



คำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย

ที่ ๑๔๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

เพื่อให้การบริหารงานด้านต่าง ๆ ของวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยความในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อที่ ๔๘ จึงมอบหมายงานในหน้าที่ต่าง ๆ ให้กับบุคลากรของวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย ได้ปฏิบัติ ดังนี้

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายสุรเชษฐ์	นาครินทร์	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
นางปาริชาติ	โปยขุนทด	ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร
นางสาวธัญญา	กันทะสุข	ธุรการฝ่ายบริหารทรัพยากร
นางอำภรรัตน์	ทับชำ	ธุรการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานในฝ่ายบริหารทรัพยากร ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาวธรรมา	ดิรพจน์กุล	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๒ นางสาวธัญญา	กันทะสุข	ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป
๑.๓ นางสาวอุษณีย์	เกษร	ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป
๑.๔ นางสาวนิตา	แก้วแดง	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ฯลฯ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียน และนักศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบุคลากร

๒.๑ นางปาริชาติ	โปยขุนทด	หัวหน้างานบุคลากร
๒.๒ นางธิดารัตน์	เขียวปั้น	ผู้ช่วยงานบุคลากร
๒.๓ นางสาวชนิทรทิพย์	รุจิชีพ	ผู้ช่วยงานบุคลากร
๒.๔ นางอำภรรัตน์	ทับชำ	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา
๗. การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน

๓.๑	นางวิภาดา	ละอองเดช	หัวหน้างานการเงิน
๓.๒	นางสาวศุภกานต์	ติดขำ	ผู้ช่วยงานการเงิน
๓.๓	นายกิติภูมิ	ใจกล้า	ผู้ช่วยงานการเงิน
๓.๔	นางจรรวณ	คงน้อย	ผู้ช่วยงานการเงิน
๓.๕	นางสุชาดา	ไทยเทศ	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๓.๖	นางสาวธนวันต์	ธีรสุเจริญ	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำส่งเงินคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๔. งานการบัญชี

๔.๑ นางรุ่งฤดี	เดชฟุ้ง	หัวหน้างานการบัญชี
๔.๒ นางอรอุยา	กลนาวา	ผู้ช่วยงานการบัญชี
๔.๓ นางฐิติกาญจน์	พลับพลาสี	ผู้ช่วยงานการบัญชี
๔.๔ นางสาวสุนิษา	ปัจฉิยา	เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน กำหนดเวลาตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการรายปี
๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตาม ระเบียบ
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุ

๕.๑ นางกนกวรรณ	หาญกำธร	หัวหน้างานพัสดุ
๕.๒ นางธิดาวรรณ	เขียวปิ่น	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๕.๓ นางสาวสุพธิดา	ขยันยิ่ง	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๔ นายอนุชิต	มาสอน	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๕ นายพลสวัสดิ์	ไกรกิจราษฎร์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๖ พนักงานขับรถยนต์ทุกท่าน		เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่

๖.๑ นายชาติรี	จันทร์ธีระกุล	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๒ นางจุฑามาศ	ซ้อนนาค	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๓ นายสัญญาชัย	ปีแก้ว	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๔ นายประจักษ์	ช่วยเพ็ญ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๕ นายพุมพัฒน์	เสี่ยมั่นทรงยศ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๖ นางสาวสิริพร	รอดแสง	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๗ นางสาวสุธีรัตน์	คล้ายสมบูรณ์	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๘ นายสิทธิชัย	วันทอง	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๙ นายกิติภูมิ	ใจกล้า	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๑๐ นางจิตติกาญจน์	พลับพลาสี	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๑๑ นางอรุณา	กลนาวา	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๑๒ นักการภารโรง แม่บ้าน	และยามทุกคน	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๓ นายอนุชิต	มาสอน	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
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

๗. งานทะเบียน

๗.๑. นายธีระพงษ์	กระการดี	หัวหน้างานทะเบียน
๗.๒ นางสาวรุจิรา	รามัญรักษ์	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๗.๓ นางสาวธัญญา	กันทะสุข	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๗.๔ นางสาวปาริชาติ	สองสี	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๗.๕ นางสาวอุษณีย์	เกษร	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๗.๖ นางสาวชรินทร์ทิพย์	รุจิชีพ	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๗.๗ นางสาววรภัทร์	ทั้งทอง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้งานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทนการ
พ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ / ผู้ที่เกี่ยวข้อง
ทราบตามควรแก่กรณี

๗. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่ง
เปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในระเบียบ
แสดงผลการเรียน

๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน
ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น
การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของ
ผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็น
ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประชาสัมพันธ์

๘.๑	นางพิไลวรรณ	ไทยกล้า	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๘.๒	นางศนิชล	เนียมกลั่น	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์
๘.๓	นายสิทธิชัย	เสนาเสนา	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์
๘.๔	นายพุดพัฒน์	เสียมั่นทรงยศ	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์
๘.๕	นางสาวภัชราภรณ์	พิมพ์	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์
๘.๖	นายสิทธิชัย	วันทอง	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์
๘.๗	นายกิตติภูมิ	ใจกล้า	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์
๘.๘	นายภูมินทร์	หอมเนียม	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์
๘.๙	นางสาวเนตรชนก	เพ็งสว่าง	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๘.๑๐	นายวุฒิศักดิ์	พยัคฆ์น้อย	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๘.๑๑	นายสายชล	พรมมาพงษ์	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรใน
สถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ
สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายวรพันธ์	เพิ่มพูล	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
นางสาวสมพิศ	พัทบัว	ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
นางสาวพัชรพรรณ	มิ่งเหมือน	ธุรการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานในฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ดังนี้

๑. งานวางแผนและงบประมาณ

๑.๑ นางสาวสมพิศ	พัทบัว	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๑.๒ นางสาวสุนิสา	ทับทิมทอง	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาเมื่อจำเป็น

๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนักรวบรวมความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๑ นางเสมอ	เวชชล	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒ นายสิทธิชัย	เสาสเนา	ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๓ นางสาวปาริชาติ	สองสี	ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๔ นายวุฒิศักดิ์	พยัคฆ์	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๕ นายสายชล	พรมมาพงษ์	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานความร่วมมือ

๓.๑ นางสาวธัญสินี	เป็นสุข	หัวหน้างานความร่วมมือ
๓.๒ นายพุฒิพัฒน์	เสียมั่นทรงยศ	ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๓.๓ นางสาวอัลซลี	ขุนศรีสุข	ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๓.๔ นางจันทรมาส	กล้าเอม	ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๓.๕ นางสาวรุจิรา	รามัญรักษ์	ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๓.๖ นางสาวศุภกานต์	ดิดขำ	ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๓.๗ นางสาวสุธาสินี	แกมนิล	ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๓.๘ นางสาวสุนิสา	ทับทิมทอง	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๔.๑ ดร. มรรษพร	สีขาว	หัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๒ นายพิทักษ์	อุบุญญ์	ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๓ นายพุฒิพัฒน์	เสียมั่นทรงยศ	ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๔ นางสาวรุจิรา	รามัญรักษ์	ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๕ นางสาวอัลซลี	ขุนศรีสุข	ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๖ นางสาวศตชนันท์	อยู่ทอง	ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๗ นางสาวจิตติกาญจน์	พลับพลาสี	ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๘ นายวุฒิศักดิ์	พยัคฆ์น้อย	ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๙ นางสาวพัชรวรรณ	มิ่งเหมือน	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

๓. รวบรวมและเผยแพร่การวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๕.๑ นางสาวปวีณา	นพนรินทร์	หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๕.๒ นางปนัดดา	ลิมภูษิตเจริญ	ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๕.๓ หัวหน้าสาขาวิชาทุกสาขาวิชา		ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๕.๔ นางสาวอัสสรี	ขุนศรีสุข	ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๕.๕ นางสาวศตชนันท์	อยู่ทอง	ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๕.๖ นางสาวปริมปรัชญ์	คำชนแดน	ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๕.๗ นายกฤษกรณ์	มีท้วม	ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๕.๘ นางสาวพัชรวรรณ	มิ่งเหมือน	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๖.๑ นางนิตยา	คณธี	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
๖.๒ นายธนเดช	แป้นโพธิ์กลาง	ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
๖.๓ นายชรินทร์ทิพย์	ศรีเตวีต	ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
๖.๔ นางสาวปาริชาติ	สองสี	ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
๖.๕ นางสาวรติอร	จันทนนท์	ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
๖.๖ หัวหน้าสาขาวิชาทุกสาขาวิชา		ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
๖.๗ นางสาวเดือนเพ็ญ	เกตุกลิน	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการรับงานการค้า รับจัดทำบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์
๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผล
๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นายวีระ	บัวนุ่ม	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
นายธเนช	แป้นโพธิ์กลาง	ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
นางชนะจิตต์	นาครินทร์	ธุรการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานในฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ดังนี้

๑. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑.๑ นายธเนช	แป้นโพธิ์กลาง	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๒ นายชาติรี	จันทร์ธีระกุล	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (งานลูกเสือ)
๑.๓ นายชินทร์ทิพย์	ศรีเตวีต	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา(ครูที่ปรึกษา อวท.)
๑.๔ นายสิทธิชัย	วันทอง	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา(ครูที่ปรึกษา อวท.)
๑.๕ นายภูมิรินทร์	หอมเนียม	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (งานกีฬา)
๑.๖ ว่าที่ร้อยตรีฉัตรชัย	สีบัวแดง	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (งานวิชาทหาร)
๑.๗ นางสาวสินี	แกมนิล	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา(ครูที่ปรึกษา อวท.)
๑.๘ นางสาวปวีณา	พุ่มไม้	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา(ครูที่ปรึกษา อวท.)
๑.๙ นางสาวนวลนภา	ศรีคำแซง	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา(ครูที่ปรึกษา อวท.)
๑.๑๐ นายกฤษกรณ์	มีท้วม	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา(ครูที่ปรึกษา อวท.)
๑.๑๑ นายจตุรภัทร	พรอมรัชย์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทยเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และเข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ เป็นคนดี คนเก่ง และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีวิสามัญ และนักศึกษาวิชาทหาร

๖. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานครูที่ปรึกษา

๒.๑ นางสาวจจิรา	รามัญรักษ์	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒.๒ นายภูมินทร์	หอมเนียม	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๒.๓ นางสาวชนิษฐา	รอดทรัพย์	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๒.๔ นางสาวปิ่นทร์รัตน์	ภานิชชัยอิน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๒.๕ นางสาวบุริมปรัชญ์	คำชนแดน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๒.๖ ครูที่ปรึกษาทุกท่าน		ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๒.๗ นางพรศิริ	พุ่มพวง	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

๒. ควบคุม ดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา

๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๔. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา

๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เป็นข้อมูลในการทำเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปกครอง

๓.๑	นายชินทร์ทิพย์	ศรีเตว็ด	หัวหน้างานปกครอง
๓.๒	นายหรรษกรณ์	ศิริสุริยมงคล	ผู้ช่วยงานปกครอง
๓.๓	นางสาวรุจจิรา	รามัญรักษ์	ผู้ช่วยงานปกครอง
๓.๔	นายชาติรี	จันทร์ธีระกุล	ผู้ช่วยงานปกครอง
๓.๕	นายธีระพงษ์	กระการดี	ผู้ช่วยงานปกครอง
๓.๖	นางสาวศุภกานต์	ดิศข้า	ผู้ช่วยงานปกครอง
๓.๗	นางสาวปาริชาติ	สองสี	ผู้ช่วยงานปกครอง
๓.๘	นายภูมินทร์	หอมเนียม	ผู้ช่วยงานปกครอง
๓.๙	นางจิตติกาญจน์	พลับพลาสี	ผู้ช่วยงานปกครอง
๓.๑๐	ว่าที่ร้อยตรีฉัตรชัย	สีบัวแดง	ผู้ช่วยงานปกครอง
๑.๑๑	นางสาวนวลนภา	ศรีคำแซง	ผู้ช่วยงานปกครอง
๑.๑๒	นายกฤษกรณ์	มีท้วม	ผู้ช่วยงานปกครอง
๓.๑๓	หัวหน้าสาขาวิชาทุกสาขาวิชา		ผู้ช่วยงานปกครอง
๓.๑๔	ครูที่ปรึกษาทุกท่าน		ผู้ช่วยงานปกครอง
๓.๑๕	นางสาวสมณฑา	ออดดี	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหามั่วสุมทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
๗. จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๔.๑	นางสุธีรัตน์	คล้ายสมบูรณ์	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔.๒	นางพินัญ	สีตลวรารค์	ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔.๓	นางสิริพร	รอดแสง	ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔.๔	หัวหน้าสาขาวิชาทุกสาขาวิชา		ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔.๕	นางพรศิริ	พุ่มพวง	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา
๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๔. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน
๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและการประกอบอาชีพอิสระ
๘. จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตาม การมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๕.๑ นางทัศนีย์	รุ่มรวย	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕.๒ นางสาวสิริพร	รอดแสวง	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕.๓ นางรุ่งฤดี	เดชฟูง	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕.๔ นางสาวศุภกานต์	ติดขำ	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕.๕ นายชินทรทิพย์	ศรีเตว็ด	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕.๖ ว่าที่ร้อยตรีฉัตรชัย	สีบัวแดง	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕.๗ นางสาวปริญทร์รัตน์	ภานิชวิชัยอิน	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕.๘ นางสาวปริมปรีชญ์	คำชนแดน	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕.๙ นางสาวชนิษฐา	รอดทรัพย์	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕.๑๐ นางสาวรติอร	จันทนนท์	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕.๑๑ นางชนะจิตต์	นาครินทร์	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและ ยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม
๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและ โรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
๕. จัดการตรวจ ติดตาม และควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตาม ระเบียบ

๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๖.๑ นางธิดาวรรณ	เขียวปิ่น	หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๖.๒ นางวนิดา	ไกรกิจราษฎร์	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๖.๓ นางทัศนีย์	รุ่มรวย	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๖.๔ นางกนกวรรณ	หาญกำธร	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๖.๕ นายธเนศ	แป้นโพธิ์กลาง	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๖.๖ นายทรงธรรม	ศิริสุริยมงคล	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๖.๗ นายภูมินทร์	หอมเนียม	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๖.๘ นางสาวปวีณา	พุ่มไม้	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๖.๙ นางสาวปริญทร์รัตน์	ภาณุวิชโยธิน	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๖.๑๐ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา		ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๖.๑๑ นางสาวสุมณฑา	อืดดี	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการตามโครงการพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจน และ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
๔. ดำเนินโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวศึกษาร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติ หรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
๗. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
๘. ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ ตลอดจนข่าวสาร และเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ ให้แก่ประชาชนผู้สนใจ โดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
๙. ติดตามประเมินผลการฝึกอบรม และประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ
 ดร.ปรีชา ตั้งสุขชัยศิริ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
 นางสาวจันทร์มาส กล้าเอม ผู้แทนฝ่ายวิชาการ
 นางสาวสุนันทา คชสิทธิ์ ธุรการฝ่ายวิชาการ

ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานในฝ่ายวิชาการ ดังนี้

๑. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง

๑) หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง

๑.๑ นางสาวจันทร์มาส	กล้าเอม	หัวหน้าหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง
๑.๒ นางสาวศนิชล	เนียมกลิ่น	ครูประจำหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง
๑.๓ ดร. มรรษพร	สีขาว	ครูประจำหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง
๑.๔ นายธีระพงษ์	กระการดี	ครูประจำหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง
๑.๕ นายพิทักษ์	อุปัญญา	ครูประจำหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง
๑.๖ นางสาวรุจิรา	รามัญรักษ์	ครูประจำหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง
๑.๗ นายพุดพัฒน์	เสื่อนันทรงยศ	ครูประจำหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง
๑.๘ นางพิไลวรรณ	ไทยกล้า	ครูประจำหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง
๑.๙ นางสาวอัลลิส	ขุนศรีสุข	ครูประจำหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง
๑.๑๐ นายชาตรี	จันทร์ธีระกุล	ครูประจำหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง
๑.๑๑ นางธัญสินี	เป็นสุข	ครูประจำหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง
๑.๑๒ นางนิตยา	คณิต	ครูประจำหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง
๑.๑๓ นางสาวศตชนันท์	อยู่ทอง	ครูประจำหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง
๑.๑๔ นางสาวธัญญา	กันทะสุข	ครูประจำหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง
๑.๑๕ นางสาวสุธาสินี	แกมนิล	ครูประจำหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง
๑.๑๖ นางสาวชรินทร์ทิพย์	รุจิชีพ	ครูประจำหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง
๑.๑๗ นางสาวนวลนภา	ศรีคำแซง	ครูประจำหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง
๑.๑๘ Ms.Methyl Gumba Garcia		ครูประจำหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง
๑.๑๙ นายภูมินทร์	หอมเนียม	ครูประจำหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำหมวดวิชา สมรรถนะแกนกลาง

๒) สาขาวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ

๒.๑ นางสาวรัชนิกร	ยอดดี	หัวหน้าสาขาวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ
๒.๒ นางสาวสิริพร	รอดแสวง	ครูประจำสาขาวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำสาขาวิชา แฟชั่นและสิ่งทอ

๓) สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ

๓.๑ นางอุบล	ไชโย	หัวหน้าสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
๓.๒ นางทัศนีย์	รุ่งรวาย	ครูประจำสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
๓.๓ นายชรินทร์ทิพย์	ศรีเตว็ด	ครูประจำสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
๓.๔ ว่าที่ร้อยตรีฉัตรชัย	สีบัวแดง	ครูประจำสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
๓.๕ นางสาวปริญทร์รัตน์	ภาณุวิชโยธิน	ครูประจำสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำสาขาวิชา อาหารและโภชนาการ

๔) สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์

๔.๑ นางวนิดา

๔.๒ นางสาวชนิษฐา

๔.๓ นางสาวศรีไพร

ไกรกิจราษฎร์

รอดทรัพย์

พรมชาติ

หัวหน้าสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์

ครูประจำสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์

ครูประจำสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์

และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำสาขา

วิชาคหกรรมศาสตร์

๕) สาขาวิชาจิตรศิลป์

๕.๑ นางสาวกณิการ์

๕.๒ นางศิริกุล

๕.๓ นางสาวปวีณา

จันทร์โกเมศ

เสี่ยมศักดิ์

พุ่มไม้

หัวหน้าสาขาวิชาจิตรศิลป์

ครูผู้ทรงคุณค่าสาขาวิชาศิลปกรรม

ครูประจำสาขาวิชาจิตรศิลป์

และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำสาขา

วิชาจิตรศิลป์

๖) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก

๖.๑ นายสัณชัย

๖.๒ นางจุฑามาศ

ปีแก้ว

ชื่อนาค

หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก

ครูประจำสาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก

และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำสาขาวิชา

คอมพิวเตอร์กราฟิก

๗) สาขาวิชาการบัญชี

๗.๑ นางพินิจ

๗.๒ นางสาวสมพิศ

๗.๓ นางวิภาดา

๗.๔ นางปาริชาติ

๗.๕ นางรุ่งฤดี

๗.๖ นางกนกวรรณ

๗.๗ นางสาวศรีสุดา

๗.๘ นางสาวศุภกานต์

๗.๙ นางอรุณา

๗.๑๐ นางจิตติกาญจน์

๗.๑๑ นางสาวดวงใจ

สิตลวรพงศ์

พัทบัว

ละอองเดช

โปยขุนทด

เดชทุ่ง

หาญกำธร

ภาคชัย

ดิดขำ

กลนาวา

พลับพลาสี

จันทร์ตัน

หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี

ครูประจำสาขาวิชาการบัญชี

ครูประจำสาขาวิชาการบัญชี

ครูประจำสาขาวิชาการบัญชี

ครูประจำสาขาวิชาการบัญชี

ครูประจำสาขาวิชาการบัญชี

ครูประจำสาขาวิชาการบัญชี

ครูประจำสาขาวิชาการบัญชี

ครูประจำสาขาวิชาการบัญชี

ครูประจำสาขาวิชาการบัญชี

ครูประจำสาขาวิชาการบัญชี

และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำสาขาวิชาการบัญชี

๘) สาขาวิชาการเลขานุการและการจัดการสำนักงาน

๘.๑ นางสุภารัตน์

๘.๒ นางสาวพิมกมล

๘.๓ นางสาวปริมปรัชญ์

๘.๔ นางสาวอุษณีย์

ดิรพจน์กุล

ผึ่งวงศ์

คำชนแดน

เกษร

หัวหน้าสาขาวิชาการเลขานุการฯ

ครูประจำสาขาวิชาการเลขานุการฯ

ครูประจำสาขาวิชาการเลขานุการฯ

ครูประจำสาขาวิชาการเลขานุการฯ

และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำสาขาวิชา

การเลขานุการฯ

๙) สาขาวิชาการตลาด

๙.๑ นางปนัดดา

๙.๒ นายประจักษ์

๙.๓ นายธนเดช

๙.๔ นางสาวปวีณา

ลิมภูษิตเจริญ

ช่วยเพ็ญ

แป้นโพธิ์กลาง

นพนรินทร์

หัวหน้าสาขาวิชาการตลาด

ครูประจำสาขาวิชาการตลาด

ครูประจำสาขาวิชาการตลาด

ครูประจำสาขาวิชาการตลาด

๙.๕ นายหรรษกรณ	ศิริสุริยงคณ	ครูประจำสาขาวิชาการตลาด
๙.๖ นายกฤษกรณ	มีทวณ	ครูประจำสาขาวิชาการตลาด และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำสาขาวิชาการตลาด

๑๐) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ-เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๑๐.๑ นายสิทธิชัย	เสนา	หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๑๐.๒ นางเสมอ	เวชสณ	ครูประจำสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๑๐.๓ นางสุธีรัตน์	คล้ายสมบุญ	ครูประจำสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๑๐.๔ นางสาวรัตน	ดิรพจน์กุล	ครูประจำสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๑๐.๕ นางสาวภัชรากรณ	พิมพ์	ครูประจำสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๑๐.๖ นางธิดาวรรณ	เชียวปั้น	ครูประจำสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๑๐.๗ นายสิทธิชัย	วันทอง	ครูประจำสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๑๐.๘ นายกิตติภูมิ	ใจกล้า	ครูประจำสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๑๐.๙ นางสาวปาริชาติ	สองสี	ครูประจำสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำสาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๑๑) สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม

๑๑.๑ นายอิษวัต	รัตนสมบัติ	หัวหน้าสาขาวิชาการท่องเที่ยว
๑๑.๒ Ms.Charisse Lozano Waclin		ครูประจำสาขาวิชาการท่องเที่ยว
๑๑.๓ นางสาวรติอร	จันทนท	ครูประจำสาขาวิชาการท่องเที่ยว และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำสาขาวิชาการ ท่องเที่ยว

๑๒) สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

๑๒.๑ นายพุดพัฒนา	เสียมันทรงยศ	หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
๑๒.๒ นายกิตติชัย	ศรีลัมพ	ครูประจำสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำสาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผล และการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
๔. จัดหา ดูแลรักษาวस्तุ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรูู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียณผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
๘. ควบคุมและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๒.๑ นางสาวศรีสุดา	ภาคชัย	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒.๒ นางสาวศตชนันท์	อยู่ทอง	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒.๓ นางสาวธัญญา	กันทะสุข	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒.๔ นางสาวดวงใจ	จันทร์ตัน	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒.๕ นางสาวปริมปรัชญ์	คำชนแดน	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒.๖ หัวหน้าสาขาวิชาทุกสาขาวิชา		ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒.๗ นางสาวรัตนา	ทับทอง	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำ รวบรวม และตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพ เศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือ การศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและ หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๙. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวัดผลและประเมินผล

๓.๑ นางสาวภัชราภรณ์	พิมพ์	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓.๒ นางธัญสินี	เป็นสุข	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๓.๓ นางสาวศรีสุดา	ภาคชัย	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๓.๔ นางสาวดวงใจ	จันทร์ตัน	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๓.๕ นางสาวสุนันทา	คชสิทธิ์	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
๔. ตรวจสอบผลการให้คะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๑ นางศนิชล	เนียมกลั่น	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๒ นางเสมอ	เวชสถล	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๓ นายพุฒิพัฒน์	เสียมันทรยศ	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด (หัวหน้ากลุ่มยืมการยืมภาษาอังกฤษด้วยตนเอง)
๔.๔ นางฐิตาพัชร	ด้วงมา	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๕ นายวุฒิสักดิ์	พยัคฆ์น้อย	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๖ นายสายชล	พรมมาพงษ์	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๕.๑ นางสาวศุภกานต์	ติดข้า	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๒ หัวหน้าสาขาวิชาทุกสาขาวิชา		ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๓ นางพิไลวรรณ	ไทยกล้า	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๔ นางธัญสินี	เป็นสุข	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๕ นายพรชกรณ	ศิริสุริยมงคล	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๖ นางสาวปริญทร์รัตน์	ภาณุวิชโยธิน	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๗ นายกิตติษฐ์	ศรีลัมพ์	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

/ ๕.๘ นางสาวดิตร...

๕.๘ นางสาวตือร	จันทนนท์	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๙ นายกฤษกรณ์	มีท้วม	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๑๐ นางสาวสุพัตรา	สอนน้อย	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสื่อการเรียนการสอน

๖.๑ นายสิทธิชัย	วันทอง	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๖.๒ นายสัญญาชัย	ปีแก้ว	ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน
๖.๓ นางธิดาวรรณ	เขียวปั้น	ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน
๖.๔ นายกิติภูมิ	ใจกล้า	ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน
๖.๕ นายกิริติษฐ์	ศรีลัมพ์	ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน
๖.๖ นายวุฒิศักดิ์	พยัคฆ์น้อย	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๖.๗ นายสายชล	พรมมาพงษ์	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๖.๘ นางสาวสุพัตรา	สอนน้อย	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๖.๙ นายอดิศักดิ์	คงเมือง	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
๔. พัฒนางานองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๗. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี สาขาภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๗.๑ นางเสมอ	เวชชล	หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๗.๒ ดร.มรรษพร	สีขาว	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๗.๓ นางสุธีรัตน์	คล้ายสมบูรณ์	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๗.๔ นางสุภารัตน์	ดิรพจน์	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๗.๕ นางภัชราภรณ์	พิมพ์า	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๗.๖ นายสายชล	พรมมาพงษ์	เจ้าหน้าที่งานภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำ รวบรวม และตรวจสอบแผนการเรียนของภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจให้ตรงกับโครงสร้างหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพ เศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือ การศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและ หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๙. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓. ดำเนินการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานประกัน เอกสารการฝึกงานของนักศึกษา และเอกสารต่างๆ ของภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๑๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การมอบหมายงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ หากผู้ที่ต้องสับเปลี่ยนหน้าที่ให้ มอบหมายหน้าที่การงาน ส่งงานกันให้เป็นที่เรียบร้อย และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ได้ศึกษา และปฏิบัติงานที่ อยู่ในความรับผิดชอบตามระเบียบที่กำหนดโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ว่าที่ร้อยโท

(นิคม เหลี่ยมจ้อย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย