แนวทางการปฏิบัติงาน
ตามโครงสร้างของสถานศึกษา
ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ประจำปีการศึกษา 2569

วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง จัดทำขึ้นโดยอ้างอิงและสอดคล้องกับระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. **๒๕๖๙** (ลงวันที่ **๒๔** มีนาคม **๒๕๖๙**) และตามคำสั่งวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง ที่ **๐๙๙/๒๕๖๙** เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา **๒๕๖๙** (ลงวันที่ **๒๐** เมษายน **๒๕๖๙**) เพื่อเป็นกรอบแนวทางและเครื่องมือในการดำเนินงานของบุคลากรภายในฝ่ายบริหารทรัพยากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีสมความมุ่งหมายของทางราชการ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร ถือเป็นฟันเฟืองสำคัญในการสนับสนุนและขับเคลื่อนภารกิจของวิทยาลัยฯ ทั้งในด้านงานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ รวมถึงงานทะเบียน เนื้อหาภายในคู่มือเล่มนี้จึงได้รวบรวมขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทุกคนไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อลดความซ้ำซ้อน เพิ่มความโปร่งใส และสร้างความเป็นเอกภาพในการปฏิบัติราชการ

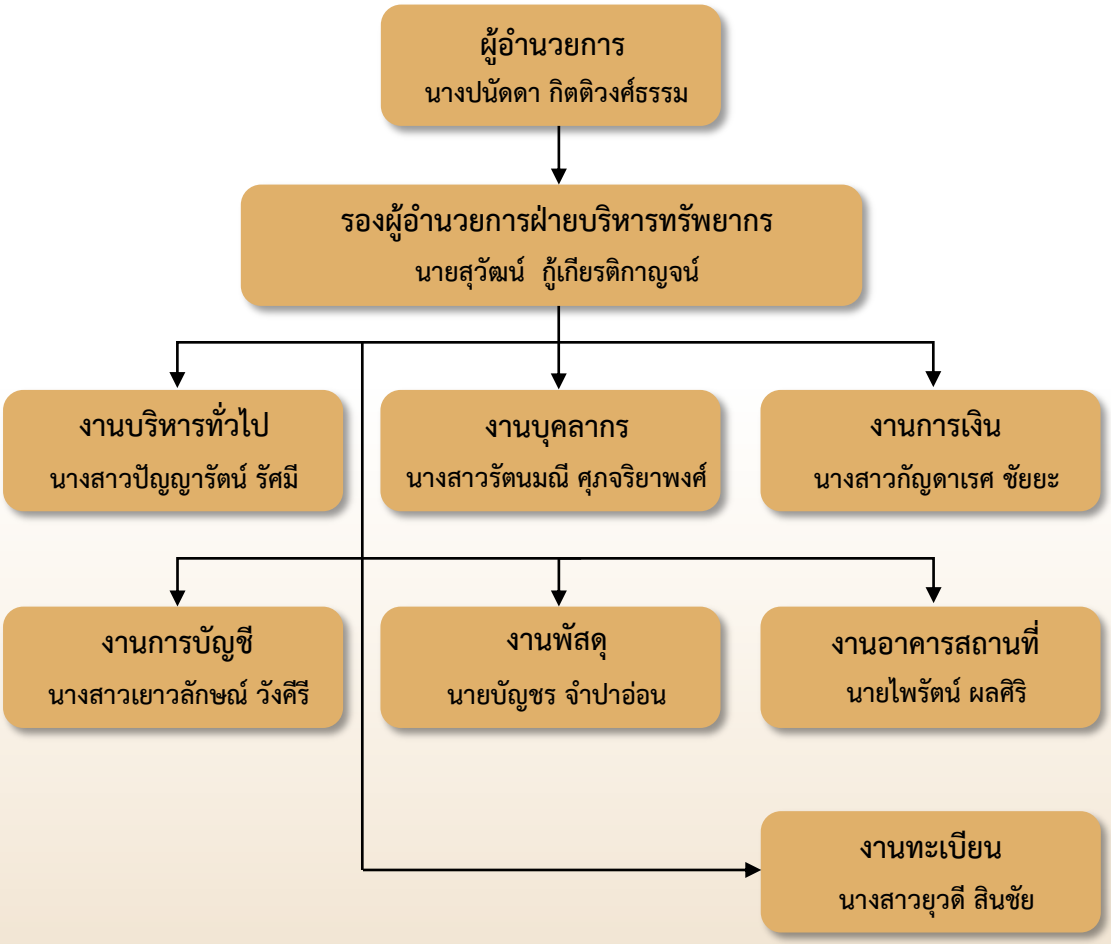
คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเปรียบเสมือนแผนที่นำทางที่ช่วยให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ทุกท่านสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ และเอื้อประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาวิทยาลัยการอาชีพบางปะกงอย่างยั่งยืนต่อไป

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ปีการศึกษา 2569

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
โครงสร้างการบริหารฝ่ายบริหารทรัพยากร	๑
คำสั่ง	๒
การปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษา	๗

โครงสร้างการบริหารฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ที่ ๐๙๙/๒๕๖๙
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙ อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๓ ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ อาจมอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการคนหนึ่งรับผิดชอบบริหารฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือหลายฝ่ายตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ ก็ได้ ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ อาจแต่งตั้งหรือมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือจ้างบุคคลภายนอกให้ทำหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก และเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในสถานศึกษาได้ตามความจำเป็นและตามที่เห็นควร การแต่งตั้งมอบหมายให้บุคคลทำหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกตามวรรคสองอาจแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลที่ทำหน้าที่หัวหน้างานหรือหัวหน้าแผนกมากกว่าหนึ่งหน้าที่ก็ได้

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานราชการของวิทยาลัยการอาชีพบางปะกงดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดีสมความมุ่งหมายของราชการ วิทยาลัยฯ จึงขอยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง ที่ ๐๙๕/๒๕๖๘ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครู พนักงานราชการและบุคลากรทางการศึกษา ทำหน้าที่และรับผิดชอบงานฝ่ายต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ และให้ใช้คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพบางปะกงที่ ๐๙๙ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๙ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ แทนดังต่อไปนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง จึงมอบหมายหน้าที่ดังต่อไปนี้

นางปนัดดา กิตติวงศ์ธรรม
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่น ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

(๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

๑. นางปนัดดา กิตติวงศ์ธรรม	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ
	ทำหน้าที่	รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
๒. นายนพพร ก๊กเฮง	ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการ
	ทำหน้าที่	รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา
๓. นายสุวัฒน์ กู้เกียรติกาญจน์	ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการ
	ทำหน้าที่	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
๔. นายสุรชัย ตีหล้า	ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการ
	ทำหน้าที่	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการ ของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหาร งานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัยโดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้คือ

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

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

(๘) จัดทำมาตรฐาน และภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชน และท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ครู มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลป์วัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานราชการ ครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

เลขานุการผู้อำนวยการ

นางจิรวรรณ มานพคำ ตำแหน่ง พนักงานด้านบริหารงานทั่วไป
ทำหน้าที่ งานเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเลขานุการ

(๑.๑) ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ

(๑.๒) ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณในการไปราชการ

(๑.๓) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ

(๑.๔) จัดเตรียมเอกสารและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของผู้อำนวยการ

(๑.๕) ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้อำนวยการ

(๑.๖) ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ-ส่งโทรสารจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับหน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคคลต่างๆ

(๑.๗) ต้อนรับอาคันตุกะของผู้อำนวยการ

(๑.๘) ประสานการนัดหมายต่างๆ

(๑.๙) งานสนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้อำนวยการ

(๒) งานประชุม

(๒.๑) ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ และไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

(๒.๒) บันทึกการประชุม

(๒.๓) จัดทำรายงาน และหรือสรุปสาระสำคัญของการประชุมเสนอให้ผู้อำนวยการทราบ

(๒.๔) ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม

(๒.๕) จัดเอกสารประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นเพื่อการอ้างอิง

(๓) งานเอกสารและงานธุรการ

(๓.๑) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนหลัง

(๓.๒) พิจารณากลั่นกรองหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

(๓.๓) ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร และรูปแบบหนังสือราชการจากหน่วยงานต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาและลงนามในหนังสือ พร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการและลงนามให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งคืนหน่วยงาน

(๓.๔) ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ กรณีหน่วยงานภายใน หรือ ภายนอกเชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธานในพิธีเปิด – ปิดงาน หากมีการกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่นได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว

(๓.๕) พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการต่างๆ ให้ผู้อำนวยการตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาวปัญญารัตน์ รัศมี ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๒ นางสาวณัฏยา ปรีดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา

(๔) รับ - ส่ง เอกสาร เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๖) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้ครูบุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

(๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครูบุคลากรและนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๑ นางสาวรัตนมณี ศุภจริยาพงศ์ ตำแหน่ง ครู คศ. ๑
ทำหน้าที่ หัวหน้างานบุคลากร

๒.๒ นางจิรวรรณ มานพคำ ตำแหน่ง พนักงานด้านบริหารงานทั่วไป
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น

(๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการศึกษา

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติและเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่ทรัพยากรบุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือนการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมีหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่น ๆ

(๗) ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย

(๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน

๓.๑ นางสาวกัญดาเรศ ชัยยะ	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน
๓.๒ นายดนัย วิลากุล	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูช่วยงานการเงิน
๓.๓ นางสาวสมจิตร บุษดี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ครูช่วยงานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) เร่งรัดควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการบัญชี

๔.๑ นางสาวเยาวลักษณ์ วังคีรี	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑
	ทำหน้าที่ หัวหน้างานการบัญชี
๔.๒ นางสาวชัชชญา สุขสวัสดิ์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๖) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการ)กปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุ

๕.๑ นายบัญชร จำปาอ่อน	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ
๕.๒ นายประสิทธิ์ เกษประทุม	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูช่วยงานพัสดุ (ดูแลบำรุงรักษารถยนต์)
๕.๓ นายวุฒิชัย บุญเรือง	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ ครูช่วยงานพัสดุ
๕.๔ นางจิรวรรณ มานพคำ	ตำแหน่ง พนักงานด้านบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๕ นางสาวขนิษฐา แม้นโชติ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๖ นายสุพล ฆ้องชัย	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๗ นายชยพล พันธุ์ไพโรจน์	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๘ นายขวัญทูล กรุดกลับ	ตำแหน่ง นักการภารโรง ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้ช่วยพนักงานขับรถยนต์)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ การจัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุและ การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมถึงการตรวจสภาพยานพาหนะ

(๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง

(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่

๖.๑ นายไพรัตน์ ผลศิริ	ตำแหน่ง	พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)
	ทำหน้าที่	หัวหน้างานอาคารสถานที
๖.๒ นางสาวยุวดี สินชัย	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
	ทำหน้าที่	ครูช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๓ นายบัญชร จำปาอ่อน	ตำแหน่ง	ครู คศ. ๑
	ทำหน้าที่	ครูช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๔ นายดนัย วิลากุล	ตำแหน่ง	ครู คศ. ๑
	ทำหน้าที่	ครูช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๕ นายกษิดิศ วุ่นบุญชู	ตำแหน่ง	ครู คศ. ๑
	ทำหน้าที่	ครูช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๗ นายประสิทธิ์ เกษประทุม	ตำแหน่ง	ครู คศ. ๑
	ทำหน้าที่	ครูช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๘ นางสาวเยาวลักษณ์ วังคีรี	ตำแหน่ง	ครู คศ. ๑
	ทำหน้าที่	ครูช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๙ นางสาวรัชนก อุ่นจิตร	ตำแหน่ง	พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)
	ทำหน้าที่	ครูช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๑๐ นางสาวกัญญารัตน์ มิ่งอรุณ	ตำแหน่ง	พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)
	ทำหน้าที่	ครูช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๑๑ นายพิชยุตย์ เบิกบาน	ตำแหน่ง	พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)
	ทำหน้าที่	ครูช่วยงานอาคารสถานที่

๖.๑๒ นายอภิรักษ์ เรืองธารา	ตำแหน่ง	พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)
	ทำหน้าที่	ครูช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๑๓ นางสาวชัชชญา สุขสวัสดิ์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๔ นายขวัญทูล กรุดกลับ	ตำแหน่ง	นักการภารโรง
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๕ นางประนอม กรุดกลับ	ตำแหน่ง	นักการภารโรง
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๖ นายวันชัย ขาวปลอด	ตำแหน่ง	นักการภารโรง
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนและพัฒนาการใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานให้การขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาทั้งภายในภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

(๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ ที่ดิน ทรัพย์สิน สถานที่จอดรถ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักอารยสถาปัตย์

(๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุ และมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียน

๗.๑ นางสาวยุวดี สินชัย ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียน
๗.๒ นางสาวหนึ่งนุช ผลศิริ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๗.๓ นางสาวอรวรรณ จำเริญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียนและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทุกระดับ

(๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียนการขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ

(๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแต่กรณี

(๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติ
แล้วบันทึกลงในระเบียนแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด เป็นต้น

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย