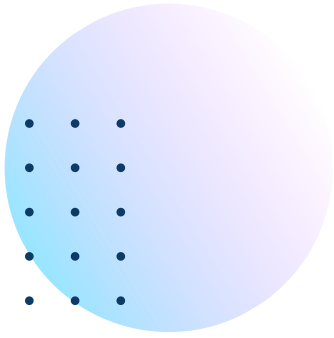




คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

ประจำปีการศึกษา 2569

- ที่ 110/2569 เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ราชการสำหรับฝ่ายบริหาร ประจำปีการศึกษา 2569 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2569
- ที่ 111/2569 เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ให้ราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีการศึกษา 2569 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2569



จัดทำโดย
งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายบริหารทรัพยากร



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด สอศ.
รับที่ 0540
วันที่ 31 ส.ค. ๒๕๖๔
เวลา 11.44 น.

ส่วนราชการ งานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

ที่ ผบ/บค/ ๐๔๔/๒๕๖๔ วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง เสนอเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในคำสั่งวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

ด้วยงานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร ได้ดำเนินการร่างคำสั่งวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับภารกิจ ของสถานศึกษา โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหาร สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๔๗ ซึ่งกำหนดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจในการแต่งตั้ง มอบหมาย หน้าที่ และบริหารบุคลากรในสถานศึกษา

ในการนี้ งานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร จึงขอเสนอคำสั่งวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๔ รายละเอียดตามร่างคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(นายศุภชัย แก้วดวง)
หัวหน้างานบุคลากร

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการ

๑. เห็นชอบ
๒. หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนาม

(นายสมจักร ชัยบัง)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. สนับสนุน
๒. สนับสนุน

(นายสรพงษ์ แสนกล้า)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

เรียนดี มีคุณธรรม



**คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด
ที่ 110/2569 เรื่อง การมอบ
หมายหน้าที่ราชการสำหรับฝ่าย
บริหาร ประจำปีการศึกษา 2569
ลงวันที่ 31 มีนาคม 2569**



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

ที่ ๒๑๐/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ราชการ สำหรับฝ่ายบริหาร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

เพื่อให้การบริหารงานภายในวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจแห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงมอบหมายให้ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายสมจิตร ชัยบัง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ ให้ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลในสายงาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๓. งานการเงิน
๔. งานการบัญชี
๕. งานพัสดุ
๖. งานอาคารสถานที่
๗. งานทะเบียน

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

นายไชยวัฒน์ วงศ์สมศรี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ ให้ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลในสายงานดังนี้

๑. งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
๒. งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๓. งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๔. งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๕. งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๖. งานติดตามและประเมินผลการศึกษา

/ฝ่ายกิจการ...

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

นางสาวมยุรี อามาตย์มนตรี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด
วิทยฐานะ ชำนาญการ ให้ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบในการควบคุมดูแลในสายงาน ดังนี้

๑. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๒. งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓. งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๔. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕. งานโครงการพิเศษและบริการสังคม

ฝ่ายวิชาการ

นายยุทธพงษ์ เดชบุรีรัมย์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด
วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ ให้ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
ควบคุม ดูแลการเรียน การสอน การฝึกอบรม การวัดผลการศึกษา การจัดโปรแกรมการเรียนของคณะ
วิชาต่างๆ รับผิดชอบควบคุมแผนกวิชาและสายงานดังนี้

๑. ภาควิชาเทคโนโลยีเครื่องกลและแผนกวิชาช่างยนต์
๒. ภาควิชาเทคโนโลยีการผลิตและแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๓. แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๔. แผนกวิชาช่างไฟฟ้า
๕. แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์
๖. แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๗. ภาควิชาการบัญชีและแผนกวิชาการบัญชี
๘. แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๙. แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๑๐. แผนกวิชาการโรงแรม
๑๑. แผนกวิชาการตลาด
๑๒. แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑๓. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๑๔. งานวัดผลและประเมินผล
๑๕. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๑๖. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๑๗. งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๑๘. งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

รองผู้อำนวยการมีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนปฏิบัติ การควบคุม การกำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณการบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไปและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการซึ่งช่วยปฏิบัติในเรื่องต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การนิเทศ และวัดผลการประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา มีกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ และนอกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
๗. วางแผนบริหารงานบุคลากร การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบช่วยเหลือผู้เรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงาน ในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๘ ให้เป็นที่เรียบร้อยและปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสรพงษ์ แสมกล้า)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด



**คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด
ที่ 111/2569 เรื่อง การมอบหมาย
หน้าที่ให้ราชการครู บุคลากร
ทางการศึกษา พนักงานราชการ
ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
ประจำปีการศึกษา 2569 ลงวันที่
31 มีนาคม 2569**



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

ที่ ๑๖๑/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจแห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายสมจิตร ชัยบัง ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางอริสรา จันทศร

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๒ นางสาวภัทรวดี ไกรสิน

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา

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

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๖) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้ครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

(๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบ

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๑ นายศุภชัย แก้วดวง

ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๒ นางสาวชนากานต์ อ่อนบัวขาว

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๓ นางสาวชนากานต์ หวานอารมณ

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น

(๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการ และวิชาชีพให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร

(๖) ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมิหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่น ๆ

(๗) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบวินัย และการดำเนินการทางวินัย

(๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

๓. งานการเงิน

- | | |
|------------------------------|---|
| ๓.๑ นางสาวภัทราภรณ์ ระดาฤทธิ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน |
| ๓.๒ นางสาววิกุล จอมคำสิงห์ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน |
| ๓.๓ นางสาวดาริกา ทิพย์สีหา | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง
- (๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการบัญชี

- | | |
|---------------------------|---|
| ๔.๑ นางพนาวลัย ชูศรีพัฒน์ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานบัญชี |
| ๔.๒ นางสาวพิชระ พงษ์ภา | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบัญชี |
| ๔.๓ นายวศิน งามระหงษ์ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการบัญชี |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาการวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ
- (๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง
- (๔) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
- (๖) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุ

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๕.๑ นางสาวกนกวรรณ พงษ์ถิ่น | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ |
| ๕.๒ นายธนากรณ์ วรรณสุทธิ | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| ๕.๓ นายสมศักดิ์ ทุมสิทธิ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๕.๔ นายนิกรณ์ ศรีโคตร | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ |
| ๕.๕ นายแสนพงษ์ ประเสริฐแก้ว | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ |
| ๕.๖ นางสาวอุลิสสา แผงสะโต | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและ การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสภาพยานพาหนะ
- (๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง

(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานและ จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่

๖.๑ นายอภิสิทธิ์ ทิพย์วงศา

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่

๖.๒ นายพงศธร สุวรรณศรี

ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

๖.๓ นางสาวกนกอร เนื่อมัน

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

๖.๔ นายวรินทร์ เหล่าชะรา

ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

๖.๕ นายเมืองนนท์ วงศาสตร์

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้ทำหน้าที่ นักการภารโรง

๖.๖ นายพนธ์ จอมคำสิงห์

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้ทำหน้าที่ นักการภารโรง

๖.๗ นายชัยยันต์ ผาสีพล

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้ทำหน้าที่ นักการภารโรง

๖.๘ นางสาวปราง ศิริเวช

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้ทำหน้าที่ แม่บ้าน

๖.๙ นางทองปิ่น ธนานันต์

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้ทำหน้าที่ แม่บ้าน

๖.๑๐ นายธนากร พรศักดิ์ดา

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้ทำหน้าที่ ยามรักษาการณ์

๖.๑๑ นางสาวอริสา แผงสะโต

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๓) วางแผนและพัฒนาการใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุที่ สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของ สถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

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

(๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียน

๗.๑ นางสาวธัญญา วิบูลอาจ

ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียน

๗.๒ นางสาวพิชญากร ทาระขจัด

ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ

(๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ

(๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้ช่วยการศึกษาทราบและพิจารณา และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

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

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้ช่วยการศึกษานำมาเรียบร้อยแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

นายไชยวัฒน์ วงศ์สมศรี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ หน้าที่และความรับผิดชอบจากผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๑.๑ นางสาวลดาวัลย์ ยอดญาติไทย | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์
แผนงานและงบประมาณ |
| ๑.๒ นางสาวปาริชาติ ไชยพาลี | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์
แผนงานและงบประมาณ |
| ๑.๓ นางกรกัญญา พรหมสูงยาง | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์
แผนงานและงบประมาณ |
| ๑.๔ นางสาวกานต์พิชชา คำใสสุข | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์
แผนงานและงบประมาณ |
| ๑.๕ นางอุทัยวรรณ เสร์บาง | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์
แผนงานและงบประมาณ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) กำหนดทิศทางการพัฒนา ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา บริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) วิเคราะห์ สืบค้น และรวบรวมความต้องการงบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และงบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการหรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

(๕) สืบค้นและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ของฝ่าย/งาน/แผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา... ตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา

(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๗) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขุบเล็ก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบายและบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๑ นางกรรองกาญจน์ ทองสุข

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานมาตรฐานและการประกัน
คุณภาพการศึกษา

๒.๒ นางสาวสุภรัตน์ นิจพิทักษ์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการ
ประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๓ นางสาวปาริฉัตร หล้าคอม

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกัน
คุณภาพการศึกษา

๒.๔ นางอุทัยวรรณ เสว่บาง

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกัน
คุณภาพการศึกษา

๒.๕ นางสาวกานต์พิชชา คำใสสุข

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกัน
คุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบ การประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับฝ่าย งาน และแผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา เพื่อดำเนินงานตามมาตรฐาน การศึกษาของสถานศึกษาและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา นำผลจากรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ทั้งจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

(๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล สถานศึกษาทุกปี

(๖) ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา... เพื่อพัฒนาคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๓.๑ นายสรณัฐ เสร์บาง	ตำแหน่ง ครู ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๒ นายปฐมพงศ์ จันทรวงษ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสาร องค์กร
๓.๓ นายเพชรไทย วินทไชย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสาร องค์กร
๓.๔ นางสาวกานต์พิชชา คำใสสุข	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสาร องค์กร
๓.๕ นางอุทัยวรรณ เสร์บาง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสาร องค์กร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการ พัฒนาสถานศึกษา

(๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของ สถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะนำการศึกษาต่อ สายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

(๔) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๕) จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ทรัพย์สิน อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูลวางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๑ ว่าที่ ร.ต.สมรรถชัย บุญโพธิ์

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม
และสิ่งประดิษฐ์

๔.๒ นายอภิชาติ ปรีเดมิ่ง

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม
และสิ่งประดิษฐ์

๔.๓ นายชัยวัฒน์ โยธายุทธ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม
และสิ่งประดิษฐ์

๔.๔ นางสาวกานต์พิชชา คำใสสุข

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม
และสิ่งประดิษฐ์

๔.๕ นางอุทัยวรรณ เสร์บาง

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม
และสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน นักศึกษา

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ค่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่การใช้ประโยชน์ได้จริง ด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๓) วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน การฝึกอบรมวิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และการพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

(๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุน จากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๕.๑ นางสาวรุ่งนภา อินทมาตย์

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจ และการเป็นผู้ประกอบการ

๕.๒ นางสาวกนกอร เนือมัน

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจ และการเป็นผู้ประกอบการ

๕.๓ นางสาวนวลพรรณ ทองประดับ

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจ และการเป็นผู้ประกอบการ

๕.๔ นางอุทัยวรรณ เสร์บาง

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจ และการเป็นผู้ประกอบการ

๕.๕ นางสาวกานต์พิชชา คำไสสุข

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจ และการเป็นผู้ประกอบการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจ สมัยใหม่และประสบการณ์การประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา เพื่อเป็นผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการ โครงงาน สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการ อาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

(๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบ การดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียนเป็นไปตาม ระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริม ผลผลิตในสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๖.๑ นายพจนารถ คาคพันโน

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานติดตามและประเมินผลการ
อาชีวศึกษา

๖.๒ นางสาวกาญจน์สิริ ภูอง

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการ
อาชีวศึกษา

๖.๓ นายจรัสศักดิ์ จันทะโสภ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการ
อาชีวศึกษา

๖.๔ นางอุทัยวรรณ เสร์บาง

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการ
อาชีวศึกษา

๖.๕ นางสาวกานต์พิชชา คำใสสุข

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการ
อาชีวศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๓) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

- (๔) รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๕) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๖) รายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
- (๗) รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา
- (๘) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- (๙) จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 - (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 - (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 - (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

นางสาวบุรีย อามาตย์มนตรี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งานประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑.๑ นางพรรณทิพา เกตุวิริยะการ

ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑.๒ นางสาวจุติพร กลางกัลยา

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑.๓ นายสำรวย โพธิสาย

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (รับผิดชอบกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ)

๑.๔ นางสาวปาริชาติ ไชยพาลี

ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (รับผิดชอบกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร (นศท.))

๑.๕ นายฐิติกร กันจุก

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (รับผิดชอบกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ)

๑.๖ นางสาวอรทัย เวียงสงค์

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (รับผิดชอบครูที่ปรึกษาองค์การฯ)

๑.๗ นางสาวภัทราวรรณ ชิมชม

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (รับผิดชอบอาจารย์ที่ปรึกษาสโมสร นักศึกษา ป.ตรี)

๑.๘ นางสาวสไบแพร อุทุมพร

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑.๙ นางสาวณิษกานต์ วาปีผ้าย

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์การ และชมรม วิชาชีพต่าง ๆ ในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อภท.) องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ชมรม TO BE NUMBER ONE หรือองค์การ หรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

(๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรม อัตลักษณ์ของสถานศึกษา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้าน บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพตาม กระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ

(๕) สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้น การเข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๘) กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัด กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๒.๑ นางสาวจิรภา ยศปัญญา

ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๒.๒ นางสาวศุภรัตน์ นิจพิทักษ์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

และการแนะแนว

๒.๓ นางสาวนวลพรรณ ทองประดับ

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

และการแนะแนว

๒.๔ นางสาวณิษกานต์ วาปีผาย

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

และการแนะแนว

๒.๕ นางสาวสไบแพร อุทุมพร

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

และการแนะแนว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

(๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วม กิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอลถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนก วิชาและงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลนักเรียน การคัดกรองพฤติกรรมของนักเรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไขปัญหา รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล

(๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม

(๗) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบ อาชีพหรือกองทุนอื่น ๆ

(๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางาน ให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบ อาชีพอิสระแก่นักเรียนอาชีวศึกษา

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษาและเด็กที่ หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

(๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๓.๑ นายสุนนท์ ทองสุข

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานปกครองและความปลอดภัย
นักเรียน นักศึกษา

๓.๒ นายจิรศักดิ์ จันทะโสภ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความ
ปลอดภัย นักเรียน นักศึกษา

๓.๓ นายชัยวัฒน์ โยธายุทธ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัย
นักเรียน นักศึกษา

๓.๔ นางสาวพัชระ พงษ์ภา	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัย นักเรียน นักศึกษา
๓.๕ นางสาวกาญจน์สิริ ภูซง	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัย นักเรียน นักศึกษา
๓.๖ นางสาวณิษกานต์ วาปีฝ่าย	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัย นักเรียน นักศึกษา
๓.๗ นางสาวสไบพร อุทุมพร	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัย นักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- (๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดสินคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดสินคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- (๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (๖) จัดกิจกรรม ร่วมมือกับภายนอก ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรง ภัยคุกคามทางเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพกาย สุขภาพจิต และอื่น ๆ
- (๗) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๔.๑ นางชลลดา สวาสดีพงษ์	ตำแหน่ง ครู ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๒ นางสาววิกุล จอมคำสิงห์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๔.๓ นางกรกันยา พรหมสูงยาง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๔ นางสาวสไบแพร อุทุมพร	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๔ นางสาวฉนิชกานต์ วาปีฝ่าย	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดระบบและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสอบสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัยและโรคระบาดต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๓) จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานโครงการพิเศษ และบริการสังคม

๕.๑ นายไสวัตร ประพันธ์มิตร	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการ สังคม
๕.๒ นายสมศักดิ์ ทุมสิทธิ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการสังคม

๕.๓ นางสาวอารยา จันทรวราลี	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการ สังคม
๕.๔ นางสาวสไบแพร อุทุมพร	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการ สังคม
๕.๕ นางสาวณิชกานต์ วาปีผ่าย	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการ สังคม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมพิเศษ และการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุพืชสวน พฤษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ
- (๕) ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่กับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับเคลื่อนความปลอดภัย โรคอุบัติใหม่ในสภาวะการณ์เร่งด่วน
- (๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

นายยุทธพงษ์ เคนบุรีรัมย์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. ภาควิชาเทคโนโลยีเครื่องกลและแผนกวิชาช่างยนต์

๑.๑ นายมารุต อัมจักร	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ให้ทำหน้าที่ หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีเครื่องกล
๑.๒ นายนิพนธ์ โยระ	ตำแหน่ง ครู ให้ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๑.๓ นายนิมิตร โคตะยงค์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๑.๔ นายฐิติ สันติทวีฤกษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
๑.๕ นายสมศักดิ์ ทุมสิทธิ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
๑.๖ นายจิรศักดิ์ จันทะโสภ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
๑.๗ นางสาวภัทราวรรณ ชิมชม	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

๒. ภาควิชาเทคโนโลยีการผลิตและแผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๒.๑ ว่าที่ ร.ต.สมรรถชัย บุญโพธิ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ให้ทำหน้าที่ หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีการผลิต
๒.๒ นายศิวา จรุงฤกษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ให้ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๒.๓ นางสาวปาริชาติ ไชยพาลี	ตำแหน่ง ครู ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๒.๔ นายชัยวัฒน์ โยอายุทธ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
๒.๕ นายสำรวย โพธิสาย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
๒.๖ นางสาวปาริฉัตร หล้าคอม	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

๓. แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๓.๑ นายโสวัตร ประพันธ์มิตร	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ให้ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
----------------------------	---

๔. แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๔.๑ นายธนากรณ์ วรรณสุทธิ	ตำแหน่ง ครู ให้ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๔.๒ นายสุนนท์ ทองสุข	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
๔.๓ นายอภิสิทธิ์ ทิพย์วงศา	ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

๕. แผนกวิชาช่างไฟฟ้า

๕.๑ นายสุราช สาระกุล

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้า

๕.๒ นายพงศธร สุวรรณศรี

ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้า

๕.๓ นายอภิชาติ บริเตนัง

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

๕.๔ นายคำปอง มนขุนทด

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

๕.๕ นายเพชรไทย วินทไชย

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

๖. แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์

๖.๑ นายอนุสรณ์ จารุกมูล

ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์

๖.๒ นางสาวศุภรัตน์ นิจิตักษ์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์

๖.๓ นายปฐมพงศ์ จันทรวงษ์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

๖.๔ นายวิมพ์ นามโคตร

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

๗. ภาควิชาการบัญชีและแผนกวิชาการบัญชี

๗.๑ นางสุพรรณิ จันทะเกิด

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้าภาควิชาการบัญชี

๗.๒ นางฤทัยชนก มงคลเสริม

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี

๗.๓ นางสาวธัญญา วิบูลอาจ

ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี

๗.๔ นางอุมาพร ใจสู้ศึก

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

๗.๕ นางอริสรา จันทศร

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

๗.๖ นางสาววิกุล จอมคำสิงห์

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

๗.๗ นางสาวพัชระ พงษ์ภา

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

๘. แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๘.๑ นางสาวประภาพร จตุเทน

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๘.๒ นายพจนารถ คาคตันโน

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจ

๘.๓ นางสาวกาญจน์สิริ ภูอง

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

๘.๔ นายสรณัฐ เสร์บาง

ตำแหน่ง ครู

๘.๕ นางสาวอรทัย เวียงสงค์

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

๘.๖ นางสาวรุ่งนภา อินทมาศย์

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

๙. แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

๙.๑ นางสาวจตุพร กลางกัลยา

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

๙.๒ นางสาวกนกอร เนือมนัน

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาอาหาร

๙.๓ นางสาวอารยา จันทรวราสี

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

๑๐. แผนกวิชาการโรงแรม

๑๐.๑ นางสาวประภัสสร เกตุไธ

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม

๑๐.๒ นางชลลดา สวาสดีพงษ์

ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม

๑๐.๓ นางพรรณทิพา เกตุวิริยะการ

ตำแหน่ง ครู

๑๐.๔ นายจิรัชพิสิทธิ์ พรหมล้วน

ตำแหน่ง ครู

๑๑. แผนกวิชาการตลาด

๑๑.๑ นางสาวมะลิวัลย์ นระวรร

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาการตลาด

๑๑.๒ นางกรรณิกาอุจน์ ทองสุข

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการตลาด

๑๑.๓ นางสาวนพพรรณ ทองประดับ

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

๑๒. แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑๒.๑ นางสาวศุภลักษณ์ รัตนพันธ์

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑๒.๒ นางสาวร่มเกล้า สาสี

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑๒.๓ นางสาวธดาวัลย์ ยอดญาติไทย

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

๑๒.๔ นางธณัฐธรา วันโพนทอง

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

๑๒.๕ นางสาวจิรภา ยศปัญญา

ตำแหน่ง ครู

๑๒.๖ นายศุภชัย แก้วดวง

ตำแหน่ง ครู

๑๒.๗ นางสาวชนากานต์ อ่อนบัวขาว

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๑๒.๘ นายฐิติกร กันจู่

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๑๒.๙ นางกรกัญญา พรหมสูงยาง

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ภาควิชาและแผนกวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพ ในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา

(๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

(๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพ

(๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสมหน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึกสหกิจ การฝึกอาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

(๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๗) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนคำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงาน และการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

(๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ควบคุม ดูแล ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย บำรุงรักษา และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย และทันสมัยพร้อมใช้งาน

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชย์นาวีห้องเรียน ห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคนลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคล ในชุมชน และสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคม ด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการ ที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกัน พัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้าง ชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๑๒. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๑๒.๑ นางสาวร่มเกล้า สาลี

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการ
จัดการเรียนรู้

๑๒.๒ นางสาวจิรภา ยศปัญญา

ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการ
จัดการเรียนรู้

๑๒.๓ นายสำรวย โทธิสาย

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและ
การจัดการเรียนรู้

๑๒.๔ นางสาวลดา ไหวหารกล้า

ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการ
จัดการเรียนรู้

๑๒.๕ นางสาวอารยา มุลวัฒน์

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการ
จัดการเรียนรู้

๑๒.๖ นายสถาพร เพ็ญจันทร์

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการ
จัดการเรียนรู้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้าง ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนกรนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชาและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติและความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

(๕) จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ

(๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๑๓. งานวัดผลและประเมินผล

๑๓.๑ นายพงศธร สุวรรณศรี

ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๑๓.๒ นางสาวธัญญา อูบษา

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๑๓.๓ นายฐิติกร กันจู

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

๑๓.๔ นางสาวลดา ไหวหารกล้า

ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

๑๓.๕ นางสาวอารยา มูลวัฒน์

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

๑๓.๖ นายสถาพร เพ็ญจันทร์

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๑๔. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๑๔.๑ นายจิรัชพิสิทธิ์ พรหมล้วน

ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๑๔.๒ นางสาวปาริฉัตร หล้าคอม

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๑๔.๓ นางสาวนวลพรรณ ทองประดับ

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๑๔.๔ นางสาวยลดา ไหวทาร์กล้า

ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๑๔.๕ นางสาวอารยา มูลวัฒน์

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
และความร่วมมือ

๑๔.๖ นายสถาพร เพ็ญจันทร์

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
และความร่วมมือ**มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา

(๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ

(๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๗) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๑๕.๑ นายนิมิตร โคตะยันต์

ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยี
การศึกษา

๑๕.๒ นายวิมล นามโคตร

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและ
เทคโนโลยีการศึกษา

๑๕.๓ นางสาวชนากานต์ อ่อนบัวขาว

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยี
การศึกษา

๑๕.๔ นายปฐมพงศ์ จันทร์วงศ์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยี
การศึกษา

- ๑๕.๔ นางสาวลดา ไหวหารกล้า ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยี
การศึกษา
- ๑๕.๕ นางสาวอารยา มูลวัฒน์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยี
การศึกษา
- ๑๕.๖ นายสถาพร เพ็ญจันทร์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยี
การศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๓) จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก
- (๕) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ
- (๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องสมุดทัศนศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

- ๑๖.๑ นางสาวธัญธูรา อูปชา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความ
เสมอภาคทางการศึกษา
- ๑๖.๒ นายคำปอง มนขุนทด ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษ
และความเสมอภาคทางการศึกษา
- ๑๖.๓ นายอนุสรณ์ จารุกมูล ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความ
เสมอภาคทางการศึกษา

๑๖.๔ นางสาวลดา ไหวหารกล้า	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความ เสมอภาคทางการศึกษา
๑๖.๕ นางสาวอารยา มุลวัฒน์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความ เสมอภาคทางการศึกษา
๑๖.๖ นายสถาพร เพ็ญจันทร์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความ เสมอภาคทางการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการกาคตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอนบุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

(๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการฝึกงาน หรือฝึกอาชีพ

(๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐานหรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

๑๗.๑ นางสาวธัญญา วิมูลอาจ	ตำแหน่ง ครู ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
๑๗.๒ นางสาวภัทราวรรณ ชิมขม	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
๑๗.๓ นางสุพรรณิ จันทะภัก	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
๑๗.๔ ว่าที่ ร.ค.สมรรถชัย บุญโพธิ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
๑๗.๕ นางสาวยลดา ไหวหารกล้า	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
๑๗.๖ นางสาวอารยา มูลวัฒน์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำหน้าที่ งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
๑๗.๗ นายสถาพร เพ็ญจันทร์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามจำนวนหลักสูตรที่เปิดสอน

- (๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการตามแบบที่กำหนด
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ ตามแบบที่กำหนด อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา
- (๔) ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินงานประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด
- (๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้นภาคการศึกษาที่เปิดสอน ให้ครบทุกรายวิชา
- (๖) จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล ทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และหรือการทดสอบมาตรฐานอื่น ๆ ที่กำหนด
- (๗) รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรการประกันคุณภาพระดับสถาบัน

- (๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการและหรือวิชาชีพ
- (๙) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา
- (๑๐) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่
- (๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอน และผลงานวิชาการ
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานในหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ความสามารถและสติปัญญา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ และหากมีปัญหา ตลอดจนอุปสรรคใดในการทำงานที่ไม่สามารถจะแก้ไขได้ด้วยตนเอง หรือคณะทำงาน ให้รับรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อจะได้แก้ไขปัญหาและอุปสรรคนั้นให้ลุล่วงด้วยดีต่อไป

ทั้งนี้ให้อธิปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสรพงษ์ แสนกล้า)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด



งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากร

