



คำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช

ที่ ๒๑๗ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ราชการตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๖
ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ตามข้อ ๑๓ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๖ จึงอาศัยอำนาจ ระเบียบดังกล่าว มอบหมายและแต่งตั้งให้ รองผู้อำนวยการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ครูพิเศษสอน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายและงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางเมธาวดี มณีนิล รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่ กำกับ ดูแล งานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารทรัพยากร ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และงานประชาสัมพันธ์

นางสาววาทีณี สังข์อินทรีย์ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่

(๑) ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ บันทึกข้อความภายใน ประกาศ คำสั่ง

(๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรในฝ่าย ฯ เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์

(๔) อำนวยความสะดวกในงานต่าง ๆ ที่เร่งด่วน ของฝ่ายบริหารทรัพยากร

(๕) เก็บรวบรวม ควบคุมการจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑.๑.๑ นางสาวภาณุชา	ตริภักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการ ข้าราชการ	ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๑.๑.๒ นางสาวกัญทิพย์	โชติรัตน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑.๓ นางศิริินดา	สงพรหมณ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๑.๔ นางสาวสุธิติ	กรุ่มรัมย์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๑.๕ นางสาวสกวรัตน์	เห็นพร้อม	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๑.๖ นางสาววาทีณี	สังข์อินทรีย์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๑.๗ นายจเรวัฒน์	สุระยอด	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

/(๒) จัดทำร่าง...

(๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

(๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจงประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากรนักเรียนและนักศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบุคลากร ประกอบด้วย

๑.๒.๑ นางรุ่งฤดี	ไพโรจน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๑.๒.๒ นางสาวปานทิพย์	จันทร์เรืองฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๒.๓ นางนฤมล	พรหมดนตรี	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๒.๔ นางสาววรลักษณ์	เจียมพิจิตรกุล	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๒.๕ นางนริศรา	สงวนคำ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๒.๖ นางสาวอัมพลิกา	นุ่นสังข์	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๒.๗ นางศิริندا	สงพรหมณ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๒.๘ นางสาวกุลิสรา	คงสงค์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๒.๙ นางสาววลัยภรณ์	ดูเพชร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๒.๑๐ นางวริยา	โชติพันธ์	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๒.๑๑ นายเอกชัย	คุ้มภัยรัตน์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๒.๑๒ นางสาวนงนภัทร	บัวเนียม	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๒.๑๓ นางสาวสลิทธิพิย	ทองสง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๒.๑๔ นางสาวปิยาพัชร	ยอดทอง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๒.๑๕ นางสาวเสาวนีย์	บุญเชิด	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

(๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

(๖) ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมิบัติประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา

/(๗) ดำเนินการ...

- (๗) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
- (๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน ประกอบด้วย

๑.๓.๑ นางกรรณิภา	แช่ตัน	จพง.การเงินและบัญชีชำนาญงาน	ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๑.๓.๒ นางสาวปาณิตา	รัตนสุคนธ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓.๓ นายจิตติกร	สงจันทร์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๓.๔ นางสาววรรณรัตน์	เครือจันทร์	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๓.๕ นางนงนภัส	เดชสุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๓.๖ นางจุไรรัตน์	เยี่ยงกุลเชาว์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตาม ลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการบัญชี ประกอบด้วย

๑.๔.๑ นางณัฐวรรณ	ภักดีชน	ครูชำนาญการ	ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๑.๔.๒ นางรุ่งฤดี	ไพโรจน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๔.๓ นางสาวอรอุมา	สง่าเพ็ญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๔.๔ นางสาวศรปภัสร์	ธรรมรักษ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษา ตามระบบบัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - (๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชีเพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
 - (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - (๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
 - (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลาย เอกสารตามระเบียบ
- /(๖) ประสานงาน...

- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ ประกอบด้วย

๑.๕.๑ นางสาวรลักษ์ณ์	เจียมพิจิตรกุล	ครูชำนาญการ	ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๑.๕.๒ นางอรอุมา	ลีละวัฒน์	พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านพัสดุ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๕.๓ นายปิยวิทย์	หนูมาศ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๕.๔ นายธนิกุล	ไตรเมศ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๕.๕ นายภักดี	เรืองศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๕.๖ นายวิระศักดิ์	พูนพจน์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๕.๗ นายสมโชค	ทิพย์มณี	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๕.๘ นางสาวสาวิตรี	ศรีประศาสตร์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๕.๙ นายปณิต	นพประดิษฐ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๕.๑๐ นางสาวศิริภัสสร	สิทธิพิทักษ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๕.๑๑ นางสาววรรณรัตน์	เครือจันทร์	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๕.๑๒ นายวณูพงศ์	ดำเพ็ง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๕.๑๓ นายสรวิชัย	หนูมาศ	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๕.๑๔ นางสาวธำปณี	บุญล้ำ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๕.๑๕ นางสาวชลธิชา	สุนยานัย	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๕.๑๖ นายภานุมาศ	ทะวาย	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถ
๑.๕.๑๗ นายทิวากร	บุญคลอง	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถ
๑.๕.๑๘ นายเอกพร	ไตรเมศ	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหางาน การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้นยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

๑.๖.๑ นายภักดี	เรืองศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๑.๖.๒ นายสมโชค	ทิพย์มณี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖.๓ นายปิยวิทย์	หนูมาศ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๖.๔ นางสาวเดือน	บริพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๖.๕ นายนิคม	นราภักดี	พนักงานสถานที่	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๖.๖ นางสาวสุภาพร	อามิตร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๖.๗ นางวริยา	โชติพันธ์	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๖.๘ นางสาวฉัตรกมล	พุ่มทิม	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๖.๙ นางสาวพรพิมล	จงจิตร	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๖.๑๐ นายณรงค์กร	ทองหมื่น	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๖.๑๑ นางสาวยุหงษ์	บัวสกุล	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๖.๑๒ นางสาวปภาวรินทร์	บริพันธ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๖.๑๓ นางพรเกษม	จันทวิเศษ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๖.๑๔ นายสุริยา	กาญจนาธิ	ลูกจ้างชั่วคราว	คนงาน
๑.๖.๑๕ นายพรชัย	บุญสำราญ	ลูกจ้างชั่วคราว	คนงาน
๑.๖.๑๖ นายสมพร	บุญสำราญ	ลูกจ้างชั่วคราว	คนงาน
๑.๖.๑๗ นายอิศเรศ	อิสลาม	ลูกจ้างชั่วคราว	คนงาน
๑.๖.๑๘ นายณพัรัตน์	อิสลาม	ลูกจ้างชั่วคราว	คนงาน
๑.๖.๑๙ นางปราณี	บุญสำราญ	ลูกจ้างชั่วคราว	คนงาน
๑.๖.๒๐ นางอภิญา	อ่อนวัช	ลูกจ้างชั่วคราว	คนงาน
๑.๖.๒๑ นางวีรณัฐ	กิงรัตน์	ลูกจ้างชั่วคราว	คนงาน
๑.๖.๒๒ นายชัชวีร์	วรรณทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	ช่างไฟฟ้า
๑.๖.๒๓ นายภักดี	สระบัว	ลูกจ้างชั่วคราว	ช่างซ่อมบำรุง
๑.๖.๒๔ นายไตรรัตน์	ราโชกาญจน์	ลูกจ้างชั่วคราว	พนัก.รักษาความปลอดภัย
๑.๖.๒๕ นายวรารุณ	โจนนุพงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	พนัก.รักษาความปลอดภัย
๑.๖.๒๖ นายกิตติชัย	มรรค์จิตร	ลูกจ้างชั่วคราว	พนัก.รักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้ อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงานการรักษาสภาพแวดล้อมและ ระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- (๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน ประกอบด้วย

๑.๗.๑ นางสาวหนึ่งหทัย	มุสิกะนันท์	ครูชำนาญการ	ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๑.๗.๒ นางสาวพรศรี	สุขสบาย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๓ นางสาวรัชนิวรรณ	ศรีทองเพ็ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๗.๔ นางสาวสุนิสา	พละศึก	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๗.๕ นางสาวสารภี	อุปลา	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๗.๖ นายทัศนพงศ์	พงศ์สมัคร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๗.๗ นางสาวจันทร์ทิพย์	ฤทธิเรือง	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๗.๘ นางสาวกัตติกา	แก้วขาว	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๗.๙ นางสาวภรพณา	สุขใส	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๗.๑๐ นางรุ่งนภา	อดุลนิรัตน์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๗.๑๑ นางวริยา	โชติพันธ์	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๗.๑๒ นายสุริยะ	ศรีทันเดช	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๗.๑๓ นางสาววรรณรัตน์	เครือจันทร์	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๗.๑๔ นางสาวรัฐธนา	ธนาชัยกุล	พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านบริหารงานทั่วไป)	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๗.๑๕ นางสาววรรณ	จันทร์หุ	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๗.๑๖ นางสาวศรปภัฏฐ์	ธรรมรักษ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๗.๑๗ นางสาวสุภารัตน์	เกร์ฤกษ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๗.๑๘ นายวนุพงศ์	ดำเพ็ง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๗.๑๙ นางสาวสุพรรณิ	วังบุญคง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๗.๒๐ นางสาวสุจิตรา	ล่องทอง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๗.๒๑ นางสาวยุหษ์	บัวสกุล	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๗.๒๒ ว่าที่ ร.ต.หญิง ญัฐษา โต๊ะหาด		ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๗.๒๓ นางสาวกันตนา	เครือสุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทราขงานผลการเรียนเฉลี่ย(GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ งานทะเบียน เช่นการลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้ง รายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑.๘.๑ นายทัศนพงศ์	พงศ์สมัค	ครูชำนาญการ	ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๑.๘.๒ นางสาวสรัญญา	นนทโชติ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๘.๓ นายปณิต	นพประดิษฐ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๘.๔ นางปาริชาติ	ชูช่วงโชติ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๘.๕ นายญาณวัฒน์	แก้วสองดวง	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๘.๖ นางศรินดา	สงพรหมณ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๘.๗ นางสาวสุพรรณิการ์	วงศ์สุตา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๘.๘ นายสุริยะ	ศรีทันเดช	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๘.๙ นางวริยา	โชติพันธ์	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๘.๑๐ นางสาวปิติพร	จันทร์กลับ	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๘.๑๑ นางสาวสลิทธิย์	ทองสง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๘.๑๒ นายนันทวัฒน์	เพชรเกตุ	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๘.๑๓ นายพลากร	สุวรรณบำรุง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา และบุคคลทั่วไป

(๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานศึกษา และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) รับผิดชอบพัฒนาเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ ติดต่อสถานวิทยุโทรทัศน์และการสื่อสารระบบอินเทอร์เน็ตระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ท้องถิ่น สถานประกอบการ สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายพนตร ทองขวัญ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่ กำกับ ดูแล งานต่าง ๆ ในฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ประกอบด้วย งานวางแผนและงบประมาณงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และงานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

นางจำปา ระเบียบ ลูกจ้างชั่วคราวเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่

(๑) ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ บันทึกข้อความภายใน ประกาศ คำสั่ง

(๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรในฝ่ายฯ เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์

(๔) อำนวยความสะดวกในงานต่าง ๆ ที่เร่งด่วน ของฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

(๕) เก็บรวบรวม ควบคุมการจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ ประกอบด้วย

๒.๑.๑ นายธนิกุล	ไตรเมศ	ครูชำนาญการพิเศษ	ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๒.๑.๒ นางวณี	ฤทธิผล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑.๓ นางสาวคันฉิณีย์	บุญชัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑.๔ นางสาวภัณฑิพย์	โชติรัตน์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑.๕ นางจำปา	ระเบียบ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

๒.๒.๑ นายวิศวชิต	หนุมาศ	ครู	ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๒.๒.๒ นายทัศนพงศ์	พงศ์สมัค	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๒.๓ นายปิยวิทย์	หนุมาศ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๒.๔ นางสาวจตุพร	ตรีตรง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๒.๕ นางสาวรลักษ์ณ	เจียมพิจิตรกุล	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๒.๖ นายเอกชัย	คุ้มภัยรัตน์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๒.๗ นายนันทวัฒน์	เพชรเกตุ	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๒.๘ นายสรวิชัย	หนุมาศ	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๒.๙ นายณัฐพล	พิชภูมิ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รวบรวมและเผยแพร่ สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- (๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- (๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการอินเทอร์เน็ตของสถานศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) รับผิดชอบศูนย์ผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานความร่วมมือ ประกอบด้วย

๒.๓.๑ นางนุชนาถ	หนุมาศ	ครูชำนาญการพิเศษ	ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๒.๓.๒ นางสาวจตุพร	ตรีตรง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓.๓ นางสาวพนิต	กอกำเกษ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓.๔ หัวหน้าแผนกวิชา			เจ้าหน้าที่งาน
๒.๓.๕ นางวรรณ	พงษ์จีน	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๓.๖ นางสาวชยาพร	สมเชื้อ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๓.๗ นางสาวณัฐวิมล	อำนวยพร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๓.๘ นางสาวปิยรัตน์	รอดแก้ว	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๓.๙ นายกฤษณพร	พุ่มนุ้ม	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๓.๑๐ นางศิริินดา	สงพรหมณ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๓.๑๑ นางสาวกุลิสรา	คงสงค์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๓.๑๒ นางสาวสุพรรณนิการ์	วงศ์สุดา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๓.๑๓ นายภษิตติศ	สมทรัพย์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน

/๒.๓.๑๔ นางสาววรรณ...

๒.๓.๑๔	นางสุภาววรรณ	จันทร์หยุด	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๓.๑๕	นางสาวอุษณีย์	บัวสกุล	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๓.๑๖	นางสาวปิยาพัชร	ยอดทอง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๓.๑๗	นางสาวสลิทธิพิทย์	ทองสง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๓.๑๘	นายวณูพงศ์	ดำเพ็ง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๓.๑๙	ว่าที่ ร.ต.หญิง ญัฐฐา โตะหาด		ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๓.๒๐	Miss.Clarisse May Sentina		ครูต่างชาติ	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๓.๒๑	Mr.Joveniel Agravante		ครูต่างชาติ	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๓.๒๒	นางสาวยุสุมาริตา	ปรางสุรางค์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- (๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ประกอบด้วย

๒.๔.๑	นางสาวสาวิตรี	ศรีประศาสน์	ครูชำนาญการ	ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๒.๔.๒	นางสาวรัชวีวรรณ	ศรีทองเพ็ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๓	นายวิระศักดิ์	พูนพ้ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๔.๔	นายปณิต	นพประดิษฐ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๔.๕	นางสาวจินดาหรรษา	ข้าคม	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๔.๖	นางสาวศันสนีย์	บุญชัย	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๔.๗	นางสาวณัฐวิมล	อำนวยพร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๔.๘	นางสุชาดา	นิลสาขา	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๔.๙	นางสาวปิยรัตน์	รอดแก้ว	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๔.๑๐	นายวิศวชิต	หนูมาศ	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๔.๑๑	นางสาวศิริภัสสร	สิทธิพิทักษ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๔.๑๒	นางสาวณัฐสุดา	คงทอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๔.๑๓	นางสาววนิดา	รัฐนิยม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๔.๑๔	นางสาวณัฐนันท์	กระจำสัด	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๔.๑๕	นางสาวปาณิดา	รัตนสุคนธ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๔.๑๖	นางวิลาวัลย์	เกตุแก้ว	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๔.๑๗	นางสาวปภาวรินทร์	บริพันธ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๔.๑๘	นางสาวนฤชา	ศุภกรกาญจน์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๔.๑๙	นางสาวกมลชนก	ศรีวีเชียร	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ ในการจัดการการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(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 งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย

๒.๕.๑ นางสาวณัน	พงษ์จีน	ครูชำนาญการ	ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๒.๕.๒ นางสาววนิดา	รัฐนิยม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๓ นางสาวศร	ศรีสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๕.๔ นางสาวดรุณา	จิตรามงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๕.๕ นางนริศรา	สงวนคำ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๕.๖ นางสาวอังคณา	ชูสุวรรณ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๕.๗ หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา และหัวหน้างานทุกงาน			เจ้าหน้าที่งาน
๒.๕.๘ นางสาวชยาพร	สมเชื้อ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๕.๙ นายสุริยะ	ศรีทันเดช	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๕.๑๐ นางสาววรรณรัตน์	เครือจันทร์	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๕.๑๑ นางพรรณวดี	ชัยเดช	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๕.๑๒ นางสาวธนาวดี	วัฒนสิทธิ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๕.๑๓ นางสาวยุสุมาริศา	ปรางสุรงค์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

(๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้ง สถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์กรมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ ประกอบด้วย

๒.๖.๑ นางสาวเบญจวรรณ	อนุศิลป์	ครูชำนาญการ	ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๒.๖.๒ นางศิริินดา	สงพรหมณ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

/๒.๖.๓ นางสาวลัษณณ์...

๒.๖.๓ นางสาวลัษณณ์	ดูเพชร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๔ นางสาวจินดาหรรษา	ข้าคม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๕ นางอารี	มีบุญมาก	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๖ นางสาวศร	ศรีสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๗ นางสาวศุภรัตน์	ศรีจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๘ นางสาวศิริินดา	สงพรหมณ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๙ นางสาวณัฐสุดา	คงทอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๑๐ นางวิลาวัลย์	เกตุแก้ว	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๑๑ นางสาวนาถิดา	พงศ์สวัสดิ์	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๑๒ นายคมกริช	พลเดช	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๑๓ นางสาวยุหษ์	บัวสกุล	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๑๔ นายวีรวัฒน์	รักดี	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๑๕ นายวนุพงศ์	ดำเพ็ง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๑๖ นางสาวจริยา	จันทร์เรือง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจ ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(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 การและค่าธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข พัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

นายญาณวัฒน์ แก้วสองดวง ครู รักษาการรองผู้อำนวยการวิทยาลัย ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่าย พัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่ กำกับ ดูแล งานต่าง ๆ ในฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ประกอบด้วย งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการ นักเรียนนักศึกษา และ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

นางผ่องศรี ประชาสนธิ์ ลูกจ้างชั่วคราวเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่

(๑) ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ บันทึกข้อความภายใน ประกาศ คำสั่ง

(๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง

(๓) รับผิดชอบหน้าที่ งานครูที่ปรึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรในฝ่าย ฯ เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์

(๕) อำนวยความสะดวกในงานต่าง ๆ ที่เร่งด่วน ของฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

(๖) เก็บรวบรวม ควบคุมการจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ประกอบด้วย

๓.๑.๑ นายญาณวัฒน์	แก้วสองดวง	ครู	ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๓.๑.๒ นายปนิตา	เปี้ยตัน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑.๓ นายกษิตศ	สมทรัพย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑.๔ นางสาวปาณิตา	รัตนสุคนธ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑.๕ นางพรนิภัทร	วังบุญคง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑.๖ นางสาวไอลดา	วัฒนสิทธิ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑.๗ นางพจณี	นาสิทธิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

๑) กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ

๑. ครูผู้สอนวิชาลูกเสือ

ผู้รับผิดชอบกิจกรรมลูกเสือ

๒) ครูที่ปรึกษาชมรม

๑. นางสาวสุภาพร อามิตร	ครูผู้ช่วย	ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ เทคโนโลยีแพชั่นและเครื่องแต่งกาย
๒. นางสาวอังคณา ชูสุวรรณ	ครูชำนาญการ	ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ การจัดการธุรกิจ,การจัดการโลจิสติกส์
๓. นางรุ่งนภา อุดลนรินทร์	ครูชำนาญการ	ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ อาหารและโภชนาการ
๔. นางสาวปิยาพัชร ยอดทอง	ครูพิเศษสอน	ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ เทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. นางสาวกรพณา สุขใส	ครูชำนาญการ	ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ คหกรรมศาสตร์
๖. นายสุริยะ ศรีทันเดช	พนักงานราชการ (ครู)	ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ การจัดการท่องเที่ยว
๗. นางสาวณัฐวิมล อำนวยพร	ครูชำนาญการ	ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ การโรงแรม
๘. นางสาวศรปภัฏฐ์ ธรรมรักษ์	ครูพิเศษสอน	ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ การบัญชี
๙. นางสาวไอลดา วัฒนสิทธิ์	ครูพิเศษสอน	ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ การจัดการสำนักงานดิจิทัล
๑๐. นางสาวฉันทนา หมวกพลา	ครูชำนาญการ	ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ ภาษาต่างประเทศธุรกิจบริการ
๑๑. นางสาวสุจิตรา ล่องทอง	ครูพิเศษสอน	ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพการตลาด

๑๒. นางสาววรรณรัตน์ เครือจันทร์ พนักงานราชการ (ครู) ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ
เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๓) กิจกรรมอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

- | | |
|--|---|
| ๑. นางสาวกนกนาถ จันทโรตตะ ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมอนุรักษ์พันธุกรรมพืช |
| ๒. นางสาววรรณภา อีสระดำเกิง ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมอนุรักษ์พันธุกรรมพืช |
| ๓. นางสาวฉันทนา หมวกพलय ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยรับผิดชอบ
กิจกรรมอนุรักษ์พันธุกรรมพืช |
| ๔. นางสาวศิริภัสสร สิทธิพิทักษ์ ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยรับผิดชอบ
กิจกรรมอนุรักษ์พันธุกรรมพืช |
| ๕. นางสาวพรพิมล จงจิตร ครูพิเศษสอน | ผู้ช่วยรับผิดชอบ
กิจกรรมอนุรักษ์พันธุกรรมพืช |
| ๖. นางสาวปภาวรินทร์ บริพันธ์ ครูพิเศษสอน | ผู้ช่วยรับผิดชอบ
กิจกรรมอนุรักษ์พันธุกรรมพืช |

๔) กิจกรรมสถานศึกษาคุณธรรม

- | | |
|--|---|
| ๑. นายธนิกุล ไตรเมศ ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมสถานศึกษาคุณธรรม |
| ๒. นางสาวชยาพร สมเชื้อ ครูชำนาญการ | ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมสถานศึกษาคุณธรรม |
| ๓. นางสาวคันศนี บุษชัย ครูชำนาญการ | ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมสถานศึกษาคุณธรรม |
| ๔. นายภักดี เรืองศรี ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยรับผิดชอบ
กิจกรรมสถานศึกษาคุณธรรม |
| ๕. นายสมโชค ทิพย์มณี ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยรับผิดชอบ
กิจกรรมสถานศึกษาคุณธรรม |
| ๖. นางสาวจันทร์ทิพย์ ฤทธิเรือง ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยรับผิดชอบ
กิจกรรมสถานศึกษาคุณธรรม |
| ๗. ว่าที่ ร.ต.หญิง ณัฐฐา โต๊ะหาด ครูพิเศษสอน | ผู้ช่วยรับผิดชอบ
กิจกรรมสถานศึกษาคุณธรรม |

๕) กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

- | | |
|--------------------------------------|---|
| ๑. นายเกรียงไกร สมถวิล ครู | ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ |
| ๒. นายทัศนพงศ์ พงศ์สมักร ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยรับผิดชอบ
กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ |
| ๓. นายจิตติกร สงจันทร์ ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยรับผิดชอบ
กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ |
| ๔. นายวิศวชิต หนูมาศ ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยรับผิดชอบ
กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ |

๕. นางสาวพวงน้อย เจนกิก	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยรับผิดชอบ กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
๖. นางสาวนฤชา ศุภรกาญจน์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยรับผิดชอบ กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
๖) ครูที่ปรึกษา อวท		
๑. นางสาวสลิลทิพย์ ทองสง	ครูพิเศษสอน	ครูที่ปรึกษา อวท.
๒. นายวณูพงศ์ คำเพ็ง	ครูพิเศษสอน	ครูที่ปรึกษา อวท.
๓. นางสาวไอลดา วัฒนสิทธิ์	ครูพิเศษสอน	ครูที่ปรึกษา อวท.
๔. นายเขมชาติ พุมเสน	ครูพิเศษสอน	ครูที่ปรึกษา อวท.
๗) นักศึกษาวิชาทหาร		
๑. นายคมกริช พลเดช	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๒. นางสาวพวงน้อย เจนกิก	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยรับผิดชอบ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๓. นางสาวนฤชา ศุภรกาญจน์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยรับผิดชอบ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๔. ว่าที่ ร.ต.หญิง ญัฐธิดา โต๊ะหาด	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานรับผิดชอบ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๕. นางสาวปัทมา ก้อนคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานรับผิดชอบ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๘) ชมรม To Be Number One		
๑. นางสาวไอลดา วัฒนสิทธิ์	ครูพิเศษสอน	ผู้รับผิดชอบกิจกรรมทูปี้นมเบอร์วัน
๒. นายจิตติกร สงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยรับผิดชอบทูปี้นมเบอร์วัน
๓. นายทัศน์พงศ์ พงศ์สมศรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยรับผิดชอบทูปี้นมเบอร์วัน
๔. นายวิศวิชัย หนูมาศ	ครู	ผู้ช่วยรับผิดชอบทูปี้นมเบอร์วัน
๕. นางสาวนฤชา ศุภรกาญจน์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยรับผิดชอบทูปี้นมเบอร์วัน
๖. นางสาวพวงน้อย เจนกิก	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยรับผิดชอบทูปี้นมเบอร์วัน
๗. นางสาวอังคณา ชูสุวรรณ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยรับผิดชอบทูปี้นมเบอร์วัน
		ครูที่รับผิดชอบทูปี้นมเบอร์วัน แผนกวิชาการจัดการ,การจัดการโลจิสติกส์ฯ
๘. นางสาวพรศรี สุขสบาย	ครูชำนาญการ	ครูที่รับผิดชอบทูปี้นมเบอร์วัน แผนกวิชาการท่องเที่ยว
๙. นางสาวสารณี อุปลา	ครูชำนาญการ	ครูที่รับผิดชอบทูปี้นมเบอร์วัน แผนกวิชาการโรงแรม
๑๐. นางสาวสลิลทิพย์ ทองสง	ครูพิเศษสอน	ครูที่รับผิดชอบทูปี้นมเบอร์วัน แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๑. นางสาวสุพรรณิการ์ วงศ์สุตา	ครูผู้ช่วย	ครูที่รับผิดชอบทูปี้นมเบอร์วัน แผนกวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจบริการ
๑๒. นายณรงค์กร ทองหมื่น	ครูพิเศษสอน	ครูที่รับผิดชอบทูปี้นมเบอร์วัน แผนกวิชาคหกรรมศาสตร์

๑๓. นางสาวดา นิลสาขา	ครูชำนาญการ	ครูที่รับผิดชอบทบทวนปีนัมเบอร์วัน แผนกวิชาเทคโนโลยีแพชั่นฯ
๑๔. นายวณพงศ์ คำเพ็ง	ครูพิเศษสอน	ครูที่รับผิดชอบทบทวนปีนัมเบอร์วัน แผนกวิชาการบัญชี
๑๕. นางสาวสุธิณี กรุ่มรัมย์	ครูผู้ช่วย	ครูที่รับผิดชอบทบทวนปีนัมเบอร์วัน แผนกวิชาการจัดการสำนักงานดิจิทัล
๑๖. นางพรนิภัทร วังบุญคง	พนักงานราชการ (ครู)	ครูที่รับผิดชอบทบทวนปีนัมเบอร์วัน แผนกวิชาการตลาด

๙) กิจกรรมจิตอาสา

๑. นางสาวเดือน บริพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้รับผิดชอบกิจกรรมจิตอาสา
๒. นางสาวณัฐนันท์ กระจ่างสด	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยรับผิดชอบกิจกรรมจิตอาสา
๓. นายเอกชัย คุ่มภัยรัตน์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยรับผิดชอบกิจกรรมจิตอาสา
๔. นายวณพงศ์ คำเพ็ง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยรับผิดชอบกิจกรรมจิตอาสา

๑๐) กิจกรรมศูนย์กิจกรรมเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา

๑. นายปณิตา เปี้ยตัน	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม
๒. หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา		ผู้ช่วยรับผิดชอบกิจกรรม
๓. ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ		ผู้ช่วยรับผิดชอบกิจกรรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

(๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ขึ้นในสถานศึกษา

หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

(๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๓.๒.๑ นางสาวมาลี ชูจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๓.๒.๒ นางสาวฉันทนา หมวกพลาย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๓ นางนันทารัตน์ ทองธวัช	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๔ นางสาววรรณิภา อิสระคำเกิง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๕ นางสาวคันฉะนี บัญชัย	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๖ นางสาวพรศรี สุขสบาย	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน

๓.๒.๗ นางกชมน	เอียดแก้ว	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๘ นางสาวสารภี	อุปลา	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๙ นางปาริชาติ	ชูช่วงโชติ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๑๐ นางสาวจินดาหรรษา	ข้าคม	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๑๑ นายวิศวชิต	หนูมาศ	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๑๒ นางสาวมณฑา	ยี่หาญ	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๑๓ นางสาวสุภาพร	อามิตร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๑๔ นางสาวศิริภัสสร	สิทธิพิทักษ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๑๕ นายวีรวัฒน์	รักดี	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๑๖ นางสาววรรณ	จันทร์หุ	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๑๗ นางสาวศรปภัสร์	ธรรมรักษ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๑๘ นางผ่องศรี	ประชาสนธิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๑๙ นางสาวปาริมา	ศรีลิขิตร์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

(๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

(๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

(๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครอง ประกอบด้วย

๓.๓.๑ นายสมโชค	ทิพย์มณี	ครูชำนาญการ	ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๓.๓.๒ นายรพีพัฒน์	พรหมดนตรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๓ นายภักดี	เรืองศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๔ นายปนิดา	เปี้ยตัน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๕ นางสาวพวงน้อย	เจนกิจ	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๖ นางสาวนฤชา	ศุภรกาญจน์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๗ นางสาวปภาวรินทร์	บริพันธ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๘ นางสาวธนาวดี	วัฒนสิทธิ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๙ นางรัตนภรณ์	ศรเกลี้ยง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

/๓.๓.๑๐ นางสาวปติตา...

๓.๓.๑๐	นางสาวปัทมิตา	ก้อนคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๑๑	นายเอกพร	ไตรเมศ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๑๒	นายทิวากร	บุญคล่อง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๑๓	นายภานุมาศ	ทะวาย	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๑๔	แผนวิชาเทคโนโลยีแฟชั่นและเครื่องแต่งกาย			
	๑. นางสาวอริ	มีบุญมาก	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
	๒. นางสาวยุหษ์	บัวสกุล	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๑๕	แผนวิชาอาหารและโภชนาการ			
	๑. นางสาวปิ่นฤทัย	แผ่เต็ม	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
	๒. นายจิตติกร	สงจันทร์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
	๓. นางสาวนาถธิดา	พงษ์สวัสดิ์	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
	๔. นางสาวมาลินี	จარი	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๑๖	แผนวิชาคหกรรมศาสตร์			
	๑. นางสาวปิยรัตน์	รอดแก้ว	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
	๒. นายณรงค์กร	ทองหมื่น	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๑๗	แผนวิชาการบัญชี			
	๑. นางสาวรัชนิวรรณ	ศรีทองเพ็ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
	๒. นางสาวสุกาญจนา	ยี่สุนแฮม	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
	๓. นางณัฐวรรณ	ภักดีชน	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๑๘	แผนวิชาการจัดการสำนักงานดิจิทัล			
	๑. นางวราพร	บรรจงเส้น	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
	๒. นางพรรณวดี	ชัยเดช	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๑๙	แผนวิชาการตลาด			
	๑. นางเบญจ	วรรณมาศ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
	๒. นายคมกริช	พลเดช	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
	๓. นางพรรณิภัทร	วังบุญคง	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๒๐	แผนวิชาการจัดการธุรกิจ / การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน			
	๑. นางสาวปานทิพย์	จันทร์เรืองฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
	๒. นางวริยา	โชติพันธ์	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๒๑	แผนวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล			
	๑. นายปณิต	นพประดิษฐ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
	๒. นางนันทารัตน์	ทองธวัช	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
	๓. นายทัศนพงศ์	พงศ์สมคร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๒๒	แผนวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	๑. นายทวีศักดิ์	หนูทิม	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
	๒. นายวิศวชิต	หนูมาศ	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
	๓. นายเอกชัย	คุ้มภัยรัตน์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๒๓	แผนวิชาการโรงแรม			
	๑. นางสาวเพ็ญญา	สมบันดาล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
	๒. นางจตุพร	กิจผลิต	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน

๓.๓.๒๔ แผนวิชาการท่องเที่ยว

๑. นางสาวพรศรี สุขสบาย	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๒. นางนริศรา สงวนคำ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน

๓.๓.๒๕ แผนวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจบริการ

๑. นางปาริชาติ ชูช่วงโชติ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๒. นางนันทรัตน์ ชนะชู	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓. นางสาวพนิต กอคำเกษ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาคความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดสินความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(๗) จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดสินความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน ประกอบด้วย

๓.๔.๑ นางพัชรี	ทองขวัญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๓.๔.๒ นางนันทรัตน์	ชนะชู	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๓ นางศุภรัตน์	ศรีจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๔ นางสาวเดือน	บริพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๕ นางสาวสรัญญา	นนทโชติ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๖ นางปาริชาติ	ชูช่วงโชติ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๗ นายพนิต	นพประดิษฐ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๘ นางสาวกัตติกา	แก้วขาว	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๙ นางสาวมณฑา	ยี่หาญ	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๑๐ นายภิชิต	สมทรัพย์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๑๑ นายสุริยะ	ศรีทันเดช	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๑๒ นางพรณวดี	ชัยเดช	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๑๓ นายวิวัฒน์	รักดี	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน

/๓.๔.๑๔ นายเอกชัย...

๓.๔.๑๔ นายเอกชัย	คัมภีร์รัตน์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๑๕ นายวณูพงศ์	ดำเพ็ญ	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๑๖ นางสาวนงนภัทร	บัวเนียม	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๑๗ นางสาวปภาวรินทร์	บริพันธ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๑๘ นางสาวนฤชา	ศุภรกาญจน์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๑๙ นางสาวมาลินี	จारी	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๒๐ นางรสिता	คงประสม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๒๑ นางสาวจริยา	จันทร์เรือง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
- (๒) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและประกอบอาชีพ
- (๓) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- (๖) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
- (๗) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตาม การมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ประกอบด้วย

๓.๕.๑ นางสาวเดือน	บริพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๓.๕.๒ นางศุภรัตน์	ศรีจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๓ นางนันทรัตน์	ชนะชู	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๔ นางนันทรัตน์	ทองธวัช	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๕ นางสาวอังคณา	ชูสุวรรณ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๖ นางสาวกตติกา	แก้วขาว	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๗ นางสาวศศิพิมพ์	จิตรจำนอง	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๘ นางสาวมณฑา	ยี่หาญ	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๙ นางศิริندا	สงพรหมณ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๑๐ นางสาวณัฐนันท์	กระจำนงค์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๑๑ นางสาวศิริภัสสร	สิทธิพิทักษ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๑๒ นางสาวสุพรรณการ์	วงศ์สุดา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๑๓ นางสาวสุธาทิพย์	คงกัน	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๑๔ นางสาวสุภารัตน์	เกริกฤกษ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๑๕ นางสาวนฤชา	ศุภรกาญจน์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๑๖ นางสาวปภาวรินทร์	บริพันธ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน

๓.๕.๑๗ นางสาวปิยาพัชร	ยอดทอง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๑๘ นายเอกชัย	คัมภีร์รัตน์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๑๙ นายณรงค์กร	ทองหมื่น	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๒๐ นางสาวพรพิมล	จงจิตร	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๒๑ นายทิวากร	บุญคล่อง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๒๒ นายเอกพร	ไตรเมศ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๒๓ นายภานุมาศ	ทะวาย	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๒๔ นางสาวปาริมา	ศรีลิขิตร์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายใน สถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสอบสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
- (๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
- (๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน ประกอบด้วย

๓.๖.๑ นางสาวสารภี	อุปลา	ครูชำนาญการ	ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๓.๖.๒ นางสาวกัตติกา	แก้วขาว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๓ นางกชมน	เอียดแก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๔ นางสาวซาดา	นิลสาขา	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๕ นางสาวณัฐวิมล	อำนวยพร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๖ นางสาวมณฑา	ยี่หาญ	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๗ นายวิศวชิต	หนูมาศ	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๘ นางศิริินดา	สงพรหมณ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๙ นายชาคริต	จันทชาติ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๑๐ นางสาวณัฐสุดา	คงทอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๑๑ นายปณิตา	เปี้ยตัน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๑๒ นางวิลาวลย์	เกตุแก้ว	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๑๓ นางสาววรรณรัตน์	เครือจันทร์	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน

/๓.๖.๑๔ นางพรรณนิภัทร...

๓.๖.๑๔ นางพรนิภัท	วังบุญคง	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๑๕ นางสาวนาถิดา	พงษ์สวัสดิ์	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๑๖ นายเอกชัย	คุ้มภัยรัตน์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๑๗ นางพรณวดี	ชัยเดช	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๑๘ นางสาวศรปภัฏฐ์	ธรรมรักษ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๑๙ นางรัตนภรณ์	ศรเกลี้ยง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๒๐ นางผ่องศรี	ประชาสนธิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๒๑ นางสาวปทิตตา	ก้อนคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ
- (๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
- (๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจ โดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
- (๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายวิชาการ

นายนิธิต สมทรัพย์ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ กำกับดูแล งานต่าง ๆ ในฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย แผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และงานสื่อการเรียนการสอน

นางสาวชัชฎา ไหมสีเสน ลูกจ้างชั่วคราวเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่

- (๑) ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ บันทึกข้อความภายใน ประกาศ คำสั่ง
- (๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง
- (๓) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรในฝ่าย ๆ เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์
- (๔) อำนวยความสะดวกในงานต่าง ๆ ที่เร่งด่วน ของฝ่ายวิชาการ

(๕) เก็บรวบรวม ควบคุมการจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ แผนกวิชา ประกอบด้วย

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมแฟชั่นและสิ่งทอ

๔.๑.๑ แผนกวิชาเทคโนโลยีแฟชั่นและเครื่องแต่งกาย

๑. นางสาวอารี มีบุญมาก	ครูชำนาญการพิเศษ	ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นางสาวสุชาดา นิลสาขา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓. นางสาวกัตติกา แก้วขาว	ครูชำนาญการ	
๔. นายปณิตา เปี้ยตัน	ครูผู้ช่วย	
๕. นางสาวสุภาพร อามิตร	ครูผู้ช่วย	
๖. นางสาวยุหษ์ บัวสกุล	ครูพิเศษสอน	

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมอาหาร

๔.๑.๒ แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

๑. นางสาวปิ่นฤทัย แม่เต็ม	ครูชำนาญการ	ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นางรุ่งนภา อุดลนิรัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓. นางสาวจินดาหรรษา ชำคม	ครูชำนาญการ	
๔. นายจิตติกร สงจันทร์	ครูชำนาญการ	
๕. นายญาณวัฒน์ แก้วสองดวง	ครู	
๖. นายกฤษณพร พุ่มนุ่น	ครู	
๗. นางสาววนิดา รัฐนิยม	ครูผู้ช่วย	
๘. นายชาคริต จันทชาติ	ครูผู้ช่วย	
๙. นางสาวณัฐสุดา คงทอง	ครูผู้ช่วย	
๑๐. นางสาวนาถธิดา พงษ์สวัสดิ์	พนักงานราชการ (ครู)	
๑๑. นางสาวมาลีณี จาริ	ครูพิเศษสอน	
๑๒. นางสาวสุธาทิพย์ คงกัน	ครูพิเศษสอน	

ประเภทวิชาคหกรรม

๔.๑.๓ แผนกวิชาคหกรรมศาสตร์

๑. นางสาวปิยรัตน์ รอดแก้ว	ครู	ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นางสาวมณฑา ยี่หาญ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓. นางสาวภรพณา สุขใส	ครูชำนาญการ	
๔. นางวิลาวัลย์ เกตุแก้ว	พนักงานราชการ (ครู)	
๕. นายณรงค์กร ทองหมื่น	ครูพิเศษสอน	

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

๔.๑.๔ แผนกวิชาการบัญชี

๑. นางสาวรัชนิวรรณ ศรีทองเพ็ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นางณัฐวรรณ ภักดีชน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓. นางสุนิสา พละศึก	ครูชำนาญการพิเศษ	

๔. นางวณิ	ฤทธิผล	ครูชำนาญการพิเศษ
๕. นางสาวสุกาญจน์ดา ยี่สุ่นแซม		ครูชำนาญการพิเศษ
๖. นางสาวอรอุมา	สง่าเพ็ญ	ครูชำนาญการพิเศษ
๗. นางรุ่งฤดี	ไพโรจน์	ครูชำนาญการพิเศษ
๘. นางสาวสาวิตรี	ศรีประศาสตร์	ครูชำนาญการ
๙. นางสาวหนึ่งหทัย	มุสิกะนันท์	ครูชำนาญการ
๑๐. นางสาวปาณิดา	รัตนสุคนธ์	ครูผู้ช่วย
๑๑. นางสาวศรปภัฏฐ์	ธรรมรักษ์	ครูพิเศษสอน
๑๒. นางสาวสุภารัตน์	เกร์ฤกษ์	ครูพิเศษสอน
๑๓. นายวนพงค์	ดำเพ็ง	ครูพิเศษสอน

๔.๑.๕ แผนกวิชาการตลาด

๑. นางเบญจ	วรรณมาศ	ครูชำนาญการพิเศษ
๒. นางสาวเบญจวรรณ	อนุกิลป์	ครูชำนาญการ
๓. นางสาวณัฐนันท์	กระจ่างสด	ครูผู้ช่วย
๔. นางศิริินดา	สงพราหมณ์	ครูผู้ช่วย
๕. นางวลัยภรณ์	ดุเพชร	ครูผู้ช่วย
๖. นายคมกริช	พลเดช	พนักงานราชการ (ครู)
๗. นางพรณิภัทร	วังบุญคง	พนักงานราชการ (ครู)
๘. นายวีรวัฒน์	รักดี	ครูพิเศษสอน
๙. นางสาวสุจิตรา	ล่องทอง	ครูพิเศษสอน
๑๐. นางสาวปิติพร	จันทร์กลับ	ครูพิเศษสอน
๑๑. นายเข้มชาติ	พุ่มเสน	ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

๔.๑.๖ แผนกวิชาการจัดการสำนักงานดิจิทัล

๑. นางวรภาพร	บรรจงเส้น	ครูชำนาญการพิเศษ
๒. นางสาวอัมพิกา	นุ่นสังข์	ครู
๓. นางนรินทร์	นวลเจริญ	ครูชำนาญการพิเศษ
๔. นางสาวสุธิติ	กรมรัมย์	ครูผู้ช่วย
๕. นางพรรณวดี	ชัยเดช	ครูพิเศษสอน
๖. นางสาววรรณ	จันทร์หยุด	ครูพิเศษสอน
๗. นางสาวไอลดา	วัฒนสิทธิ์	ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

๔.๑.๗ แผนกวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจบริการ

๑. นางปาริชาติ	ชูช่วงโชติ	ครูชำนาญการ
๒. นางสาวชยาพร	สมเชื้อ	ครูชำนาญการ
๓. นางนันทรัตน์	ชนะชู	ครูชำนาญการพิเศษ
๔. นางพัชรี	ทองขวัญ	ครูชำนาญการพิเศษ
๕. นางมาลัย	ชูพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ
๖. นางนุชนาถ	หนูมาศ	ครูชำนาญการพิเศษ
๗. นางสาวฉันทนา	หมวกพลาย	ครูชำนาญการ
๘. นางสาวพนิต	กอกำเกษ	ครูชำนาญการ

ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

๙. นางสาวสุพรรณิการ์ วงศ์สุดา ครูผู้ช่วย
 ๑๐. นางสาวนงนภัทร บัวเนียม ครูพิเศษสอน
 ๑๑. ว่าที่ ร.ต.หญิง ญัฐฐา โต๊ะหาด ครูพิเศษสอน
 ๑๒. MISS. CLARISSE MAY SENTINA ครูต่างชาติ
 ๑๓. MR. JOVENIEL AGRAVANTE ครูต่างชาติ

๔.๑.๘ แผนวิชาการจัดการธุรกิจ

๑. นางสาวปานทิพย์ จันทร์เรืองฤทธิ์ ครูชำนาญการพิเศษ
 ๒. นางสาวอังคณา ชูสุวรรณ ครูชำนาญการ
 ๓. นางสาวศศิพิมพ์ จิตรจำนอง ครู
 ๔. นางวริยา โชติพันธ์ พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์

๔.๑.๙ แผนวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

๑. นางสาวปานทิพย์ จันทร์เรืองฤทธิ์ ครูชำนาญการพิเศษ
 ๒. นางกชมน เอียดแก้ว ครูชำนาญการ
 ๓. นางสาวกณทิพย์ โชติรัตน์ ครูผู้ช่วย
 ๔. นายกษิตศ สมทรัพย์ ครูผู้ช่วย
 ๕. นางสาวสุพรรณิ วังบุญคง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๑.๑๐ แผนวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๖. นายปณิต นพประดิษฐ์ ครูชำนาญการ
 ๗. นางสาวดนุภา จิตราวงค์ ครูชำนาญการพิเศษ
 ๘. นางสาวศร ศรีสุวรรณ ครูชำนาญการพิเศษ
 ๙. นางนันทรัตน์ ทองธวัช ครูชำนาญการพิเศษ
 ๑๐. นางสาวจตุพร ดรีตรง ครูชำนาญการพิเศษ
 ๑๑. นายปิยวิทย์ หนูมาศ ครูชำนาญการพิเศษ
 ๑๒. นายรพีพัฒน์ พรหมดนตรี ครูชำนาญการพิเศษ
 ๑๓. นางนฤมล พรหมดนตรี ครูชำนาญการพิเศษ
 ๑๔. นางสาววรลักษณ์ เจียมพิจิตรกุล ครูชำนาญการ
 ๑๕. นายทัศนพงศ์ พงศ์สมศรี ครูชำนาญการ
 ๑๖. นางสาววรรณรัตน์ เครือจันทร์ พนักงานราชการ (ครู)
 ๑๗. นางสาวสการรัตน์ เห็นพร้อม ครูพิเศษสอน
 ๑๘. นางสาวสลิลทิพย์ ทองสง ครูพิเศษสอน
 ๑๙. นายสรวิชัย หนูมาศ ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

๔.๑.๑๑ แผนวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. นายทวีศักดิ์ หนูทิม ครูชำนาญการ
 ๒. นายอุทิศ ลีละวัฒน์ ครูชำนาญการพิเศษ
 ๓. นายวิศวจิต หนูมาศ ครู
 ๔. นายเอกชัย คุ่มภัยรัตน์ ครูพิเศษสอน
 ๕. นางสาวปิยาพัชร ยอดทอง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

๖. นายณัฏฐวัฒน์ เพชรเกตุ ครูพิเศษสอน

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

๔.๑.๑๒ แผนวิชาการโรงแรม

๑. นางสาวเพ็ญนภา สมบันดาล	ครูชำนาญการพิเศษ	ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นางสาวศุภรัตน์ ศรีจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓. นางจตุพร กิจผลิต	ครูชำนาญการพิเศษ	
๔. นางสาวสารภี อุปลา	ครูชำนาญการ	
๕. นางสาวณัฐวิมล อำนวยพร	ครูชำนาญการ	

๔.๑.๑๓ แผนวิชาการท่องเที่ยว

๑. นางสาวพรศรี สุขสบาย	ครูชำนาญการ	ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นางนริศรา สงวนคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓. นางวรรณ พงษ์จีน	ครูชำนาญการ	
๔. นายสุริยะ ศรีทันเดช	พนักงานราชการ (ครู)	

๔.๑.๑๔ แผนวิชาสามัญสัมพันธ์

๑. นายเกรียงไกร สมถวิล	ครู	ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นายธนิกุล ไตรเมศ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓. นางสาววรรณิภา อิศระดำเกิง	ครูชำนาญการพิเศษ	
๔. นายวิระศักดิ์ พูนพ้ง	ครูชำนาญการพิเศษ	
๕. นางสาวเดือน บริพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	
๖. นายภักดี เรืองศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	
๗. นางสาวกนกนาถ จันทระโชตะ	ครูชำนาญการพิเศษ	
๘. นางสาวสร้อยญา นนทโชติ	ครูชำนาญการ	
๙. นางสาวศันศนี บัญชัย	ครูชำนาญการ	
๑๐. นายสมโชค ทิพย์มณี	ครูชำนาญการ	
๑๑. นางสาวจันทร์ทิพย์ ฤทธิเรือง	ครูชำนาญการ	
๑๒. นางสาวสโรชา คชรัตน์	ครูชำนาญการ	
๑๓. นางสาวกุลิสรา คงสงค์	ครูผู้ช่วย	
๑๔. นางสาวศิริภัสสร สิทธิพิทักษ์	ครูผู้ช่วย	
๑๕. นางสาวพวงน้อย เจนกิจ	ครูพิเศษสอน	
๑๖. นางสาวนัฏกมล พุ่มทิม	ครูพิเศษสอน	
๑๗. นางสาวพรพิมล จงจิตร	ครูพิเศษสอน	
๑๘. นางสาวธนาดี วัฒนสิทธิ์	ครูพิเศษสอน	
๑๙. นางสาวปภาวรินทร์ บริพันธ์	ครูพิเศษสอน	
๒๐. นางสาวนฤชา ศุภรกาญจน์	ครูพิเศษสอน	

หน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและ ตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแผนของทางราชการ

/(๓) วางแผน...

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติเหตุ ใบบาง ตลอดจนเพิ่ม สะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลผลิตของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบบาง

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด เรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความ ดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๔.๒.๑ นางนรินทร์	นวลเจริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๔.๒.๒ นางสาวนุภา	จิตรามงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๒.๓ นางวราพร	บรรจงเส้น	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๔ นางนุชนาถ	หนูมาศ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๕ นางนฤมล	พรหมดนตรี	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๖ นางสาวพนิต	กอกำเกษ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๗ นางสาวอัมพิกา	นุ่นสังข์	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๘ นายวิศวชิต	หนูมาศ	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๙ นายชาคริต	จันทโชติ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๑๐ นางสาวณัฏฐิพย์	โชติรัตน์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๑๑ นางสาวสุธิตี	กรมรัมย์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๑๒ นางพรรณวดี	ชัยเดช	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๑๓ นางสาวสการรัตน์	เห็นพร้อม	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๑๔ นางสาวพรพิมล	จงจิตร	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๑๕ นางสาวปิยาพัชร	ยอดทอง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๑๖ นางสาวชัชชฎา	ไหมสีเสน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัด รายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

- (๕) จัดหา รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- (๗) ประสานงานแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- (๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยี การสอนที่ทันสมัย
- (๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล ประกอบด้วย

๔.๓.๑ นางสาวจันทร์ทิพย์	ฤทธิเรือง	ครูชำนาญการ	ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๔.๓.๒ นางนฤมล	พรหมดนตรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓.๓ นางรุ่งฤดี	ไพโรจน์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๓.๔ นางสาวกนกนาถ	จันทร์โชติ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๓.๕ นางสาวปิยรัตน์	รอดแก้ว	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๓.๖ นางสาววนิดา	รัฐนิยม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๓.๗ นางสาวศิริภัสสร	สิทธิพิทักษ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๓.๘ นางสาวปิยาพัชร	ยอดทอง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๓.๙ นางสาวศรภักดิ์	ธรรมรักษ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๓.๑๐ นางสาวยุหษ์	บัวสกุล	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๓.๑๑ นางสุภาวรรณ	จันทร์หุ	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๓.๑๒ นางสาวนงนภัทร	บัวเนียม	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๓.๑๓ นางสาวปภาวรินทร์	บริพันธ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๓.๑๔ นางสาวฉัตรกมล	พุ่มทิพย์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๓.๑๕ นางสาวธนาดี	วัฒนสิทธิ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๓.๑๖ นางสาวพัทธนันท์	สมพร	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- (๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- (๔) ตรวจสอบผลการเรียนให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

/(๗) ดำเนินการ...

- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด ประกอบด้วย

๔.๔.๑ นางสาวโสโรชา	คชรัตน์	ครูชำนาญการ	ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๔.๔.๒ นางสาวสรัญญา	นนทโชติ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔.๓ นายทัศนพงศ์	พงศ์สมัค	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๔ นางกษมน	เอียดแก้ว	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๕ นางสาวจันทร์ทิพย์	ฤทธิเรือง	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๖ นางสาวอังคณา	ชูสุวรรณ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๗ นางสาวกุลิสรา	คงสงค์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๘ นางสาววรรณรัตน์	เครือจันทร์	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๙ นางสาวฉัตรกมล	พุ่มทิม	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๑๐ นางสาวธนาวดี	วัฒนสิทธิ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๑๑ นายเอกชัย	คุ้มภัยรัตน์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๑๒ นางสาวศิริกานต์	วงศ์สวัสดิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๑๓ นางศิริรักษ์	ลำดับพงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๑๔ นายณัฐพล	พีชภูมิ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี ประกอบด้วย

๔.๕.๑ นางสาวจตุพร	ตรีตรง	ครูชำนาญการพิเศษ	ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๔.๕.๒ นางจตุพร	กิจผลิต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕.๓ นางนรินทร์	นวลเจริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๔ นางสาวอรอุมา	สง่าเพ็ญ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๕ นางสาวเพ็ญภา	สมบันดาล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๖ นางนริศรา	สงวนคำ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๗ นางสาวพนิต	กอกำเกษ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน

/๔.๕.๘ นายจิตติกร...

๔.๕.๘ นายจิตติกร	สงจันทร์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๙ นางสาวกัตติกา	แก้วขาว	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๑๐ นายวิเศษ	หนูมาศ	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๑๑ นายชาคริต	จันทชาติ	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๑๒ นายกษิต	สมทรัพย์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๑๓ นางสาวปาณิดา	รัตนสุคนธ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๑๔ นางวิลาวลัย	เกตุแก้ว	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๑๕ นางวริยา	โชติพันธ์	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๑๖ นางสาวสกวรัตน์	เห็นพร้อม	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๑๗ นางสาววรรณ	จันทร์หุ	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๑๘ นางสาวสุพรรณิ	วังบุญคง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๑๙ นางสาวสุภารัตน์	เกริกฤกษ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๒๐ นางสาวสุจิตรา	ล่องทอง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๒๑ นางสาวปติพร	จันทร์กลับ	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๒๒ นางสาวสุธาทิพย์	คงกัน	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๒๓ นางสาวกัลยา	บุปผากิจ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานสื่อการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๔.๖.๑ นายอุทิศ	ลีละวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๔.๖.๒ นายทวีศักดิ์	หนูทิม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖.๓ นางจตุพร	กิจผลิต	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๔ นายวิเศษ	หนูมาศ	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๕ นายกฤษณพร	พุ่มนุ่	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๖ นางสาวศศิพิมพ์	จิตรจำนอง	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๗ นางสาวณัฐนันท์	กระจำสัด	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๘ นายสุริยะ	ศรีทันเดช	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๙ นายเอกชัย	คุ้มภัยรัตน์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๑๐ นางสาวปิยาพัชร	ยอดทอง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน

/๔.๖.๑๑ นางสาวยุหษ์...

๔.๖.๑๑ นางสาวยุหษ์	บัวสกุล	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๑๒ นางสาวสุพรรณิ	วังบุญคง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๑๓ นายณรงค์กร	ทองหมื่น	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๑๔ นางสาวสุจิตรา	ล่องทอง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๑๕ นายสุทธิชาติ	บุญสำราญ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครูนักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ คณะวิชาเทคโนโลยีบัณฑิต

๔.๗.๑ นายนิธิศ	สมทรัพย์	รองผู้อำนวยการ	ทำหน้าที่หัวหน้าคณะวิชา
๔.๗.๒ นางสาวอรุมา	สง่าเพ็ญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าคณะวิชา
๔.๗.๓ นางเบญจ	วรรณมาศ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๗.๔ นางสาวรัชนิวรรณ ศรีทองเพ็ง		ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๗.๕ นางสาวปานทิพย์ จันทระเรืองฤทธิ์		ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๗.๖ นางสาวพนิต	กอกำเกษ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๗.๗ นางสาวปิ่นฤทัย	แม่เต็ม	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๗.๘ นายปณิต	นพประดิษฐ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผน ส่งเสริม กำกับ และติดตามการจัดการเรียนการสอนในแผนกวิชา และงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยี หรือสายปฏิบัติการ ให้สอดคล้องกับนโยบายสถานศึกษาและสถาบัน
- (๒) กลั่นกรองและให้ความเห็นชอบโครงการต่างๆ ของแผนกวิชาและงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้สอดคล้องกับนโยบายสถานศึกษาและสถาบัน
- (๓) จัดให้มีการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร การปรับแผนการจัดการศึกษารายวิชาของหลักสูตร ตลอดจนการประเมินผลเพื่อการปรับปรุงหลักสูตร
- (๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ประกอบด้วย

๔.๘.๑ นางสาวอรุมา	สง่าเพ็ญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๔.๘.๒ นางรุ่งฤดี	ไพโรจน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย หัวหน้างาน

/๔.๘.๓ นางนุชนาถ...

๔.๘.๓	นางนุชนาถ	หนูมาศ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย หัวหน้างาน
๔.๘.๔	นางนฤมล	พรหมดนตรี	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๘.๕	นางสาวรัชนีวรรณ	ศรีทองเพ็ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๘.๖	นายทัศนพงศ์	พงศ์สมักร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๘.๗	นางสาวสาวิตรี	ศรีประศาสตร์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๘.๘	นางสาววรลักษณ์	เจียมพิจิตรกุล	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๘.๙	นายปณิต	นพประดิษฐ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๘.๑๐	นางณัฐวรรณ	ภักดีชน	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๘.๑๑	นางศิริินดา	สงพรหมณ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๘.๑๒	นางสาวปาณิตา	รัตนสุคนธ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๘.๑๓	นางวริยา	โชติพันธ์	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๘.๑๔	นายวณูพงศ์	ดำเพ็ง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๘.๑๕	นางพรเกษม	จันทวิเศษ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการตามแบบที่กำหนด
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการตามแบบที่กำหนด อย่างน้อย ก่อนเปิดสอนในแต่ละภาคเรียนการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา
- (๔) ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินงาน ประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด

งานตามนโยบาย และยุทธศาสตร์ ในการจัดการเรียนการสอน

๑. ศูนย์ประสานงานสถาบันวิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช

๑. นางเมธาวดี	มณีนิล	รองผู้อำนวยการ	ผอ.ศูนย์ประสานงานฯ
๒. นายพนตร	ทองขวัญ	รองผู้อำนวยการ	รอง.ผอ.ศูนย์ประสานงานฯ
๓. นายนิธิศ	สมทรัพย์	รองผู้อำนวยการ	รอง.ผอ.ศูนย์ประสานงานฯ
๔. นางพัชรี	ทองขวัญ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางนรินทร์	นวลเจริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นางวรรณ	พงษ์จีน	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวหนึ่งทัย	มุสิกะนันท์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๘. นายญาณวัฒน์	แก้วสองดวง	ครู	เจ้าหน้าที่
๙. นางพรเกษม	จันทวิเศษ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ

๒. ศูนย์ผู้ประสานงานหลักสูตรปริญญาตรี

สาขาวิชาการบัญชี

๑. นางสาวรัชนีวรรณ	ศรีทองเพ็ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นางณัฐวรรณ	ภักดีชน	ครูชำนาญการ	ประธานหลักสูตร
๓. นางสาวอรอุมา	สงป่าเพ็ญ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสุนิสา	พละศึก	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางรุ่งฤดี	ไพโรจน์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

/๖. นางสาวสาวิตรี...

๖. นางสาวสาวิตรี	ศรีประศาสตร์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวหนึ่งทัย	มุสิกะนันท์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๘. นายวณูพงศ์	ดำเพ็ง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่
๙. นางพรเกษม	จันทวิเศษ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ

สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๑. นายปณิต	นพประดิษฐ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นางนฤมล	พรหมดนตรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานหลักสูตร
๓. นายรพีพัฒน์	พรหมดนตรี	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางนันทารัตน์	ทองธวัช	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวดนุภา	จิตรามงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาววรลักษณ์	เจียมพิจิตรกุล	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวสการัตน์	เห็นพร้อม	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่
๘. นางพรเกษม	จันทวิเศษ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผน ดูแลประสานงานสาขาวิชา บริหารจัดการให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ประกาศ ของสถาบัน หรือส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุน งานวิจัย งานบริการวิชาการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน การประกันคุณภาพ ในระดับปริญญาตรี

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุน ทุนบำรุงชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน

(๔) เป็นศูนย์ประสานงานสถาบันประจำวิทยาลัยฯ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ครูที่ปรึกษา ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลมาตรฐานวิชาชีพ จัดทำข้อมูลเสนอด้านหลักสูตร รายละเอียดของหลักสูตร

(๕) จัดทำข้อเสนอด้านหลักสูตร รายละเอียดของหลักสูตร จัดการงานธุรการ การเงิน พัสดุ บัญชี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในระดับปริญญาตรี

๓. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายเกษมพร	พุ่มนุ่	ครู	หัวหน้างานตามนโยบาย
๒. นางสาวนิตา	รัฐนิยม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางวราพร	บรรจงเส้น	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔. นางศุภรัตน์	ศรีจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕. นายวิระศักดิ์	พูนพจน์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๖. นายภักดี	เรืองศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๗. นางนริศรา	สงวนคำ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๘. นางสาวอังคณา	ชูสุวรรณ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๙. นางสาวสุพรรณนิการ์	วงศ์สุดา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๑๐. นางสาวศิริภัสสร	สิทธิพิทักษ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๑๑. นางวิลาวลัย	เกตุแก้ว	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๑๒. นางสาววรรณรัตน์	เครือจันทร์	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๑๓. นางสาวยุหษ์	บัวสกุล	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน

/๑๔. นางสาวพรพิมล...

๑๔. นางสาวพรพิมล	จงจิตร	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๑๕. นางสาวศรปภัฏฐ์	ธรรมรักษ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๑๖. นางสาวสุจิตรา	ล่องทอง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๑๗. นายเอกชัย	คุ้มภัยรัตน์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนงานงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ตามแผนปฏิบัติงานราชการประจำปี
- (๒) จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- (๓) วางแผน กำกับ ติดตามการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- (๔) กำหนดพื้นที่เพื่อการศึกษาพรรณไม้ในบริเวณโรงเรียน
- (๕) จัดทำระบบข้อมูลทะเบียนพรรณไม้ที่ศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- (๖) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- (๗) จัดทำป้ายชื่อพรรณไม้ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- (๘) จัดทำตัวอย่างพรรณไม้ (แห้ง/ดอง/เฉพาะส่วน)
- (๙) ดำเนินการจัดทำแหล่งเรียนรู้ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- (๑๐) รายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบปีละ ๒ ครั้ง
- (๑๑) รายงานผลการดำเนินงานให้ อพ.สธ. ทราบปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๔. งานศูนย์บริหารงานการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

๑. นางสาวกัตติกา	แก้วขาว	ครู	หัวหน้างานตามนโยบาย
๒. นางสาวหนึ่งหทัย	มุสิกะนันท์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางมาลัย	ชูพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔. นางสาวสาวิตรี	ศรีประศาสตร์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๕. นางสาวจันทร์ทิพย์	ฤทธิเรือง	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๖. นางกรรณิกา	แช่ตัน	จพง.การเงินและบัญชีชำนาญงาน	เจ้าหน้าที่งาน
๗. นางสาววรัญฐา	ธนาศัยกุล	พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านบริหารงานทั่วไป)	เจ้าหน้าที่งาน
๘. นายเอกชัย	คุ้มภัยรัตน์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๙. นางสาวพัทธนันท์	สมพร	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๑๐. นางสาวปาริมา	ศรีลิขิตร	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๑๑. นางนงนภัส	เดชสุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๑๒. นางจุไรรัตน์	เยี่ยงกุลเชาว์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๑๓. นางสาวกมลชนก	ศรีวิเชียร	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการจัดการเรียนร่วม
- (๒) จัดระบบสนับสนุนการเรียนการสอน การจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลือใด
- (๓) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาสำหรับคนพิการ
- (๔) จัดทำหลักสูตรวิชาชีพตามประเภทวิชาและสาขาวิชา ที่เหมาะสมกับประเภทและระดับความพิการของนักเรียน นักศึกษาพิการ และการกำหนดสมรรถนะรายวิชา โดยปรับปรุงรายวิชาเดิมหรือพัฒนารายวิชาใหม่ให้สอดคล้องกับประเภทและระดับความพิการ

/(๕) จัดทำ...

(๕) จัดทำและวิเคราะห์แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลให้สอดคล้องและต่อเนื่องกับระดับการศึกษาที่ผ่านมา โดยครอบคลุมการเรียนรู้ทั้งภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ การฝึกงานหรือฝึกอาชีพ กิจกรรมเสริมหลักสูตรและคำนึงถึงความสามารถ ศักยภาพ และความพร้อมในการเรียนรู้ของนักเรียน นักศึกษาพิการ รายบุคคลที่แตกต่างกัน

(๖) คัดกรอง และประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้นักเรียน นักศึกษาพิการ ได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสมกับสภาพความพิการ

(๗) ด้านการฝึกงานหรือฝึกอาชีพ ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานการจัดการศึกษาระบบทวิภาคี และมีความเหมาะสมกับความพิการของนักเรียน นักศึกษาพิการ

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา ประกอบด้วย

๒.๗.๑ นางสาวศิริจินดา	สงพรพรมณ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานตามนโยบาย
๒.๗.๒ นางสาววลัยภรณ์	ดูเพชร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๗.๓ นางสาวอรอุมา	สงป่าเพ็ญ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๗.๔ นางรุ่งฤดี	ไพโรจน์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๗.๕ นางนฤมล	พรหมดนตรี	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๗.๖ นางสาวสวาทิตรี	ศรีประศาสน์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๗.๗ นางสาวปิยรัตน์	รอดแก้ว	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๗.๘ นางสาววนิดา	รัฐนิยม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๗.๙ นางสาวศิริภัสสร	สิทธิพิทักษ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๗.๑๐ นางสาวนาถิดา	พงษ์สวัสดิ์	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๗.๑๑ นางวิลาวัลย์	เกตุแก้ว	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๗.๑๒ นางสาวสลิทธิพิทย์	ทองสง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๗.๑๓ นางสาวยุหษ์	บัวสกุล	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๗.๑๔ นางสาวสุจิตรา	ล่องทอง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๗.๑๕ นางสาวศรปภัฏฐ์	ธรรมรักษ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๗.๑๖ นายณรงค์กร	ทองหมื่น	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๗.๑๗ ว่าที่ ร.ต.หญิง ณิชฐา	โตะหาด	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๗.๑๘ นายเชมชาติ	พุ่มเสน	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๗.๑๙ นางสาวจริยา	จันทร์เรือง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ทำหน้าที่เป็นผู้จัดการศูนย์บ่มเพาะ ประสานงานสร้างความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ให้การดำเนินการบ่มเพาะผู้ประกอบการเป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ กำหนด

(๒) ส่งเสริม และสนับสนุนผู้เข้ารับการบ่มเพาะ เพื่อพัฒนาการศักยภาพ

(๓) ประสานงานในการจัดหาที่ปรึกษาธุรกิจ ที่ปรึกษาบัญชี ให้แก่ผู้เข้ารับการบ่มเพาะ

(๔) ประสานงานกับสถาบันการเงินและหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อหาแหล่งเงินทุนสนับสนุนผู้บ่มเพาะ

(๕) ดำเนินการดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินรายได้ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และคณะกรรมการบริหารศูนย์บ่มเพาะกำหนด

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนการเข้ารับการบ่มเพาะ

(๗) สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน

**๖. งานส่งเสริมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานสำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษา
ภาครัฐ (ITA) ประกอบด้วย**

๑. นางสาวคันศนี	บุญชัย	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานตามนโยบาย
๒. นางสาวสาวิตรี	ศรีประศาสตร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางสาวศร	ศรีสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔. นางสาวจันทร์ทิพย์	ฤทธิเรือง	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๕. นายวิศวัต	หนูมาศ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๖. นางสาวไอลดา	วัฒนสิทธิ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๗. นายวณพงค์	ดำเพ็ง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๘. นายณัฐพล	พีชภูมิ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานสำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษาภาครัฐ (ITA)
๒. วางแผนการดำเนินงานด้านการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานสำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษาภาครัฐ (ITA) ของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๓. ติดตาม ดูแล และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาในการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานสำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษาภาครัฐ (ITA)
๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการตรวจสอบและควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุกาญจนา	ยี่สุนแซม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายธนิกุล	ไตรเมศ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางอารี	มีบุญมาก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางเบญจ	วรรณมาศ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางวราพร	บรรจงเส้น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวรัชนิวรรณ	ศรีทองเพ็ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางพัชรีย์	ทองขวัญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางสาวจตุพร	ตรีตรง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นายปิยวิทย์	หนูมาศ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นายอุทิศ	ลิละวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑. นางสาวปานทิพย์	จันทร์เรืองฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒. นางนุชนาถ	หนูมาศ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓. นางนรินทร์	นวลเจริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๔. นางมาลัย	ชูพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๕. นายภักดี	เรืองศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๖. นางรุ่งฤดี	ไพโรจน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๗. นางสาวเดือน	บริพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

/๑๘. นางสาวอรอุมา...

๑๘. นางสาวอรอุมา	ส่งบำเพ็ญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๙. นางสาวเพ็ญภา	สมบันดาล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒๐. นางวรรณัน	พงษ์จีน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๑. นายทัศนพงศ์	พงศ์สมัคร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๒. นายสมโชค	ทิพย์มณี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๓. นางสาวพรศรี	สุขสบาย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๔. นางสาววรลักษณ์	เจียมพิจิตรกุล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๕. นางปาริชาติ	ชูช่วงโชติ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๖. นางสาวสาวิตรี	ศรีประศาสตร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๗. นางสาวสารี	อุปลา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๘. นายทวีศักดิ์	หนูทิม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๙. นายปณิต	นพประดิษฐ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓๐. นางสาวสโรชา	คชรัตน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓๑. นางสาวจันทร์ทิพย์	ฤทธิเรือง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓๒. นางสาวหนึ่งทัย	มุสิกะนันท์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓๓. นางสาวเบญจวรรณ	อนุศิลป์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓๔. นางสาวปิ่นฤทัย	แม่เต็ม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓๕. นางณัฐวรรณ	ภักดีชน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓๖. นายเกรียงไกร	สมถวิล	ครู	กรรมการ
๓๗. นายญาณวัฒน์	แก้วสองดวง	ครู	กรรมการ
๓๘. นางสาวปิยรัตน์	รอดแก้ว	ครู	กรรมการ
๓๙. นายวิศวชิต	หนูมาศ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔๐. นางศิริندا	สงพรหมณ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔๑. นางกรรณิกา	แช่ตัน	จพง.การเงินและบัญชี	ชำนาญงาน กรรมการ
๔๒. นางสาวภาณุชา	ตริกตรอง	จพง.ธุรการ	ชำนาญงาน กรรมการ
๔๓. นายอนุพงศ์	ดำเพ็ง	ครูพิเศษสอน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของวิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราชโดยใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประกอบด้วย แบบ ปค.๑ แบบ ปค.๒ แบบ ปค.๕
 - (๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อพิจารณาลงนาม
 - (๓) จัดส่งรายงานผลการควบคุมภายใน ไปยังสำนักติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
- ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ พร้อมทั้งให้หัวหน้างานและหัวหน้าแผนกวิชามอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ และครูผู้สอนภายในแผนกแต่ละคนช่วยปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสายันต์ แสงสุริยันต์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช