



คำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษามหาสารคาม

ที่ ๒๓๕ /๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารสถานศึกษา

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ตามที่วิทยาลัยอาชีวศึกษามหาสารคามได้มีการปรับเปลี่ยนบุคลากร เข้า-ออกในการปฏิบัติหน้าที่ในปีการศึกษา ๒๕๖๕ นั้น เพื่อให้การจัดการศึกษาและการบริหารราชการของวิทยาลัยอาชีวศึกษามหาสารคามเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความ ในข้อ ๑๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ วิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งและมอบหมายความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ราชการดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. นางทิพย์วรรณ อุทรัพย์ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจกรรมของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

- ๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษาประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- ๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน
- ๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์
- ๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- ๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับตามที่ได้รับมอบอำนาจ
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ข้อ ๒. รองผู้อำนวยการวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารทรัพยากร มอบหมาย

นางปภาวรินทร์ เศรษฐไตรรัตน์ รองผู้อำนวยการชำนาญการ รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานบุคลากร
- (๓) งานการเงิน
- (๔) งานบัญชี
- (๕) งานพัสดุ
- (๖) งานอาคารสถานที่
- (๗) งานทะเบียน
- (๘) งานประชาสัมพันธ์

๒.๒ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มอบหมาย

นายปริญญา ญาณโกชน์ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานวางแผนและงบประมาณ
- (๒) งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
- (๓) งานความร่วมมือ
- (๔) งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
- (๕) งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (๖) งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๒.๓ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา มอบหมาย

นายสุวิทย์ สวัสดิ์ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
- (๒) งานครูที่ปรึกษา
- (๓) งานปกครอง
- (๔) งานแนะแนวอาชีพ และการจัดหางาน
- (๕) งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- (๖) งานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน

๒.๔ ฝ่ายวิชาการ มอบหมาย

นายสยาม พิลาโสภา รองผู้อำนวยการชำนาญการ รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) ภาควิชา
- (๒) งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๓) งานวัดผลและประเมินผล
- (๔) งานวิทยบริการ และห้องสมุด
- (๕) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๖) งานสื่อการเรียนการสอน

ข้อ ๓ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาฝ่ายบริหาร ทรัพยากร การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณการบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้คือ

- ๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษาประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- ๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอก ระบบ และตามอัธยาศัย
- ๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- ๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- ๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาประเมินผล การปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- ๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ
- ๑๔) กำกับดูแลงานในฝ่ายที่รับผิดชอบ

ข้อ ๔ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นางกัลยกร สมอุ่มจารย์	ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางนันทิยา อังกรวัฒนานุกุล	ครูชำนาญการพิเศษ
	นางพิศมัย บุตดา	ครูชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่งาน	นายสุรียา จารุณย์	ลูกจ้างชั่วคราว
	นางสาวพัชรียา วงษ์ภริงค์	ลูกจ้างชั่วคราว

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสารร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- ๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- ๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากรนักเรียนและนักศึกษา

- ๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ งานบุคลากร มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นางกนกกาญจน์ แสนสุวรรณ	ครูชำนาญการ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวพัชราภา นางสีคุณ	ครู
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวสุภาลักษณ์ วากระโทก	ลูกจ้างชั่วคราว

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) แนะนำเผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- ๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- ๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
- ๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงาน และคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา
- ๗) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
- ๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- ๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ งานการเงิน มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นางสาวรภัศพร สีเสน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางมลิวรรณ ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาววารภรณ์ อินลี	ลูกจ้างชั่วคราว

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๕) ให้คำแนะนำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

- ๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- ๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ งานบัญชี มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน นางสาวปัญจรัตน์ คำทองสุข ครูชำนาญการ
เจ้าหน้าที่งาน นางสาวณัฐชานันท์ มุลพิมพ์ ลูกจ้างชั่วคราว

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชีเพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ งานพัสดุ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน นางสาวปาริชาติ เรืองฤทธิ์ ครูชำนาญการ

ผู้ช่วยหัวหน้างาน นางสาวณัฐฤฎิยา โคหาจักร ครู

นางสาวรัตนาภรณ์ จันทนา ครูผู้ช่วย

เจ้าหน้าที่งาน นางกมลภัทร บุญมาศ พนักงานพิมพ์

นางสาวกัญฐญา หรัญรัตน์ ลูกจ้างชั่วคราว

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุมการเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) ควบคุมดูแลปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

๖) ให้คำแนะนำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙ งานอาคารสถานที่ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นายอรัญ จันทะคัต	ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายธีรพงษ์ ตรีกุล	ครู
	นายศิริวัฒน์ ชินรัตน์	ครูผู้ช่วย
	นายอภิรักษ์ ทองดี	ครูผู้ช่วย
	นายฉัตรมงคล ไชยเดือน	พนักงานราชการ
เจ้าหน้าที่งาน	นายสันติ เทียงมา	ลูกจ้างประจำ หัวหน้างานนักการภารโรง ยามรักษาการณ์ ,พนักงานขับรถยนต์ และแม่บ้าน
	นายทรงศักดิ์ ทองนาค	ลูกจ้างประจำ ผู้ช่วยหัวหน้างาน, พนักงานขับรถยนต์
	นายจำนงค์ จันสุณี	ลูกจ้างประจำ พนักงานขับรถยนต์
	นายรัก ปิตดาทานัง	ลูกจ้างประจำ พนักงานขับรถยนต์
	นายนิรมิตร แก้วสีหา	ลูกจ้างประจำ ยามรักษาการณ์
	นายเทอดศักดิ์ ศิริเลี้ยง	ลูกจ้างชั่วคราว นักการภารโรง, พนักงานขับรถยนต์
	นายทำนอง พิมดา	ลูกจ้างชั่วคราว ยามรักษาการณ์, พนักงานขับรถยนต์
	นายพัฒนากร ทุงจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว ยามรักษาการณ์, พนักงานขับรถยนต์
	นางฉันทนา วรรณศิริ	ลูกจ้างชั่วคราว แม่บ้าน
	นางสาวนิรมล เทียมทะนงค์	ลูกจ้างชั่วคราว แม่บ้าน
	นางสุวดี โยธะคง	ลูกจ้างชั่วคราว แม่บ้าน
	นางสุนันท์ ศรีวงยาง	ลูกจ้างชั่วคราว แม่บ้าน
	นางสาวอริษา ลามพัฒน์	ลูกจ้างชั่วคราว แม่บ้าน
	นางสาวกัญฐญา ทรัพย์รัตน์	ลูกจ้างชั่วคราว

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- ๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ
การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงานการรักษา
สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- ๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
- ๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๐ งานทะเบียน มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นายกฤษณะ กวีสิทธิ์	ครูชำนาญการ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายพงศ์พนิช บุตชา	ครู
	นางสาวไพจิตร ศรีวันทา	พนักงานราชการ
เจ้าหน้าที่งาน	นางรุ่งทิภา ช่างทอง	ลูกจ้างชั่วคราว

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- ๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- ๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- ๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- ๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- ๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานทะเบียนรวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- ๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๑ งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน	นายณัฐพงศ์ โหระกุล	ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายกอบปรุบุญ วงศ์วีระพันธ์	ครู
	นายธีรพงษ์ ตรีกุล	ครู
	นางสาวชัตติยา เดชสอน	ครูผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่งาน	นายฉัตรมนตรี แสนสุพรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
- ๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- ๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
- ๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

ข้อ ๑๒ งานวางแผนและงบประมาณ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นายนิติพงศ์ จำนงนิตย์	ครูชำนาญการ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาววัลภา กุญชะโมรินทร์	ครูชำนาญการ
	นางสาวณัฐฎิญา โคหาจักร	ครู
เจ้าหน้าที่งาน	นางอัญชรี โมครัตน์	ลูกจ้างชั่วคราว

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชาสาขาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
- ๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
- ๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชาสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
- ๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- ๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

- ๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
 ๙) ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๓ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นายประมุข ธรรมศิริรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายกฤษณะ ก้วสิทธิ์ ว่าที่ร้อยโทภูวนัย สุโพธิ์	ครูชำนาญการ พนักงานราชการ
เจ้าหน้าที่งาน	นายจิรายุทธ ลุนบง	ลูกจ้างชั่วคราว

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- ๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- ๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- ๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๔ งานความร่วมมือ มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน	นางจินตนา คำทอง	ครูชำนาญการ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางคนึงนิจ แก้วแสนเมือง นางวนิดา โสมะฐิติ	ครูชำนาญการพิเศษ ครูชำนาญการ
เจ้าหน้าที่งาน	นายจิรายุทธ ลุนบง	ลูกจ้างชั่วคราว

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๑๕ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน	นางขวัญจิต ธรรมศิริรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายมงคล แสงอรุณ	ครูชำนาญการพิเศษ
	นายประมุข ธรรมศิริรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ
	นางอารยา พุฒอะพันธ์	ครู
	นางสาวกมลลักษณ์ บุตรโส	ครูผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาววารุณี พลลาภ	ลูกจ้างชั่วคราว

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒) วิเคราะห์วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงาน

๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน	นางอุไรวรรณ จันทมูล	ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางกนกกาญจน์ แสนสุวรรณ	ครูชำนาญการ
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวเพ็ญญา ยุบโธสง	พนักงานราชการ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๗ งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน	นางมณีวรรณ แสงงาม	ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางคณินิจ แก้วแสนเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ
	นายนิติพงศ์ จำนงนิตย์	ครูชำนาญการ
	ว่าที่ร้อยตรีฤชฎา หอมเขย	ครูพิเศษสอน
	นายภควรรช วันริโก	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวอรยา วงคะวิง	ลูกจ้างชั่วคราว
	นางสาววารุณี พลลาภ	ลูกจ้างชั่วคราว

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพ อิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
- ๒) วางแผนดำเนินงานประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานศึกษาประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์
- ๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
- ๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
- ๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ – รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูล ในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
- ๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๘ งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน	นางสาวรัตนภรณ์ จันทนา	ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาววรินทร์ กัญยะวงหา	ครู
	นางสาวดวงเนตร ยศคำลือ	พนักงานราชการ
	นายณัฐพล ชินแสน	พนักงานราชการ
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวอรยา วงคะวิง	ลูกจ้างชั่วคราว

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) บริหารจัดการศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา ประสานงานสร้างความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินการบ่มเพาะผู้เรียนและผู้สนใจให้เป็นไปตามคณะกรรมการบริหารศูนย์กำหนด
- ๒) ส่งเสริมวิสาหกิจชุมชนหรือเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน ความต้องการ (Need) ของแต่ละกลุ่ม
- ๓) ประสานงานในการจัดหาที่ปรึกษาธุรกิจ ที่ปรึกษาบัญชี ให้แก่ผู้เข้ารับการบ่มเพาะ
- ๔) ดูแลและรับผิดชอบอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ในศูนย์บ่มเพาะ
- ๕) ดำเนินการดูแลเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินรายได้ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และที่คณะกรรมการบริหารศูนย์กำหนด

๖) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๙ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นายยุทธภูมิ ตันสินนท์	ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวสีตลรัศมี ศรีนพวงศกรกุล	ครูชำนาญการ
	นางสาวอารยา พุฒธะพันธ์	ครู
	นายทวีทรัพย์ แก้วสังข์	ครู
	ว่าที่ร้อยตรีอนุฤทธิ์ อาจสุนทร	ครู
	นายศิริวัฒน์ ชินรัตน์	ครูผู้ช่วย
	นางปิยนภา พูลสวาท	พนักงานราชการ
	นางสาวไพจิตร ศรีวินทา	พนักงานราชการ
	นางสาวปิตยาพร สีโพธิ์	พนักงานราชการ
	นายจิรายุส ภูสีฤทธิ์	ครูพิเศษสอน
	นางสาวรญา พิงไธสง	ครูพิเศษสอน
	นายจำนง วงศ์สุทัศน์	ครูพิเศษสอน
	นายนราธิป วิมูลอาจ	ครูพิเศษสอน
	นางสาวจิราภา บุญจิราพัชร	ครูพิเศษสอน
	นางสาวเบญจพร หลวงเทพ	ครูชำนาญการพิเศษ
	(ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงฯ)	
เจ้าหน้าที่งาน	นายอภิรักษ์ ทองดี	ครูผู้ช่วย (ลูกเสือ)
	นางสาวดวงเนตร ยศคำลือ	พนักงานราชการ (ครูที่ปรึกษา อวท.)
	ว่าที่ร้อยตรีหญิงกฤษณา หอมเขย	ครูพิเศษสอน (นักศึกษาวิชาทหาร)
	นางสาวกนกวรรณ สีเนหะ	ลูกจ้างชั่วคราว
	นายครรชิต ทับลือชัย	ลูกจ้างชั่วคราว

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินงานขององค์การนักวิชาชีพอิทธิพลในภาคต่อแห่ง ประเทศไทย (อวท.)
- ๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- ๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงรวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- ๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ และนักศึกษาวิชาทหาร
- ๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- ๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- ๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- ๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 ๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๐ งานครูที่ปรึกษา มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นางสาวรัชดาภรณ์ นวลแย้ม	ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวประวีณา วรสาร	ครู
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวพรหมเลขา นามสีอ่อน	ลูกจ้างชั่วคราว
	นางสาวกัญญาภรณ์ สิ้นธุ์โคตร	ลูกจ้างชั่วคราว

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- ๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
- ๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- ๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าธรรมเนียมเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา
- ๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- ๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการใช้เครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษาเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๑ งานปกครอง มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	ว่าที่ร้อยตรีอนุฤทธิ์ อาจสุนทร	ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายอภิรักษ์ ทองดี	ครูผู้ช่วย
	นายพงศ์พนิช บุตชา	ครู
	นางสาวรัชดาภรณ์ นวลแย้ม	ครู
	นางสาวดวงเนตร ยศคำลือ	พนักงานราชการ
	ว่าที่ร้อยโทภูวนัย สุโพธิ์	พนักงานราชการ
	นางสาวรญา พิงไธสง	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นายครรชิต ทับลือชัย	ลูกจ้างชั่วคราว

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษาในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคารวะและวิวาทการณ์ก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

๗) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๒ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นางสาวพัชราภา นางสีคุณ	ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายทวิทรัพย์ แก้วสังข์	ครู
	นางสาวกมลลักษณ์ บุตรโส	ครูผู้ช่วย
	นางปิยนภา พูลสวาท	พนักงานราชการ
	นางสาวจิราภา บุญจิราพัชร	ครูพิเศษสอน
	นายจิรายุส ภูสีฤทธิ	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวพรหมเรขา นามสีอุ้น	ลูกจ้างชั่วคราว

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และจัดสรรทุนเพื่อการศึกษา และการประกอบอาชีพ

๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕) ติดต่oprสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา

โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๓ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นางละมุล ปะวะโฮ	ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางทิพย์รัตน์ ไกยะสวน	ครูชำนาญการ
	นางปนิสร อรกุล	ครูชำนาญการ
	นางสาววรินทร์ กัญยะวงหา	ครูชำนาญการ
	นางสาวประวีณา วรรณสาร	ครู
	ว่าที่ร้อยโทภูวนัย สุโพธิ์	พนักงานราชการ
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวกัญญากานต์ สิ้นธุ์โคตร	ลูกจ้างชั่วคราว

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการในด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม ทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริหารทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

๔) ให้คำปรึกษา และทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบ และควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๔ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นายกอปรบุญ วงศ์วีระพันธ์	ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวสาวิตรี เงามแสง	ครู
	นางสาววาลูกา พิมพะนิิตย์	ครู
	นายณัฐพงศ์ โหระกุล	ครูผู้ช่วย
	นางสาวอรชนก ปรียาพงศ์ชัย	ครูผู้ช่วย
	นายพิษณุ ศีลาอาสน์	พนักงานราชการ
	นางสาวปติยาพร สีโพธิ์	พนักงานราชการ
	นายณัฐพล ชินแสน	พนักงานราชการ
	นางสาวสุธิดา พงษ์ทองเจริญ	ครูพิเศษสอน

เจ้าหน้าที่งาน นายครรชิต ทับลือชัย

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

๔) ดำเนินโครงการฝึกอบรม และบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้อง ในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๕ ภาควิชา/แผนกวิชา มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

(๑) แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นางจุฑารัตน์ พิมพ์ทอง	ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นางสาวเบญจพร หลวงเทพ	ครูชำนาญการพิเศษ
ครูประจำแผนกวิชา	นางขวัญจิต ธรรมศิริรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ
	นางสาวรจนา บัวศรีภูมิ	ครูชำนาญการ
	นางสาววัลภา กุญชะโมรินทร์	ครูชำนาญการ
	นายนิติพงษ์ จำนงนิตย์	ครูชำนาญการ
	นางสาววรินทร์ กัญยะวงหา	ครูชำนาญการ
	นางสาวอารยา พุฒชะพันธ์	ครู
	นายทวีทรัพย์ แก้วสังข์	ครู
	นายยุทธภูมิ ต้นสินนท์	ครู
	ว่าที่ร้อยตรีอนุฤทธิ์ อาจสุนทร	ครู
	นางสาวรัชดาภรณ์ นวลแย้ม	ครู
	นายกอบบุญ วงศ์วีระพันธุ์	ครู
	นายอภิรักษ์ ทองดี	ครูผู้ช่วย
	นายอรัญ จันทะคัต	ครูผู้ช่วย

นางสาวกมลลักษณ์ บุตรโส	ครูผู้ช่วย
นางปิยนภา พูลสวาท	พนักงานราชการ
นางสาวไพจิตร สีวันทา	พนักงานราชการ
นางสาวรญา พิงไธสง	ครูพิเศษสอน
นายจิรายุส ภูสีฤทธิ์	ครูพิเศษสอน

(๒) ภาควิชาการบัญชี มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้าภาควิชา	นางวราภรณ์ คำพิชิต	ครูชำนาญการ
หัวหน้าแผนกวิชา	นางมลิวรรณ ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ
หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ สาขาวิชาการบัญชี	นางดารุณี ธรรมประวัติ	ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นางนันทิยา อังกรวัฒนานุกุล	ครูชำนาญการพิเศษ
	นางวิไลลักษณ์ เทพหัสติน ณ อยุททยา	ครูชำนาญการพิเศษ

ครูประจำแผนกวิชา

นางกัลยกร สมอุมจารย์	ครูชำนาญการพิเศษ
นางคนึงนิจ แก้วแสนเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ
นางมลิวัด กองศรี	ครูชำนาญการพิเศษ
นางพิศมัย บุคดา	ครูชำนาญการพิเศษ
นางสาวสิตลรัศมี ศรีณพงศกรกุล	ครูชำนาญการ
นางวิสาขรัตน์ ภาภูตานนท์ ณ มหาสารคาม	ครูชำนาญการ
นางสาวปัญจรัตน์ คำทองสุข	ครูชำนาญการ
นางสาววนิดา โสมะฐิติ	ครูชำนาญการ
นางจินตนา คำทอง	ครูชำนาญการ
นางปิยฉัตร พลเสน	ครู

(๓) ภาควิชาการจัดการสำนักงาน มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าภาควิชา	นางนพมาตร์ วาดเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าแผนกวิชา	นางสาวผ่องศรี บัวบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ
หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน	นางนพมาตร์ วาดเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นางเยาว์รัสมิ์ พาประโยชน์	ครูผู้ช่วย
ครูประจำแผนกวิชา		

นางปนิสรา อรกุล	ครูชำนาญการ
นางสาวจิราภา บุญจิราพัชร	ครูพิเศษสอน
นางสาวสุธิดา พงษ์ทองเจริญ	ครูพิเศษสอน
นายนราธิป วิมูลอาจ	ครูพิเศษสอน

(๔) ภาควิชาการตลาด มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าภาควิชา	นางประทุมวรรณ คันยุไร	ครูชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าแผนกวิชา	นายสมชาติ สุขแสน	ครูชำนาญการพิเศษ
หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ สาขาวิชาการการตลาด	นางสาวปาริชาติ เรืองฤทธิ์	ครูชำนาญการ
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นายภควรรษ วันริโก	ครูพิเศษสอน
ครูประจำแผนกวิชา	นายจ่านงค์ วงศ์สุทัศน์	ครูพิเศษสอน

(๕) ภาควิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าภาควิชา	นางจุฬาลักษณ์ ธิไชยลา	ครูชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าแผนกวิชา	นางสาวกิตต์สิณี นุ่นภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ
หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล	นายสมัย สีลาดเลา	ครูชำนาญการ
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	ว่าที่ร้อยตรีฤชณา หอมเขย	ครูพิเศษสอน
ครูประจำแผนกวิชา	นางละมุล ปะวะโฮ	ครูชำนาญการพิเศษ
	นางนันทา เพ็ชต์มาน	ครูชำนาญการพิเศษ
	นางอุไรวรรณ จันทมูล	ครูชำนาญการพิเศษ
	นางมณีวรรณ แสงงาม	ครูชำนาญการพิเศษ
	นายมงคล แสงอรุณ	ครูชำนาญการพิเศษ
	นายประมุข ธรรมศิริรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ
	นายกฤษณะ ก้วสิทธิ์	ครูชำนาญการ
	นางกนกกาญจน์ แสนสุวรรณ	ครูชำนาญการ
	ว่าที่ร้อยโทภูวนัย สุโพธิ์	พนักงานราชการ
	นางสาวดวงเนตร ยศคำลือ	พนักงานราชการ

(๖) แผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นางสาวณัฐฎิญา โคหาจักร	ครู
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นายศิริวัฒน์ ชินรัตน์	ครูผู้ช่วย

(๗) แผนกวิชาธุรกิจค้าปลีก มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นายพิษณุ ศิลาอาสน์	พนักงานราชการ
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นางสาวรัตนภรณ์ จันทนา	ครูผู้ช่วย

(๘) แผนกวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นางสาวสาวิตรี เงามแสง	ครู
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นายสมบุรณ์ แสงงาม	ครูชำนาญการพิเศษ
ครูประจำแผนกวิชา	นางสาวอรชนก ปรียาพงศ์ชัย	ครูผู้ช่วย

(๙) แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นางทิพย์รัตน์ ไกยะสวน	ครูชำนาญการ
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นางเบญจพร ช่วยเกิด	ครูชำนาญการพิเศษ
ครูประจำแผนกวิชา	นางปิยะมาศ ชัยธรงค์ นายณัฐพล ชินแสน นางสาวปิทยาพร สีโพธิ์	ครูผู้ช่วย พนักงานราชการ พนักงานราชการ

(๑๐) แผนกวิชาคหกรรมศาสตร์ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นายอาคม ยะหัดถะ	ครู
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นายชินวัฒน์ ทองสุทธิ	ครูพิเศษสอน

(๑๑) แผนกวิชาจิตรศิลป์ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นางสาวอุไรรัตน์ โพธิ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นายวิทยา โยอาศรี	ครูพิเศษสอน
ครูประจำแผนกวิชา	นายศุภกฤษ ทิพย์โอสถ	ครูชำนาญการพิเศษ

(๑๒) แผนกวิชาการออกแบบมอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นายฉัตรมงคล ไชยเดือน	พนักงานราชการ
-----------------	----------------------	---------------

(๑๓) แผนกวิชาการถ่ายภาพและมัลติมีเดีย มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นายชัยรัตน์ ธนไพศาลกิจ	ครูชำนาญการ
-----------------	------------------------	-------------

(๑๔) ภาควิชาดิจิทัลกราฟิก มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าภาควิชา	นางสาวศรีัญญา วรจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าแผนกวิชา	นายพงศ์พนิช บุตชา	ครู
หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ สาขาวิชาดิจิทัลกราฟิก	นางสาวศรีัญญา วรจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นายธีรพงษ์ ตรีกุล	ครู
ครูประจำแผนกวิชา	นางสาวชัตติยา เดชสอน	ครูผู้ช่วย

(๑๕) แผนกวิชาการโรงแรมและบริการ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นางพชรภัทร สาลี	ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นางสาววาลูกา พิมพะนิตย์	ครู
ครูประจำแผนกวิชา	นางสาวประวีณา วรสาร นายณัฐพงศ์ โหระกุล	ครู ครูผู้ช่วย

(๑๖) แผนกวิชาการท่องเที่ยว มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นางจุลจิลา ปัตถะเมฆ	ครูชำนาญการพิเศษ
ครูประจำแผนกวิชา	นางสาวพัชรภาภา นางสีคุณ	ครู

(๑๗) แผนกวิชาการดูแลผู้สูงอายุ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นางมลิวัด กองศรี	ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นางทิพย์รัตน์ ไกยะสวน	ครูชำนาญการ

หัวหน้าภาควิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามจำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ตามแบบที่กำหนด
- ๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการตามแบบที่กำหนด อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา
- ๔) ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินงานประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด
- ๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้น ภาคการศึกษาที่เปิดสอน ให้ครบทุกรายวิชา
- ๖) จัดให้นักศึกษาได้เข้าการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล ทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และหรือการทดสอบมาตรฐานอื่น ๆ ที่กำหนด
- ๗) รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร การประกันคุณภาพระดับสถาบัน
- ๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการ และหรือวิชาชีพ
- ๙) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา
- ๑๐) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ที่มีต่อบัณฑิตใหม่
- ๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอนและผลงานวิชาการ
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าแผนกวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของภาควิชา
- ๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในภาควิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของภาควิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
- ๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของภาควิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนการสอน

๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของภาควิชาให้เป็นไปตามใบงาน

๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในภาควิชา

๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนการบริหารสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๖ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน นางสาวจนา บัวศรีภูมิ ครูชำนาญการ

ผู้ช่วยหัวหน้างาน นางสาวรัชดาภรณ์ นวลแย้ม ครู

นางสาวประวีณา วรสาร ครู

นายทวีทรัพย์ แก้วสังข์ ครู

นางสาวกมลลักษณ์ บุตรโส ครูผู้ช่วย

นายนราธิป วิมูลอาจ ครูพิเศษสอน

นายจิรายุส ภูสีฤทธิ์ ครูพิเศษสอน

นางสาวเพ็ญญา ยุบไธสง พนักงานราชการ

เจ้าหน้าที่งาน นางสาวศิรินันท์ กิณรมย์ ลูกจ้างชั่วคราว

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำรวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- ๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงาน ภายนอกเพื่อจัดรายวิชา และสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- ๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือ การศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- ๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและ หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- ๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอน ความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- ๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- ๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอน และจัดการเรียนการสอน สื่อ และเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- ๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ ทางการศึกษา
- ๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๗ งานวัดผลและประเมินผล มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นางปิยฉัตร พลเสน	ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางปิยะมาศ ชัยธงรัตน	ครูผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่งาน	นายวัชรระ จันทรสวดี	ลูกจ้างชั่วคราว

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบ การวัดผลและประเมินผล
- ๒) กำกับดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- ๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการ วิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- ๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- ๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมิน
- ๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- ๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผล และประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

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

ข้อ ๒๘ งานวิทยบริการและห้องสมุด มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นางนันทา เพ็ชร์มาน	ครูชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่งาน	นายสุกัน บัณฑิตเสน	ลูกจ้างชั่วคราว

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒๙ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นางเยาว์รัสมิ์ พาประโยชน์	ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาววัลภา กุญชะโมรินทร์	ครูชำนาญการ
	นายณัฐพงศ์ โหระกุล	ครูผู้ช่วย
	นายพิชณู ศิลาอาสน์	พนักงานราชการ
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาววิลาสินี สุระเทวี	ลูกจ้างชั่วคราว

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
 ๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
 ๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและ มีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
 ๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
 ๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา
 ๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 ๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๐ งานสื่อการเรียน การสอน มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นายมงคล แสงอรุณ	ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายศุภกฤช ทิพย์โอสธ	ครูชำนาญการพิเศษ
	นางวิสาข์รัตน์ ภาณุตานนท์	ณ มหาสารคาม ครูชำนาญการ
	นางสาวชัตติยา เดชสอน	ครูผู้ช่วย
	นายวิทยา โยอาศรี	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นายสุกัน บัณฑิตแสน	ลูกจ้างชั่วคราว

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) วางแผนจัดหาจัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้อ
- ๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษา และประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- ๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- ๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- ๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๗) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๑ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

ข้อ ๓๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษาที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง แบบแผน และแบบธรรมเนียมของทางราชการ

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานตามคำสั่งฯ ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยเกิดประโยชน์ และผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุด ส่งผลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนที่ดีต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางทิพย์วรรณ อุทัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษามหาสารคาม