔.๒ นายสุขเกษม	โต๊ะแจ๊ะ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๔.๓ นายพอเจตน์	จงบุรี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๔.๔ นายจรัญ	กำจัดภัย	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๔.๕ นายวัชร	บัวทอง	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๔.๖ นายจามีกร	รัตนานุกูล	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน

๖.๔.๗ นายภาคภูมิ	แสนแก้ว	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๔.๘ ว่าที่ ร.ต. เอกรินทร์ ราชบุรุษ		ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๔.๙ นายวรานนท์	ถาวรสุข	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๔.๑๐ นางสาวพรสุดา	สุขชี	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๔.๑๑ นางสาวณัฐวรรณ	เสียดหนองยุ้ง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๓.๑๒ นางสาวลภัสสรดา	พันธ์ทอง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๓.๑๓ นางสาวทัศนีย์	อามิตร	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๓.๑๔ นางสาวศิริรัตน์	ห่อแป้น		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และแผนปฏิบัติการในภาค
๒. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาของศูนย์ส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาจังหวัด และสถานศึกษาอาชีวศึกษาที่มีผู้เรียนพิการ และผู้เรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ เพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาในภาค
๓. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาครูการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในภาพรวมของภาค
๔. ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ การจัดการความรู้ การเผยแพร่สื่อ เทคโนโลยี และนวัตกรรม การเรียนรู้ เพื่อการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา
๕. ส่งเสริมระบบความร่วมมือกับสถานประกอบการ และภาคีเครือข่ายของรัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล ครอบครัวชุมชน องค์กรชุมชน กองทุน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพสำหรับผู้พิการ และผู้ที่มีความต้องการ จำเป็นพิเศษ เพื่อการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา
๖. จัดทำระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาในภาค
๗. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาในภาค
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖.๔ ศูนย์ธนาคารสะสมหน่วยกิต

๖.๔.๑ นายสุริยา	เสนา	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๖.๔.๒ นายสมชาย	ระยะไมตรี	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๔.๓ นางสาวณัฐกานต์	สายวิจิตร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๔.๔ นายสวาท	ครองนุช	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๔.๕ นายโชคประสิทธิ์	ทองเยี่ยมนาค	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๔.๖ นางปัทนิ	แก้วเนิน	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๔.๗ นายชำนาญ	จันทมาศ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๔.๘ นางสาวกัลยา	เรืองรอง	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๔.๙ นายวรพจน์	ศรีไธพันธุ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๔.๑๐ นางสาวสิริรัตน์	สงเทพ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน

๖.๔.๑๑	นางสาวดรุณี พลพันธุ์	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๔.๑๒	นางธมลวรรณ นาคาลักษณ์	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๔.๑๓	นางสาวศิริรัตน์ หอแป้น		เจ้าหน้าที่งาน
๖.๔.๑๔	นางศศิธร อินทร์แก้ว		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. กำหนดกระบวนวิชาหรือหลักสูตร รวมถึงกำหนดคุณสมบัติและเงื่อนไขในการรับผู้เรียน
๒. กำหนดจำนวนผู้เรียน ตารางเรียน
๓. กำหนดรูปแบบการจัดการเรียนการสอน โดยอาจจัดให้เป็นรูปแบบการจัดการเรียนการสอน เช่น ในชั้นเรียน นอกชั้นเรียน ผ่านอินเทอร์เน็ต สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา
๔. กระบวนวิชาหรือหลักสูตรที่เทียบได้กับกระบวนวิชาที่เปิดสอนให้นักศึกษา การเรียนการสอน อาจจัดแยกเฉพาะสำหรับผู้เรียน หรือเรียนร่วมกับนักศึกษา หากผู้เรียนมีความประสงค์จะสะสมหน่วยกิตใน ระบบ ธนาคารหน่วยกิตเพื่อใช้ในการโอนหรือเทียบโอนผลการเรียนรู้ต้องสอดคล้องกับมาตรฐานการวัดและ
๕. ประเมินผลการศึกษาให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน หรือเทียบเท่ากับการวัดและประเมินผลการศึกษา สำหรับนักเรียน นักศึกษา

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำหรับผู้ที่เปลี่ยนแปลงหน้าที่ระดับหัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้างาน ให้ดำเนินการรับ-ส่งมอบหมายงานและ รายงานให้วิทยาลัยฯ ทราบเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ตลอดจนเกิดผลดีต่อทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ ๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสุรศักดิ์ นาคาลักษณ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างนครศรีธรรมราช