



คำสั่งวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

ที่ ๒๖๑ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ประสบความสำเร็จ บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์และเกิดประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีต่องานราชการ จึงอาศัยอำนาจตามความในระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ และข้อ ๔๘ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการ ครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และ จ้างเหมาบริการทำหน้าที่ต่าง ๆ ในสถานศึกษาตามความเหมาะสมจึงขอมอบหมายหน้าที่ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.๑ นายพิทักษ์	ขจรธรรมรักษ์	ทำหน้าที่รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
๑.๒ นางสุกัญญา	มุงเมือง	ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่ประสานงานการทำงานในฝ่ายประกอบด้วย

๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป

หัวหน้างาน	นางสาวอัญชลี	ธรรมศรีใจ	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป
เจ้าหน้าที่	นางสาวจันจิรา	แตงนัม	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
สารบรรณฝ่าย	๑. นางสาวจันจิรา	แตงนัม	ฝ่ายบริหารทรัพยากร
	๒. นางเพชรรัตน์	ตุ่นวัน	ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
	๓. นางสาวมินา	จันทร์ตะวงศ์	ฝ่ายวิชาการ
	๔. นายสมพร	มั่งมูล	ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไป ตามระเบียบแผนงานของทางราชการ
- (๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ฯลฯ ให้แก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ให้บริการเกี่ยวกับรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียน และนักศึกษา

- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานบุคลากร

หัวหน้างาน	นางสุกัญญา มุงเมือง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวนภารัตน์ แสงสว่าง	พนักงานราชการทั่วไปตำแหน่งครู
เจ้าหน้าที่	นางสายหยุด ทาเรือน	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษาให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ และเงิน ทดแทน การจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๖) ดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๗) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานการเงิน

หัวหน้างาน	นางสุกัญญา มุงเมือง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายสมพงษ์ นันตะภาพ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
เจ้าหน้าที่	๑. นางอนงค์ เกียรติภัทรภรณ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ
	๒. นางสาวปิยะพร วงศ์วาทย์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รับ และ เบิกจ่ายเงินตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- (๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานการบัญชี

หัวหน้างาน	นายอรรถพร ศิริโพธิ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางภิญญาดา พิเลิศ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่	นางสาวปิยะพร วงศ์วาทย์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน กำหนดเวลาตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานพัสดุ

หัวหน้างาน	นายวุฒิพงศ์ พิเลิศ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
พัสดุสาขาวิชา	๑. นายชัยพร นาคะพงศ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๒. นายอรรถพร ศิริโพธิ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๓. นายเอนก วิบูลย์พันธ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๔. นายสัญญา ศรีสมุทร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๕. นายสมพงษ์ นันตะภาพ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๖. นางสุกัญญา มุ่งเมือง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๗. นางจรีพร ศิริโพธิ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๘. นางนงนุช ทองเสียบ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๙. นายพิทักษ์ ขจรธรรมรักษ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๑๐. นางสาวนภารัตน์ แสงสว่าง	พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู
	๑๑. นายศุภภัทร สายทิม	ตำแหน่ง ครู

เจ้าหน้าที่	๑. นางสาวสมพิศ บัวชุม	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ
	๒. นางสาวอังคณาพร เครือคำหาล้า	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
	๒. นายสมศักดิ์ เทพศิริ	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ (พนักงานขับรถ)
	๓. นายเสาร์คำ เทพศิริ	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ (พนักงานขับรถ)
	๕. นายจำนงค์ โตนะโก	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (พนักงานขับรถ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๕) ควบคุมดูแลปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งข้อที่ ๕ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานอาคารสถานที่

หัวหน้างาน	นายสินอมร แก้วเหลี่ยม	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายวุฒิพงศ์ พิเลิศ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่	๑. นายถาวร วงศ์ลังกา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๒. นายถิรพันธุ์ เป็งอินตา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๓. นายภาณุวัฒน์ ลาสุทธิ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๔. นายสมพงษ์ นันตะภาพ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๕. นางสาวสมพิศ บัวชุม	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ
	๖. นายสมศักดิ์ เทพศิริ	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ
	๗. นายเสาร์คำ เทพศิริ	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ
	๘. นายจำนงค์ โตนะโก	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
	๙. นางคำแปง ชมภู	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
	๑๐. นางจิราภรณ์ เทพศิริ	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
	๑๑. นายศรีเพชร วัฒน	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ยาม)
	๑๒. นายธีรวัฒน์ ศรีไวย	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ยาม)
	๑๓. นายจตุพล เอาบุญ	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ยาม)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- (๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งข้อที่ ๖ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานทะเบียน

หัวหน้างาน	นายเอนก	วิบูลย์พันธ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางอัญชิสา	หล้าสมศรี	พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู
เจ้าหน้าที่	๑. นางภิญญาดา	พิเลิศ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	๒. นางนารีรัตน์	ตรีจักรเบญจกุล	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนนักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนนักศึกษา
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนนักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณา และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย(GPA) และตำแหน่ง เปอร์เซนต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติบันทึกลงใน ระเบียนแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อ สกุล วันเดือน ปี เกิด เป็นต้น

- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระเบียบและระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับการงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- (๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานประชาสัมพันธ์

หัวหน้างาน	นายประสิทธิ์ จักรวาลมณฑล	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายสินอมร แก้วเหลี่ยม	ตำแหน่งครู
เจ้าหน้าที่	๑. นางภิญญาดา พิเลิศ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	๒. นางสาวปาณิสรา จ่างจิตร	ตำแหน่ง ครู
	๓. นางปวีณา ต๊ะคำวรรณ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
- (๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานศึกษา และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ และสถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
- (๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๒.๑ นายสมพงษ์	นันตะภาพ	ทำหน้าที่รองฯ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
๒.๒ นายวุฒิพงศ์	พิเลิศ	ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่ประสานงานการทำงานในฝ่ายประกอบด้วย

๒.๓ งานวางแผนและงบประมาณ

หัวหน้างาน	นางสาวอัญชลี ธรรมศรีใจ	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป
เจ้าหน้าที่	นางเพชรรัตน์ ตุ่นวัน	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีระตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
- (๓) การตรวจสอบภายในสถานศึกษา การควบคุมภายใน การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และดำเนินเรื่องขอเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- (๕) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

หัวหน้างาน	นายสัญญา ศรีสมุทร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวปานิสร่า จ่างจิตร	ตำแหน่ง ครู
เจ้าหน้าที่	นางสาวจันจิรา แดงนิ่ม	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจ และสังคม ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการประกอบอาชีพ
- (๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้ง การพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- (๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

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

๒.๕ งานความร่วมมือ

หัวหน้างาน	นายศุภภัทร สายทิม	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวเกษราพันธ์ วิวันชัย	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่	๑. นางสาวพัชรนิสา ไชยอรินทร์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	๒. นางเพชรรัตน์ ตุ่นวัน	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๒.๖ งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

หัวหน้างาน	นายวุฒิพงศ์ พิเลิศ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายสมพร มั่งมุล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่	๑. นายศุภภัทร สายทิม	ตำแหน่ง ครู
	๒. นายธีรพันธุ์ เป้งอินตา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๓. นางสาวศรียพรณ ปัญญาลักษณ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- (๒) วิเคราะห์ วิจัยและประเมินผลการใช้หลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
- (๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น
- (๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

หัวหน้างาน	นายพิทักษ์	ขจรธรรมรักษ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสุกัญญา	มุงเมือง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่	๑. นายชัยพร	นาคะพงศ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๒. นายเอนก	วิบูลย์พันธ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๓. นางสาวปาณิสรา	จำจัตร์	ตำแหน่ง ครู
	๔. นายสินอมร	แก้วเหลี่ยม	ตำแหน่ง ครู
	๕. นายสมพร	มั่งมูล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	๖. นางเพชรรัตน์	ตุ่นวัน	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรในสถานศึกษา ได้มีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (๒) วางแผนดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและมาตรฐานการศึกษาระดับจังหวัด เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
- (๓) ประสานงานกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอกในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- (๔) ประสานงานกับสถานศึกษาอื่น แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- (๕) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

หัวหน้างาน	นางสาวปาณิสรา	จำจัตร์	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางจุรีพร	ศิริโพธิ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่	๑. นางภิญญาดา	พิเลิศ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	๒. นางสาวพัทธนิสา	ไชยอรินทร์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	๓. นางสาวศรีพรรณ	ปัญญาลักษณ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
- (๒) วางแผน ดำเนินการ ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิต เพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์

- (๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
- (๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
- (๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่าย ในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจเพื่อการศึกษา

หัวหน้างาน	นางสาวชาลิณี	ปิงบ้านเหล่า	พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางอัญชิสา	หล้าสมศรี	พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งครู
เจ้าหน้าที่	๑.นางจรีพร	ศิริโพธิ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒. นายสินอมร	แก้วเหลี่ยม	ตำแหน่ง ครู
	๓. นายศุภภัทร	สายทิม	ตำแหน่ง ครู
	๔. นางภิญญาดา	พิเลิศ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	๕. นางสาวพัธุนิสา	ไชยอรินทร์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	๖. นายประสิทธิ์	จักรวาลมลชล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	๗. นางสาวเกสรพันธ์	วิวันชัย	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	๘. นางสาวศรีพรรณ	ปัญญาลักษณ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานสร้างความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินการบ่มเพาะผู้เข้ารับการบ่มเพาะให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ กำหนด
- (๒) ส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน/เครือข่ายวิสาหกิจชุมชน ตามความต้องการ (Needs) ของแต่ละกลุ่ม
- (๓) ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เข้ารับการบ่มเพาะ แสวงหา และพัฒนานวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์เพื่อนำไปใช้ในเชิงพาณิชย์ และจดสิทธิบัตร
- (๔) ดูแลให้คำปรึกษา และประสานงานในการจัดหาที่ปรึกษาธุรกิจ ที่ปรึกษาบัญชี รวมทั้งให้คำแนะนำในการดำเนินงานต่าง ๆ ให้แก่ผู้เข้ารับการบ่มเพาะ
- (๕) ดูแลและรับผิดชอบอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือและอุปกรณ์ในศูนย์บ่มเพาะ
- (๖) ประสานงานกับสถาบันการเงิน และหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อหาแหล่งเงินทุนสนับสนุนผู้เข้ารับการบ่มเพาะ
- (๗) ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณและเงินรายได้ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ และที่คณะกรรมการบริหารศูนย์บ่มเพาะกำหนด
- (๘) ส่งเสริม และสนับสนุนผู้เข้ารับการบ่มเพาะเพื่อเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน
- (๙) สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- (๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษามอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๓.๑ นายสัญญา ศรีสมุทร

ทำหน้าที่รองฯ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๓.๒ นายอรรถพร ศิริโพธิ์

ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่ประสานงานการทำงานในฝ่ายประกอบด้วย

๓.๓ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

หัวหน้างาน	นายสินอมร	แก้วเหลี่ยม	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวชาลิณี	ปิงบ้านเหล่า	พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู
เจ้าหน้าที่	นายสมพร	มั่งมูล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- (๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแล องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย หรือ องค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- (๓) จัดดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญทางพระมหากษัตริย์
- (๔) การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐาน ของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนา นักเรียนนักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- (๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
- (๖) ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ ดนตรี ศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- (๘) ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานครูที่ปรึกษา

หัวหน้างาน	นายอรรถพร	ศิริโพธิ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายสินอมร	แก้วเหลี่ยม	ตำแหน่ง ครู
เจ้าหน้าที่	๑. นางสาวชาลิณี	ปิงบ้านเหล่า	พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู
	๒. นายสมพร	มั่งมูล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และ พฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
- (๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาและแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

- (๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชา ในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชาการลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าธรรมเนียมเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
- (๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานปกครอง

หัวหน้างาน	นายถาวร	วงศ์ลังกา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายอรรถพร	ศิริโพธิ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่	๑. นายสินอมร	แก้วเหลี่ยม	ตำแหน่ง ครู
	๒. นายสมพร	มั่งมูล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ข้อบังคับ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานงานกับครูและแผนกวิชาในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- (๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา เจ้าหน้าที่ บ้านเมือง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติ ของนักเรียน นักศึกษา
- (๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- (๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์ การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหามั่วสุม การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
- (๗) จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- (๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

หัวหน้างาน	นางอัญชิสา	หล้าสมศรี	พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวปาณิสรา	จ่างจิตร	ตำแหน่ง ครู
เจ้าหน้าที่	๑. นายฉัตรพันธุ์	เป็งอินตา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๒. นายสมพงษ์	นันทะภาพ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๒. นายสินอมร	แก้วเหลี่ยม	ตำแหน่ง ครู
	๓. นายศุภภัทร	สายทิม	ตำแหน่ง ครู
	๔. นางภิญญาดา	พิเลิศ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	๕. นายประสิทธิ์	จักรวาลมณฑล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	๖. นางสาวเกษราพันธ์	วิวันชัย	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และจัดสรรทุนเพื่อการศึกษา และการประกอบอาชีพ
- (๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐเอกชน และชุมชน
- (๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
- (๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

หัวหน้างาน	นางจรีพร	ศิริโพธิ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายสมพร	มั่งมูล	ตำแหน่ง ครู พิเศษสอน
เจ้าหน้าที่	๑. นางสาวนภารัตน์	แสงสว่าง	พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู
	๒. นางคำแพง	ชมภู	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
	๓. นางจิราภรณ์	เทพศิริ	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- (๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพ แก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
- (๔) ให้คำปรึกษา และทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและการรักษา
- (๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

หัวหน้างาน	นางสาวนภารัตน์ แสงสว่าง	พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายสมพร มั่งมุล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่	๑. นางนงนุช ทองเลียบ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒. นายเอนก วิบูลย์พันธ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๓. นายชัยพร นาคะพงศ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๔. นายสินอมร แก้วเหลี่ยม	ตำแหน่ง ครู
	๕. นางภิญญาดา พิเลิศ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	๙. นางสาวพัชรนิสา ไชยอรินทร์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	๑๐. นางสาวเกษราพันธ์ วิวันชัย	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจน และ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น
- (๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วน ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

- (๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
- (๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบวิชาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจ โดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
- (๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายวิชาการ

๔.๑ นายภาณุวัฒน์	ลาสุทธิ	ทำหน้าที่รองฯ ฝ่ายวิชาการ
๔.๒ นางนงนุช	ทองเลียบ	ผู้แทนฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่ประสานงานการทำงานในฝ่ายประกอบด้วย

๔.๓ ประเภทวิชาอุตสาหกรรม

หัวหน้าประเภทวิชาอุตสาหกรรม นายชัยพร นาคะพงศ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

๑. สาขาวิชาช่างยนต์

หัวหน้าสาขาวิชา	๑. นายอรรถพร ศิริโพธิ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ครูประจำแผนก	๒. นายสินอมร แก้วเหลี่ยม	ตำแหน่ง ครู

๒. สาขาวิชาช่างไฟฟ้า

หัวหน้าสาขาวิชา	๑. นายชัยพร นาคะพงศ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ครูประจำสาขาวิชา	๒. นายถาวร วงศ์ลังกา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๓. นายภาณุวัฒน์ ลาสุทธิ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๔. นายวุฒิพงศ์ พิเลิศ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๕. นางอัญชิสา หล้าสมศรี	พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งครู

๓. สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

หัวหน้าสาขาวิชา	๑. นายเอนก วิบูลย์พันธ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ครูประจำสาขาวิชา	๒. นายถิรพันธุ์ เป็งอินตา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

๔. สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ

หัวหน้าสาขาวิชา	๑. นายสมพงษ์ นันตะภาพ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
-----------------	-----------------------	---------------------

๔.๔ ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

หัวหน้าประเภทวิชาพาณิชยกรรม นายสัญญา ศรีสมุทร ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

๑. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

หัวหน้าสาขาวิชา	๑. นายสัญญา ศรีสมุทร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ครูประจำสาขาวิชา	๒. นางสาวปาณิสรา จ่างจิตร	ตำแหน่ง ครู

๔.๕ ประเภทวิชาคหกรรม

หัวหน้าประเภทวิชาคหกรรม นางสุกัญญา มุงเมือง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

๑. สาขาวิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย

หัวหน้าสาขาวิชา	๑. นางสุกัญญา มุงเมือง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
-----------------	------------------------	--------------------------

๑๖/๒. สาขาวิชาอาหาร...

๒.สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ

หัวหน้าสาขาวิชา	๑. นางจรีพร ศิริโพธิ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ครูประจำสาขาวิชา	๒. นางสาวชาลิณี ปิงบ้านเหล่า	พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู
	๓. นายประสิทธิ์ จักรวาลมลชล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๓. สาขาวิชา คหกรรมศาสตร์ทั่วไป

หัวหน้าสาขาวิชา	๑. นางนงนุช ทองเลียบ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ครูประจำสาขาวิชา	๒. นางสาวนภารัตน์ แสงสว่าง	พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู
	๓. นางภิญญดา พิเลิศ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	๔. นางสาวพัชรนิสา ไชยอรินทร์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๔.๖ ประเภทศิลปกรรม

หัวหน้าประเภทวิชาศิลปกรรม	นายพิทักษ์ ขจรธรรมรักษ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
---------------------------	-------------------------	---------------------

๑. สาขาวิชา ดนตรี และ สาขาวิชา สีลาย

หัวหน้าสาขาวิชา	๑.นายพิทักษ์ ขจรธรรมรักษ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
-----------------	---------------------------	---------------------

๔.๗ ประเภทวิชาทักษะชีวิต

หัวหน้าประเภทวิชาทักษะชีวิต	นายศุภภัทร สายทิม	ตำแหน่ง ครู
-----------------------------	-------------------	-------------

๑. สาขาวิชา ทักษะชีวิต

หัวหน้าสาขาวิชา	๑. นายศุภภัทร สายทิม	ตำแหน่ง ครู
ครูประจำสาขาวิชา	๒. นางสาวเกษราพันธ์ วิวันชัย	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	๓. นายสมพร มั่งมุล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการเรียนการสอนแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอนการฝึกงานและการวัดผลประเมินผลในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสาขาวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรับรองการประเมินคุณภาพภายนอกได้
- (๔) จัดหา ดูแลรักษาวस्तุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของสาขาวิชา ให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (๕) สนับสนุนการพัฒนาการสอน การใช้อุปกรณ์การสอน การเขียนตำรา เอกสารและใบช่วยสอนต่าง ๆ
- (๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรูู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนการสอน
- (๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของสาขาวิชาให้เป็นตามใบงาน
- (๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

- (๙) ปกครองดูแลบุคลากรในสาขาวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน (ปวช.)

หัวหน้างาน	นายชัยพร	นาคะพงศ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายอรรถพร	ศิริโพธิ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่	๑. นางสาวชลธิณี	ปิงบ้านเหล่า	พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งครู
	๒. นางสาวมีนา	จันทร์ติงวงศ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

๔.๘ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนวิชาชีพระยะสั้นและการฝึกอบรมวิชาอื่น ๆ

หัวหน้างาน	นางนงนุช	ทองเลียบ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวนภารัตน์	แสงสว่าง	พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งครู
เจ้าหน้าที่	๑. นางสาวกัญญา	มุงเมือง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒. นางจรีพร	ศิริโพธิ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๓. นายอรรถพร	ศิริโพธิ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๔. นายพิทักษ์	ขจรธรรมรักษ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๕. นายชัยพร	นาคะพงศ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๖. นายเอนก	วิบูลย์พันธ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๗. นายสัญญา	ศรีสมุทร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๘. นายสมพงษ์	นันทะภาพ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๙. นายศุภภัทร	สายทิม	ตำแหน่ง ครู
	๑๐. นางสาวมีนา	จันทร์ติงวงศ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- (๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษา ได้มีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- (๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

- (๘) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- (๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานวัดผลและประเมินผล

หัวหน้างาน	นางสาวนภารัตน์ แสงสว่าง	พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายวุฒิพงศ์ พิเลิศ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่	๑. นางปวีณา ต๊ะคำวรรณ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
	๒. นางสาวปิยะพร วงศ์วาทย์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- (๒) กำกับดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- (๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสาร เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้ และประสบการณ์
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานวิทยบริการและห้องสมุด

หัวหน้างาน	นายศุภภัทร สายทิม	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวเกษราพันธ์ วิวันชัย	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่	นางสาวอังคณาพร เครือคำหล้า	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

หัวหน้างาน	นางสาวปาณิสรา จ่างจิตร	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายสินอมร แก้วเหลี่ยม	ตำแหน่ง ครู
เจ้าหน้าที่	นางสาวมีนา จันทรตะวงค์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดการศึกษาวิชาชีพ โดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพวางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนวิชาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
- (๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานสื่อการเรียนการสอน

หัวหน้างาน	นายเอนก วิบูลย์พันธ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	๑. นายถาวร วงศ์ลังกา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๒. นายพิทักษ์ ขจรธรรมรักษ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๓. นายธีรพันธุ์ เป้งอินตา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
เจ้าหน้าที่	๑. นางปวีณา ต๊ะคำวรรณ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
	๒. นางสาวมีนา จันทรตะวงค์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกลการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

- (๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้าน
โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจหน้าที่
ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ และมีสิทธิตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหาร
สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยผู้ที่ถูกเปลี่ยนออกจากตำแหน่งต่าง ๆ ให้มีหน้าที่เป็นที่ปรึกษาให้กับหัวหน้างานคนใหม่ และ
ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งปฏิบัติงานให้เต็มกำลังความสามารถ เพื่อประโยชน์ของทางราชการโดยเคร่งครัดต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวิชรดี ลีจินดา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง