



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด

ที่ ๔๗๒/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรในสถานศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการตามระเบียบ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พุทธศักราช ๒๕๕๒
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
และบังเกิดผลตามความมุ่งหมายของระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการ
บริหารสถานศึกษา พุทธศักราช ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๓ ข้อ ๔๒ และข้อ ๔๘ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ
การอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พุทธศักราช ๒๕๕๒ วิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งและมอบหมายให้บุคลากร
ในสถานศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ในปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการ

นายสายัณห์ แร่ทอง ตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงานการควบคุม กำกับ
ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้อง
และที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๓ ข้อ ๔๒ ดังต่อไปนี้

(๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตาม
กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และ
เทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบนอกระบบและตาม
อัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการ
ปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- (๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษา ตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายดำรงศักดิ์ รัตนวรรณ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๙

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๓ ข้อ ๔๓ ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่นๆ
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๒.๑.๑ นางสาวนীরุช กัลป์จารุ	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๒.๑.๒ นางสาวจุฑามาศ สู้คง	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑.๓ นางสาวสุภาณี นวนน้อม	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑.๔ นางสาวอรษา สองนา	ตำแหน่ง	ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑.๕ นางปวีณ์นุช จันเพชร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑.๖ นางสาวสุชาดา ดวงจันทร์เพ็ชร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑.๗ นางสาวธัญสมร นวนอินทร์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๑๔ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ฯลฯ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบุคลากร

๒.๒.๑ นางสาวสุชาดา ดวงจันทร์เพ็ชร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๒.๒.๒ นางสาวอภิญญา จันทรแดง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๒.๒.๓ นายโกศล แก้วรัตน์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๒.๔ นายทศพร มากบรรจง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๒.๕ นางสาวธัญสมร นวนอินทร์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๑๕ ดังต่อไปนี้

(๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษา

ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

(๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลา

ของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

(๖) ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงาน และคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

(๗) ดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

(๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานการเงิน

๒.๓.๑ นางสาวฉวีวรรณ สีสะวาณิชย์	ตำแหน่ง	ครู คศ. ๒
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๒.๓.๒ นางกัญยารัตน์ อ้นเต้ง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓.๓ นางปิยะดา รักดำ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน
๒.๓.๔ นางสาวนภัสสร ทองเรือง	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๑๖ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานการบัญชี

๒.๔.๑ นางสาวสุภาณี นวนน้อม	ตำแหน่ง ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒.๔.๒ นางสาวทักษิณันท์ หนูนา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๓ นางพรทิพย์ ไชยภักดี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๑๗ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสาร หลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบบัญชีที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) ให้คำปรึกษาชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัสดุ

๒.๕.๑ นายยุทธนา งามแสง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๒.๕.๒ นางประภาวรรณ บัวเพชร	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาการบัญชี
๒.๕.๓ นายสุคนธ์ จันทร์เสน	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๒.๕.๔ นางสาวอภิญญา จันทร์แดง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๒.๕.๕ นายสุรสาร ชูมなか	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาช่างยนต์
๒.๕.๖ นายจันทักพร เพชรประสิทธิ์	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๒.๕.๗ นางศรีสุดา รัตนวิไล	ตำแหน่ง	ครู
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาการโรงแรมฯ
๒.๕.๘ นางสาวอรษา สองนา	ตำแหน่ง	ครู
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาอาหารฯ
๒.๕.๙ นายยุทธนัย มีมาก	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๒.๕.๑๐ นางสาวสุคนธ์ทิพย์ คล้ายกุล	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาการตลาด
๒.๕.๑๑ นางสาวธัญชนก เรืองเสน	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๒.๕.๑๒ นางสาววันวิสาข์ ศิริพันธ์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๒.๕.๑๓ นางสาวมุกทริกา อินนุรักษ์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๒.๕.๑๔ นางสาวกนิษฐา พรหมขวัญ	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๒.๕.๑๕ นายสุวิจักขณ์ โนรัตน์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๒.๕.๑๖ นางสาวจุฑามาศ สู้คง	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาการจัดการสำนักงานดิจิทัล
๒.๕.๑๗ นายประสาน มณีโชติ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่
	ทำหน้าที่	พนักงานขับรถยนต์
๒.๕.๑๘ นายสุวิทย์ อาสนะ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่
	ทำหน้าที่	พนักงานขับรถยนต์
๒.๕.๑๙ นางสาวภาพร หลงละเลิง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน

๒.๕.๒๐ นายภาสกร รอดริน	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๕.๒๑ นายภาณุพันธุ์ ไทยนกเทศ	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๕.๒๒ นางสาววสุ แสงแก้ว	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๕.๒๓ นางสาวกัญญานัฐ อัมพัน	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงาน
๒.๕.๒๔ นายโกศล ชื่นชอบ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๑๘ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๕) ควบคุมดูแลปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานอาคารสถานที่

๒.๖.๑ นายสุรจักร ชูมนาค	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒.๖.๒ นายอดิศักดิ์ สว่างศิริราษฎร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๓ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนก	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๔ นายทศพร มากบรรจง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๕ นายยุทธนัย มีมาก	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๒.๖.๖ นายทวี หนูนพล	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๗ นายสุวิจักขณ์ โนรัตน์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๘ นายนันทชัย รักษาศรี	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๙ นายเสกฐวุฒิ ชุ่มหมี่	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๑๐ นางสาววสุ แสงแก้ว	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๑๑ นายเอกชาติ ศรีระชา	ตำแหน่ง	นักการฯ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๑๒ นายศุภกร สุขการ	ตำแหน่ง	นักการฯ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๑๓ นางนิยากร หางาน	ตำแหน่ง	นักการฯ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๑๔ นางสาวสายสุตา แก้วบ้านดอน	ตำแหน่ง	นักการฯ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๑๕ นายวีระพงศ์ จงใจ	ตำแหน่ง	นักการฯ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๑๖ นายธรรมรักษ์ ปักซี่	ตำแหน่ง	ยามรักษาการณ์
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๑๗ นายสหัส สิทธิชัย	ตำแหน่ง	ยามรักษาการณ์
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๑๘ นายสนอง กลักรักษ์	ตำแหน่ง	ยามรักษาการณ์
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๑๙ นางสาวกัญญาณัฐ อำพัน	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน
๒.๖.๒๐ นายโกศล ชื่นชอบ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๑๙ ดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- (๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่นๆ

(๕) ให้คำแนะนำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
 (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานทะเบียน

๒.๗.๑ นายจินต์นภัทร เพชรประสิทธิ์	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๒.๗.๒ นายณัฐพล ทิวทอง	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๗.๓ นางสุภาพร หลงละเลิง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๗.๔ นายยุทธนา งามแสง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๗.๕ นางสาวดา อัดโถปกรณ์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๗.๖ นางณัฐมน โพธิ์ถาวร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๗.๗ นายจักรินทร์ ตัญญวณวัตร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๗.๘ นายทศพร มากบรรจง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๗.๙ นางสาววันวิสาข์ ศิริพันธ์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๗.๑๐ นางนิตยา ทองริบุรี	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๒๐ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
 (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่างๆ
 (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
 (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
 (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องสอบแก้ตัว การสอบทดแทน พ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแล้วแต่กรณี

(๓) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผลจัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย(GPA)และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึก

(๕) ลงในระเบียบแสดงผลการเรียน

(๑๐)ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด ฯลฯ

(๑๒) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๓) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(๑๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๑๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานประชาสัมพันธ์

๒.๘.๑ นางสาววันวิสาข์ ศิริพันธ์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๒.๘.๒ นางสาวธัญชนก เรืองเสน	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๘.๓ นางประภาวรรณ บัวเพชร	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๘.๔ นายภาสกร รอดริน	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๘.๕ นายจันทภัทร เพชรประสิทธิ์	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๘.๖ นายยุทธนา งามแสง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๘.๗ นางณัฐมน โพธิ์ถาวร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๘.๘ นายโกศล แก้วรัตน์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน

๒.๘.๙ นายจักรินทร์ ตัญจนวัตร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๘.๑๐ นายณัฐพล ทิวทอง	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๘.๑๑ นายเสกฐวุฒิ ชุ่นหมี่	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๘.๑๒ นางสาวชนัญชิตา วรรณบวร	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๘.๑๓ นางสาวอานิตา รักดี	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๘.๑๔ นางสาวณัชนิสาณ แก้วประชุม	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๘.๑๕ นายโกศล ชื่นชอบ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งาน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๘.๑๖ นางนิตยา ทองริบุรี	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๒๑ ดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
- (๒) รับผิดชอบต่อศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ งานสื่อสารด้วยระบบการจัดการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการสถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานตามนโยบาย : สถานีวิทยุเพื่อการศึกษาและพัฒนาอาชีพ R-radio Network

๒.๙.๑ นายจินตน์ภัทร เพชรประสิทธิ์	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	หัวหน้าโครงการ
๒.๙.๒ นางณัฐมน โพธิ์ถาวร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ
๒.๙.๓ นายทศพร มากบรรจง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค
๒.๙.๔ นายณัฐพล ทิวทอง	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) เผยแพร่พระราชกรณียกิจ ข่าวสารโครงการพระราชดำริ
- (๒) ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้กับชุมชนท้องถิ่นที่อยู่ห่างไกล ทุรกันดารและด้อยโอกาส
- (๓) เผยแพร่ข่าวสารด้านความรู้ด้านสังคม เศรษฐกิจ การประกอบอาชีพ ภูมิปัญญาท้องถิ่น เทคโนโลยี วัฒนธรรมของชาติและสาระบันเทิง อันเป็นประโยชน์ของประชาชน
- (๔) เป็นสื่อการเรียนการสอน องค์ความรู้ แหล่งเรียนรู้ด้านวิชาชีพหลากหลายสาขา สำหรับนักศึกษาอาชีวศึกษาและประชาชน
- (๕) เป็นช่องทางการสื่อสารเหตุการณ์กรณีฉุกเฉิน อุบัติภัย ศูนย์แจ้งเหตุ (Call Center) โดยเชื่อมโยงกับองค์กรอื่น ๆ
- (๖) การให้บริการสังคม

๒.๑๐ งานตามนโยบาย : โครงการคัดแยกขยะและจัดการสิ่งแวดล้อม

๒.๑๐.๑ นายทวี หนูนพล	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	หัวหน้าโครงการ
๒.๑๐.๒ นายอดิศักดิ์ สว่างศิริราษฎร์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ
๒.๑๐.๓ นายนันทชัย รักษาศรี	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑๐.๔ นายณัฐพล ทิวทอง	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑๐.๕ นายเชียวชาญ ดวงคำ	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑๐.๖ นายสุวิจักขณ์ โนรัตน์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑๐.๗ นักการ ภารโรง	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑๐.๘ นางสาวกัญญาณัฐ อำพัน	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เลขานุการโครงการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ต่อไปนี้

- (๑) วางแผนดำเนินการ จัดหา จัดทำอุปกรณ์ สถานที่ การดูแลรักษาและการจัดการ
- (๒) กำหนดขั้นตอนกิจกรรมและชี้แจงความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้เข้าใจตรงกันและเพื่อดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ
- (๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานตามนโยบาย : โครงการประหยัดพลังงาน

๒.๑๑.๑ นายเสฏฐวุฒิ ชุ่นหมี่	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	หัวหน้าโครงการ

๒.๑๑.๒ นายวุฒิชัย เพือกภูมิ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ
๒.๑๒.๓ นายภาสกร รอดริน	ตำแหน่ง ครู ศศ.๓ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่โครงการ
๒.๑๒.๔ นางสาวอภิญญา จันทร์แดง	ตำแหน่ง ครู ศศ.๒ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่โครงการ
๒.๑๑.๕ นายวันนิวัติ ออจมีแก้ว	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่โครงการ
๒.๑๑.๖ นายณัฐพล ทิวทอง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่โครงการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๒๑ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดระเบียบการปฏิบัติและมาตรการส่งเสริมการประหยัดพลังงาน
- (๒) จัดทำแผนปฏิบัติงานและฐานข้อมูลการใช้พลังงาน
- (๓) รณรงค์ประชาสัมพันธ์ มาตรการประหยัดพลังงานให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษา
- (๔) ติดตามผลการดำเนินงานและรายงานให้ต้นสังกัดและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นางสาวศิริภรณ์ สังข์สุวรรณ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๐

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๓ ข้อ ๔๓ ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และ วัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่นๆ
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

๓.๑.๑ นายภาณุพันธุ์ ไทยนกเทศ	ตำแหน่ง ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๓.๑.๒ นายสุคนธ์ จันทร์เสน	ตำแหน่ง ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑.๓ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนก	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๑.๔ นางหวานจิตร บริพันธ์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๒๒ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยาย และเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๖) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๓.๒.๑ นายภาสกร รอดริน	ตำแหน่ง ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน

๓.๒.๒ นางสาวดา อัดโถปกรณ์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๓ นายสุคนธ์ จันทร์เสน	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๔ นางสาวจิรา ศรีสง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๕ นางมลวิทย์ คงอยู่	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๖ นายโกศล แก้วรัตน์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน
๓.๒.๗ นางหวานจิตร บริพันธ์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๒๓ ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศ เกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียนและข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่สำนักคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวม และเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการ ประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพ การใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานความร่วมมือ

๓.๓.๑ นายอนันต์ จันทเพชร	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๓.๓.๒ นายวุฒิชัย เผือกภูมิ	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๓ นางสาวสุภาพร หลงละเลิง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน

๓.๓.๔ นายปรัชญา บุญเดช	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๕ นายยุทธนา งามแสง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๖ นางสาวอรษา สองนา	ตำแหน่ง	ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๗ นายวิชาญ หาญณรงค์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๘ นางณัฐมน โพธิ์ถาวร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๙ นางสาวสุนันท์ทิพย์ คล้ายกุล	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๑๐ นายเกียรติพงษ์ หลงละเลิง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๑๑ นางปวีณนุช จันเพชร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๑๒ นางเนตรดาว เพ็ชรหัตถ์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๒๔ ดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา
- (๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุน
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อการศึกษา

๓.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๓.๔.๑ นายสุคนธ์ จันท์เสน	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๓.๔.๒ นางสุจิตรา ศรีสง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๓ นางสุภาพร หลงละเลิง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๔ นางกัญยารัตน์ อ้นเต้ง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๕ นางสาวฉวีวรรณ ลีละวาณิชย์	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน

๓.๔.๖ นายโกศล แก้วรัตน์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๓.๔.๗ นางหวานจิตร์ บริพันธ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๒๕ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์ การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหารและการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๓.๕.๑ นางศรีสุตา รัตนวิไล

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ หัวหน้างาน

๓.๕.๒ นางสาวฉวีวรรณ ลีละวาณิชย์

ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน/
งานประกันแผนกวิชาการบัญชี

๓.๕.๓ นางกัญยารัตน์ อ้นเต้ง

ตำแหน่ง ครู คศ.๓

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน/

งานประกันแผนกวิชาการบัญชี

๓.๕.๔ นายปรัชญา บุญเดช

ตำแหน่ง ครู คศ.๓

ทำหน้าที่ งานประกันแผนกวิชาการโรงแรมฯ

๓.๕.๕ นางสาวอรษา สองนา

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ งานประกันแผนกวิชาอาหารฯ

๓.๕.๖ นางสาวสุคนธ์ทิพย์ คล้ายกุล

ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู

ทำหน้าที่ งานประกันแผนกวิชาการตลาด

๓.๕.๗ นางปวีณนุช จันเพชร

ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู

ทำหน้าที่ งานประกันแผนกวิชาการเลขฯ

๓.๕.๘ นายอนันต์ จันเพชร

ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู

ทำหน้าที่ งานประกันแผนกวิชาช่างยนต์

๓.๕.๙ นายโกศล แก้วรัตน์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ งานประกันแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๓.๕.๑๐ นายทวี หนูนพล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ งานประกันแผนกวิชาช่างเชื่อม
๓.๕.๑๑ นายวุฒิชัย เผือกภูมิ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ งานประกันแผนกวิชาช่างยนต์
๓.๕.๑๒ นายณัฐพล ทิวทอง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ งานประกันแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๓.๕.๑๓ นางสาววสุ แสงแก้ว	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ งานประกันแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๓.๕.๑๔ นางสาวธัญชนก เรืองเสน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ งานประกันแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๓.๕.๑๕ นางสาวณัฐสินาก แก้วประชุม	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ งานประกันแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๓.๕.๑๖ นายเสกฐาภูมิ ชุ่มหมี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ งานประกันแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๓.๕.๑๗ นางประภาวรรณ บัวเพชร	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๑๘ นางสุภาพร หลงละเลิง	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๑๙ นายจันทภัทร เพชรประสิทธิ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๒๐ นางณฐมน โพธิ์ถาวร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๒๑ นางสาวนිරนุช กัลป์จารุ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๒๒ นางสาวสุจิรา ศรีสง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๒๓ นางสาวชนัญชิตา วรรณบวร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๒๔ นางเนตรดาว เพ็ชรหัตถ์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๒๖ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในและภายนอก

(๓) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้ง

สถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๕) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๓.๖.๑ นางกัญยารัตน์ อ้นเต้ง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๓.๖.๒ นางสาวสุ สแสงแก้ว	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๓ นางประภาวรรณ บัวเพชร	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๔ นางสุภาพร หลงละเลิง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๕ นายสุคนธ์ จันทร์เสน	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๖ นายภาสกร รอดริน	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๗ นางสาวฉวีวรรณ ลีละวาณิชย์	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๘ นางสุจิรา ศรีสง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๙ นายโกศล แก้วรัตน์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๑๐ นายทศพร มากบรรจง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๑๑ นายสุวิจักขณ์ โนรัตน์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๑๒ นางสาวกรองแก้ว รั้พล	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๑๓ นางสาวอานิตา รักดี	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๑๔ นางสาวณัฐสินาก แก้วประชุม	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน

๓.๖.๑๕ นางเนตรดาว เพ็ชรหัตถ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๒๗ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริม ผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบ อาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
- (๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจเพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์
- (๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึกจัดทำทะเบียน ผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
- (๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย ของงานผลิตผลการค้า และธุรกิจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
- (๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานธุรกิจให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นางสุดาวรรณ วรรณบวร ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารการสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๓ ข้อ ๔๓ ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและ วัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๓) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
- (๔) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่นๆ
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๔.๑.๑ นายยุทธนัย มีมาก	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๔.๑.๒ นางสาวมธุรส วิไลรัตน์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน รับผิดชอบ (ครูที่ปรึกษางานองค์การนักวิชาชีพฯ)
๔.๑.๓ นายชัยฤทธิ์ บัวเพชร	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน รับผิดชอบ(ด้านกีฬาและส่งเสริมสุขภาพพลานามัย) กิจกรรมแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๔.๑.๔ นายวันนิวัติ อาจมีแก้ว	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน รับผิดชอบ (นักศึกษาวิชาทหาร)
๔.๑.๕ นางสาวศิริวรรณ ศรีสุดสะอาด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน รับผิดชอบ (กีฬาและนันทนาการ) กิจกรรมแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๔.๑.๖ นางมลวิทย์ คงอยู่	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล รับผิดชอบ (หัวหน้างานลูกเสือ)
๔.๑.๗ นายเชี่ยวชาญ ดวงคำ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพช่างก่อสร้าง รับผิดชอบ (ผู้ช่วยงานลูกเสือ)
๔.๑.๘ นายยุทธนา งามแสง	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ กิจกรรมแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๔.๑.๙ นางสาวอรษา สองนา	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพอาหารฯ
๔.๑.๑๐ นางสาวทักษิณันท์ หนูนา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพการบัญชี
๔.๑.๑๑ นายวรสาร รอดงาน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพช่างเชื่อม

๔.๑.๑๒ นายจักรินทร์ ตัญจนวัตร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพช่างยนต์
๔.๑.๑๓ นางสาวชนัญชิตา วรรณบวร	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพการท่องเที่ยว
๔.๑.๑๔ นายณัฐพล ทิวทอง	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพช่างอิเล็กทรอนิกส์
๔.๑.๑๕ นายเสกฐาภูมิ ชุ่นหมี่	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพช่างไฟฟ้ากำลัง
๔.๑.๑๖ นางสาวจุฑามาศ สู้คง	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	กิจกรรมแผนกวิชา การจัดการสำนักงานดิจิทัล
๔.๑.๑๗ นางประภาวรรณ บัวเพชร	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๑.๑๘ นายปรัชญา บุญเดช	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๑.๑๙ นายสุราคร ชูมนาค	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๑.๒๐ นายยุทธนา งามแสง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๑.๒๑ นายอดิศักดิ์ สว่างศิริราษฎร์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๑.๒๒ นายปรีชา นิ้มเฉิดฉาย	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๑.๒๓ นายทศพร มากบรรจง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๑.๒๔ นางมัทนา ศรีพะเนิน	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๑.๒๕ นายประกอบ สังข์สุวรรณ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๑.๒๖ นางโชติกา ไพรินทร์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๒๙ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

(๒) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญ

ของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๓) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์กรเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์กรนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๔) การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องกัน เป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษา ละครตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงรวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(๕) ควบคุมดูแลกิจกรรม ลูกเสือและเนตรนารี และนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ ศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในสถานศึกษา

(๘) ควบคุมและดำเนินการให้จัดกิจกรรมหน้าเสาธงและภายนอกสถานศึกษา

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการ

การอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานครูที่ปรึกษา

๔.๒.๑ นางสาวทักษิณันท์ หนูนา	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๔.๒.๒ นางสาวอานิตา รักดี	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๒.๓ นางสุภาณี นวนน้อม	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๔ นางสาวอรษา สองนา	ตำแหน่ง	ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๕ นางปวีณ์นุช จันเพชร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๖ นายภมร มีบัว	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๗ นายปรีชา ฉิมเฉิดฉาย	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๘ นางมลวิทย์ คงอยู่	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๙ นางสาวมธุรส วิไลรัตน์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๑๐ นายณัฐพล ทิวทอง	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๑๑ นางสาวสุ แสงแก้ว	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน

๔.๒.๑๒ นายเสกฐาภูมิ ชุ่นหมี่	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๑๓ นายประกอบ สังข์สุวรรณ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๑๔ นางโชติกา ไพรินทร์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๑๕ นางมัทนา ศรีพะเนิน	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๓๐ ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติข้อมูลนักเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
- (๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
- (๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานปกครอง

๔.๓.๑ นายชัยฤทธิ์ บัวเพชร	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๔.๓.๒ นายวรสาร รอดงาน	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
	รับผิดชอบ	โครงการสถานศึกษาสีขาว
๔.๓.๓ นายวิชาญ หาญณรงค์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	ปกครอง (พ.ส.น. จังหวัดตรัง)

๔.๓.๔ นางสาวอรษา สองนา	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพออาหารฯ รับผิดชอบโครงการ To Be Number One)
๔.๓.๕ นายปรัชญา บุญเดช	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ ปกครองแผนกวิชาการโรงแรมฯ
๔.๓.๖ นางศรีสุตา รัตนวิไล	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ปกครองแผนกวิชาการโรงแรมฯ
๔.๓.๗ นายวันนวัติ อาจมีแก้ว	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ ปกครองแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๔.๓.๘ นายยุทธนัย มีมาก	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ ปกครองแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๔.๓.๙ นางสาวทักษิณันท์ หนูนา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ ปกครองแผนกวิชาการบัญชี
๔.๓.๑๐ นางสาวสุจิรา ศรีสง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ ปกครองแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๔.๓.๑๑ นายอดิศักดิ์ สว่างศิริราษฎร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ ปกครองแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๔.๓.๑๒ นายปรีชา ฉิมเฉิดฉาย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ ปกครองแผนกวิชาช่างยนต์
๔.๓.๑๓ นายทศพร มากบรรจง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ ปกครองแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๔.๓.๑๔ นางสาวศิริวรรณ ศรีสุดสะอาด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ ปกครองแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๔.๓.๑๕ นางสาวมุกฎิกา อินนุรักษ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ปกครองแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๔.๓.๑๖ นางสาวอานิตา รักดี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ปกครองแผนกวิชาการตลาด
๔.๓.๑๗ นางสาวจุฑามาศ สู้คง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ปกครองแผนกวิชาการเลขานุการ
๔.๓.๑๘ นางสาวกรองแก้ว รั้วพล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ปกครองแผนกวิชาอาหารฯ
๔.๓.๑๙ นายประกอบ สังข์สุวรรณ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๒๐ นางมัทนา ศรีพะเนิน	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๔.๓.๒๑ นางโชติกา ไพรินทร์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๓๑ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- (๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
- (๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- (๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
- (๗) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- (๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๔.๔.๑ นางสาวอภิญญา จันทร์แดง	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๔.๔.๒ นายทวี หนูพล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔.๓ นางณัฐมน โพธิ์ถาวร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน รับผิดชอบ กองทุน กยศ.
๔.๔.๔ นางประภาวรรณ บัวเพชร	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๕ นางสุภาพร หลงละเลิง	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๖ นายปรัชญา บุญเดช	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๗ นายจันทน์ภัทร เพชรประสิทธิ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๘ นายยุทธนา งามแสง	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๔.๔.๙ นางสาวสุคนธ์ทิพย์ คล้ายกุล	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๑๐ นางมลิวัลย์ คงอยู่	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๑๑ นางสาวธัญชนก เรืองเสน	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๑๒ นายเสกฐาภูมิ ชุ่มหมี่	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๑๓ นางสาวกนิษฐา พรหมขวัญ	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๑๔ นางสาวมัทริกา อินนุรักษ์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๑๕ นายประกอบ สังข์สุวรรณ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๑๖ นางโชติกา ไพรินทร์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๑๗ นางมัทนา ศรีพะเนิน	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๓๒ ดังต่อไปนี้

- (๑) ประเมินและประเมินนิเทศนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- (๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- (๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพรวมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและการประกอบอาชีพอิสระ
- (๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๔.๕.๑ นายภมร มีบัว	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๔.๕.๒ นายสุวิจักขณ์ ไนรัตน์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕.๓ นางสาวพร หลงละเลิง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๔ นางสาวอรชา สองนา	ตำแหน่ง	ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๕ นางสาวเบญจพร ศิลปวิศาล	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๖ นายวรสาร รอดงาน	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๗ นางสาวทักษิณันท์ หนูนาค	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๘ นายจักรินทร์ ตัญญวณัต	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๙ นายอดิศักดิ์ สว่างศิริราษฎร์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๑๐ นายทวี หนูนพล	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๑๑ นางสาวมธุรส วิไลรัตน์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๑๒ นางสาววสุ แสงแก้ว	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๑๓ นายประกอบ สังข์สุวรรณ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๑๔ นางมัทนา ศรีพะเนิน	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๑๕ นางโชติกา ไพรินทร์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๓๓ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุการทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๔.๖.๑ นายปรีชา ฉิมเฉิดฉาย	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๔.๖.๒ นายนันตชัย รักษาศรี	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน รับผิดชอบโครงการขับเคลื่อน ร่วมใจใส่หมวกกันน็อค
๔.๖.๓ นางประภาวรรณ บัวเพชร	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๔ นายภาณุพันธุ์ ไทยนกเทศ	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๕ นายสุรสาร ชูมนาค	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๖ นางสุภาพร หลงละเลิง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๗ นายปรัชญา บุญเดช	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๘ นายอนันต์ จันเพชร	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๙ นางสาวอรษา สองนา	ตำแหน่ง	ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๑๐ นายเกียรติพงษ์ หลงละเลิง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๑๑ นายจักรินทร์ ตัญจนวัตร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน

๔.๖.๑๒ นายวิชาญ หาญณรงค์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๑๓ นายยุทธชัย มีมาก	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๑๔ นายวันนวัติ อัจฉริยะ	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๑๕ นางณัฐมน โพธิ์ถาวร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๑๖ นางสาวมธุรส วิไลรัตน์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๑๗ นายทศพร มากบรรจง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๑๘ นายวุฒิชัย เพื่องภูมิ	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๑๙ นางสาวจุฑามาศ สู้คง	ตำแหน่ง	ครูสอนพิเศษ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๒๐ นายประกอบ สังข์สุวรรณ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๒๑ นางโชติกา ไพรินทร์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๒๒ นางมัทนา ศรีพะเนิน	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๓๔ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำรินี้ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ
- (๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชนโครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบวิชาชีพ
- (๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกันและปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

(๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบวิชาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจ โดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ

(๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบวิชาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายวิชาการ

นางสาวศิริภรณ์ สังข์สุวรรณ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๒

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๓ ข้อ ๔๓ ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่นๆ

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ แผนกวิชา/แผนกวิชาชีพ

๕.๑.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๕.๑.๑.๑ นางสาวสุภาพร หลงละเลิง

หัวหน้าแผนกวิชา

๕.๑.๑.๒ นายยุทธนา งามแสง

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

๕.๑.๑.๓ นายชัยฤทธิ์ บัวเพชร

ครูประจำแผนกวิชา

๕.๑.๑.๔ นางสาวเบญจพร ศิลปวิศาล

ครูประจำแผนกวิชา

๕.๑.๑.๕ นางสาวศิริวรรณ ศรีสุตสะอาด	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑.๖ นางสาวมธุรส วิไลรัตน์	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑.๗ นางสาววันวิสาข์ ศิริพันธ์	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑.๘ นางสาวธัญชนก เรืองเสน	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑.๙ นางสาวณัฐสินาก แก้วประชุม	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑.๑๐ นางสาวกนิษฐา พรหมขวัญ	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑.๑๑ นางสาวมัทริกา อินนุรักษ์	ครูประจำแผนกวิชา

๕.๑.๒ แผนกวิชาช่างยนต์

๕.๑.๒.๑ นายเกียรติพงษ์ หลงละเลิง	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๒.๒ นายภาณุพันธุ์ ไทยนกเทศ	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๒.๓ นายอนันต์ จันเพชร	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๒.๔ นายสุราคร ชูมโนค	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๒.๕ นายปรีชา ฉิมเฉิดฉาย	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๒.๖ นายจักรินทร์ ตัญญวรัตน์	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๒.๗ นายวุฒิชัย เผือกภูมิ	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๒.๘ นายนันทชัย รักษาศรี	ครูประจำแผนกวิชา

๕.๑.๓ แผนกวิชาช่างก่อสร้าง

๕.๑.๓.๑ นายพรศักดิ์ เจริญสุข	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๓.๒ นางสาววสุ แสงแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๓.๓ นายยุทธชัย มีมาก	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๓.๔ นายเชียวชาญ ดวงคำ	ครูประจำแผนกวิชา

๕.๑.๔ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๕.๑.๔.๑ นายวันนิวัติ อาจมีแก้ว	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๔.๒ นายเสฏฐวุฒิ ชุ่นหมี่	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๔.๓ นางสาวอภิญญา จันทร์แดง	ครูประจำแผนกวิชา

๕.๑.๕ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑.๕.๑ นางณัฐมน โพธิ์ถาวร	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๕.๒ นายจินตน์ภัทร เพชรประสิทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๕.๓ นายทศพร มากบรรจง	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๕.๔ นายณัฐพล ทิวทอง	ครูประจำแผนกวิชา

๕.๑.๖ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๕.๑.๖.๑ นายวิชาญ หาญณรงค์	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๖.๒ นายภมร มีบัว	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๖.๓ นายอดิศักดิ์ สว่างศิริราษฎร์	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๖.๔ นายวรสาร รอดงาน	ครูประจำแผนกวิชา

๕.๑.๖.๕ นายทวี หนูนพล
๕.๑.๖.๖ นายสุวิจักขณ์ โนรัตน์

ครูประจำแผนกวิชา
ครูประจำแผนกวิชา

๕.๑.๗ แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๕.๑.๗.๑ นายสุคนธ์ จันทร์เสน
๕.๑.๗.๒ นางสาวชดา อัดโปกกร
๕.๑.๗.๓ นายภาสกร รอดริน
๕.๑.๗.๔ นางสาวจิรา ศรีสง
๕.๑.๗.๕ นางมลิลล์ คงอยู่
๕.๑.๗.๖ นายโกศล แก้วรัตน์

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
ครูประจำแผนกวิชา
ครูประจำแผนกวิชา
ครูประจำแผนกวิชา
ครูประจำแผนกวิชา
ครูประจำแผนกวิชา

๕.๑.๘ แผนกวิชาการบัญชี

๕.๑.๘.๑ นางประภาวรรณ บัวเพชร
๕.๑.๘.๒ นางสาวภาณี นวนน้อม
๕.๑.๘.๓ นางกัญญารัตน์ อ้นเต้ง
๕.๑.๘.๔ นางสาวฉวีวรรณ ลีละวานิชย์
๕.๑.๘.๕ นางสาวทักษิณันท์ หนูนา

หัวหน้าแผนกวิชา
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
ครูประจำแผนกวิชา
ครูประจำแผนกวิชา
ครูประจำแผนกวิชา

๕.๑.๙ แผนกวิชาการจัดการสำนักงานดิจิทัล

๕.๑.๙.๑ นางปวีณนุช จันเพชร
๕.๑.๙.๒ นางสาวนรินทร์ กัลป์จารุ
๕.๑.๙.๓ นางสาวจุฑามาศ สุ่มคง

หัวหน้าแผนกวิชา
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
ครูประจำแผนกวิชา

๕.๑.๑๐ แผนกวิชาการขายและการตลาด

๕.๑.๑๐.๑ นางสาวสุคนธ์ทิพย์ คล้ายกุล
๕.๑.๑๐.๒ นางสาวอานิตา รักดี

หัวหน้าแผนกวิชา
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

๕.๑.๑๑ แผนกวิชาการจัดการธุรกิจโรงแรมและการท่องเที่ยว

๕.๑.๑๑.๑ นายปรัชญา บุญเดช
๕.๑.๑๑.๒ นางสาวชนัญชิตา วรรณบวร
๕.๑.๑๑.๓ นางศรีสุดา รัตนวิไล

หัวหน้าแผนกวิชา
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
ครูประจำแผนกวิชา

๕.๑.๑๒ แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

๕.๑.๑๒.๑ นางสาวอรษา สองนา
๕.๑.๑๒.๒ นางสาวกรองแก้ว รั้วพล

หัวหน้าแผนกวิชา
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๓๕ ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตร และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(๔) จัดหา ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษาและลงทะเบียนผลผลิตของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาและลงทะเบียนผลผลิตที่เกิดจากการเรียนการสอนของแผนกวิชาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๕.๒.๑ นางสาวศิริวรรณ ศรีสุตสะอาด ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู

ทำหน้าที่ หัวหน้างาน

๕.๒.๒ นางสาวชนัญชิตา วรรณบวร ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน/
วิชาการแผนกวิชาการโรงแรมฯ

๕.๒.๓ นางสุภาณี นวนน้อม ตำแหน่ง ครู คศ.๓

ทำหน้าที่ วิชาการแผนกวิชาการบัญชี

๕.๒.๔ นายภาสกร รอดริน ตำแหน่ง ครู คศ.๓

ทำหน้าที่ วิชาการแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๕.๒.๕ นางสาวอภิญญา จันทร์แดง ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ วิชาการแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๕.๒.๖ นายภาณุพันธุ์ ไทยนภเทศ ตำแหน่ง ครู คศ.๓

ทำหน้าที่ วิชาการแผนกวิชาช่างยนต์

๕.๒.๗ นางสาวเบญจพร ศิลปวิศาล ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู

ทำหน้าที่ วิชาการแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๕.๒.๘ นางสาวมธุรส วิไลรัตน์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	วิชาการแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๕.๒.๙ นายทศพร มากบรรจง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	วิชาการแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๕.๒.๑๐ นายภมร มีบัว	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	วิชาการแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๕.๒.๑๑ นางสาวนිරินุช กัลป์จารุ	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	วิชาการแผนกวิชาการเลขานุการ
๕.๒.๑๒ นางสาวกรรณ แก้ว รุ่งพล	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	วิชาการแผนกวิชาอาหารฯ
๕.๒.๑๓ นางสาวอานิตา รักดี	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	วิชาการแผนกวิชาการตลาด
๕.๒.๑๔ นางสาววสุ แสงแก้ว	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	วิชาการแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๕.๒.๑๕ นางสาวธัญชนก เรืองเสน	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	วิชาการแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๕.๒.๑๖ นางสาวณัฐสินาก แก้วประชุม	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	วิชาการแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๕.๒.๑๗ นายยุทธนา งามแสง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๒.๑๘ นางศศิณารถ บัวเพชร	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ หมวด ๒ ข้อ ๓๖ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำ รวบรวม และตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบายความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ห้างถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- (๕) จัดทำ รวบรวม และหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- (๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- (๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

- (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๕.๓.๑ นางสาวสุจิรา ศรีสง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๕.๓.๒ นางสาวมัทริกา อินนุรักษ์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓.๓ นายภาสกร รอดริน	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๓.๔ นายสุคนธ์ จันทร์เสน	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๓.๕ นายเกียรติพงษ์ หลงละเลิง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๓.๖ นางสาวเบญจพร ศิลปวิศาล	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๓.๗ นายโกศล แก้วรัตน์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๓.๘ นางสาวกนิษฐา พรหมขวัญ	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๓.๙ นางศศินารถ บัวเพชร	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ หมวด ๒ ข้อ ๓๗ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- (๒) กำกับ ดูแล การจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผล ในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- (๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงาน
วัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด

๕.๔.๑ นางสาวเบญจพร ศิลปวิศาล	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๕.๔.๒ นางสาวณัฐสินาก แก้วประชุม	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔.๓ นายภมร มีบัว	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๔.๔ นายโกศล แก้วรัตน์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๔.๕ นายทศพร มากบรรจง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๔.๖ นางสาววันวิสาข์ ศิริพันธ์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๔.๗ นางสาวธัญชนก เรืองเสน	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ หมวด ๒ ข้อ ๓๘ ดังนี้ต่อไปนี้

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้
ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และให้บริการด้าน
โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งห้องโสตทัศนศึกษา และศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

(๓) จัดหา รวบรวมวัสดุ สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการ ในการศึกษา
ค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษา และประชาชนทั่วไป

(๔) ควบคุมดูแลห้องสมุด จัดหาหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุด ให้สอดคล้องกับ
หลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(๕) วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ และจัดทำเครื่องช่วยค้น เช่น ดรรชนีวารสาร บรรณานุกรม
โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๕.๕.๑ นายทศพร มากบรรจง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๕.๕.๒ นายจักรินทร์ ตัญจนวัตร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕.๓ นางประภาวรรณ บัวเพชร	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	ทวิภาคีแผนกวิชาการบัญชี
๕.๕.๔ นายปรัชญา บุญเดช	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	ทวิภาคีแผนกวิชาการโรงแรมฯ
๕.๕.๕ นางสาวอภิญญา จันทรแดง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	ทวิภาคีแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๕.๕.๖ นางสาวอรษา สองนา	ตำแหน่ง	ครู
	ทำหน้าที่	ทวิภาคีแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๕.๕.๗ นางณัฐมน โพธิ์ถาวร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	ทวิภาคีแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๕.๕.๘ นางปวีณนุช จันเพชร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	ทวิภาคีแผนกวิชาการเลขานุการ
๕.๕.๙ นางสาวสุคนธ์ทิพย์ คล้ายกุล	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	ทวิภาคีแผนกวิชาการตลาด
๕.๕.๑๐ นายภมร มีบัว	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	ทวิภาคีแผนกวิชาช่างเชื่อม
๕.๕.๑๑ นายโกศล แก้วรัตน์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	ทวิภาคีแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๕.๕.๑๒ นางสาววสุ แสงแก้ว	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ทวิภาคีแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๕.๕.๑๓ นายวุฒิชัย เผือกภูมิ	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ทวิภาคีแผนกวิชาช่างยนต์
๕.๕.๑๔ นายเกียรติพงษ์ หลงละเลิง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๕.๑๕ นางสาวชดา ดวงจันทร์เพชร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๕.๑๖ นางวัชรินทร์ ประดิษฐ์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ หมวด ๒ ข้อ ๓๙ ดังนี้ต่อไปนี้

(๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแลและแก้ปัญหาต่างๆ

(๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้กับนักเรียนนักศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานสื่อการเรียนการสอน

๕.๖.๑ นายโกศล แก้วรัตน์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๕.๖.๒ นายทศพร มากบรรจง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๖.๓ นายสุคนธ์ จันทร์เสน	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๖.๔ นายภาสกร รอดริน	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๖.๕ นายจันทน์ภัทร เพชรประสิทธิ์	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๖.๖ นายณัฐพล ทิวทอง	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๖.๗ นางวัชรินทร์ ประดิษฐ์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ หมวด ๒ ข้อ ๔๐ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียน การสอนในสถานศึกษา

(๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา ทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการ ด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องสื่อนักศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานโครงการตามพระราชดำริ โครงการศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (เศรษฐกิจพอเพียง)

๕.๗.๑ นางสาวกรรณ แก้ว รั้วพล	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	หัวหน้าโครงการ
๕.๗.๒ นางสาวมัทริกา อินนุรักษ์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ
๕.๗.๓ หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๗.๔ นายสุคนธ์ จันทร์เสน	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๗.๕ นายภาสกร รอดริน	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๗.๖ นางกัญยารัตน์ อ้นเต้ง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๗.๗ นางสาวอภิญญา จันทร์แดง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๗.๘ นางสาวฉวีวรรณ ลีละวาณิชย์	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๗.๙ นางศรีสุตา รัตนวิไล	ตำแหน่ง	ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๗.๑๐ นางสาวศิริวรรณ ศรีสุดสะอาด	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๗.๑๑ นางสุจิรา ศรีสง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๗.๑๒ นายโกศล แก้วรัตน์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๗.๑๓ นายทศพร มากบรรจง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๗.๑๔ นางสาวอานิตา รักดี	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๗.๑๕ นางสาววสุ แสงแก้ว	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๗.๑๖ นายเอกชาติ ศรีระชา	ตำแหน่ง	นักการฯ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๗.๑๗ นางนิยากร หางาน	ตำแหน่ง	นักการฯ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๗.๑๘ นายศุภกร สุขงาน	ตำแหน่ง	นักการฯ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน

๕.๗.๑๙ นางสาวสายสุตา แก้วบ้านดอน	ตำแหน่ง	นักการฯ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๗.๒๐ นายวีระพงศ์ จงใจ	ตำแหน่ง	นักการฯ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๗.๒๑ นางวัชรินทร์ ประดิษฐ์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๗.๒๒ นางศศินารถ บัวเพชร	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน

๘.๘ งานตามนโยบาย : โครงการตามพระราชดำริ โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๕.๘.๑ นางสาวณัฐสินาก แก้วประชุม	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	หัวหน้าโครงการ
๕.๘.๒ นางสาวอานิตา รักดี	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ
๕.๘.๓ นางสุภาพร หลงละเลิง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ
๕.๘.๔ นายยุทธนา งามแสง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๘.๕ นางสาวเบญจพร ศิลปวิศาล	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๘.๖ นางสาวนිරุช กัลป์จารุ	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๘.๗ นางสาววันวิสาข์ ศิริพันธ์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๘.๘ นางสาวธัญชนก เรืองเสน	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๘.๙ นางสาวสุ แสงแก้ว	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๘.๑๐ นางสาวมธุริกา อินนุรักษ์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๘.๑๑ นางสาวกนิษฐา พรหมขวัญ	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๘.๑๒ นางศศินารถ บัวเพชร	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน
๕.๘.๑๓ นางวัชรินทร์ ประดิษฐ์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑.) ดำเนินโครงการสนองพระราชดำริ โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- (๒.) ดำเนินโครงการพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓.) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

ให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ และให้ผู้ที่ได้รับการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ทำการรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการที่รับผิดชอบ และรายงานการรับ - ส่ง ทรรศนะราชการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

ทั้งนี้ การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ เป็นการมอบหมายหน้าที่นอกเหนือจากงานการสอนของครู-อาจารย์โดยปกติ ซึ่งทุกคนจะต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อ ๔๘ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ซึ่งระบุไว้ชัดเจนแล้ว

และให้พึงระลึกและเข้าใจว่าเป็นการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการเฉพาะกรณีการปฏิบัติงานประจำวันตามปกติเท่านั้น หากสถานศึกษามีงานพิเศษหรือภารกิจอื่นใดที่จำเป็นเร่งด่วน ที่จะต้องขอความร่วมมือ ก็จักสั่งเป็นกรณีไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสายัณห์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด