



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพอุดรธานี

ที่ ๒๔๗ / ๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพอุดรธานี โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๓ ได้กำหนดไว้ว่าผู้อำนวยการสถานศึกษาอาจมอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนหนึ่งรับผิดชอบบริหารงานฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือหลายฝ่าย เพื่อให้การบริหารกิจการของสถานศึกษาเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้บริหารประจำศูนย์ รวมทั้งมอบหมายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว หรือจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ประจำงานศูนย์ เพื่อปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษาได้ตามความจำเป็นเหมาะสม โดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายและหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง การแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลทำหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกวิชาตามวรรคสองอาจแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลคนหนึ่งทำหน้าที่หัวหน้างานหรือหัวหน้าแผนกวิชามากกว่าหนึ่งหน้าที่ก็ได้

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย วิทยาลัยการอาชีพอุดรธานีจึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรดังนี้

ผู้บริหารสถานศึกษา

๑. ผู้อำนวยการวิทยาลัย

นางสาวสุนทรผลไท จันทระ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้ คือ

๑. บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย

๕. จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖. บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์

๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบการดูแลรักษาผู้เรียน
๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๒. รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

๑. นายณัฐวุฒิ ศรีกันยา ตำแหน่ง ครูทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. นางสาววันชนวน จันธิภากรณ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษาและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. นายสุทธิพงษ์ ปัทมา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการสังคมและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. นายธรรมบุญ ทองจันทร์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล แผนกวิชา ...ภาควิชา... คณะวิชา... งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานวัดผลและประเมินผล งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษาและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ รองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ และนอกระบบ

๕. จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายณัฐวุฒิ ศรีกันยา ตำแหน่ง ครูทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
นางสาวนาถฤดี นามโส ตำแหน่ง ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวรุณี แนววิเศษ | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ | หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๒. นางสาวนาถฤดี นามโส | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ | ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๓. นางสาวดวงจันทร์ สอนชัย | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๔. นายสราวุฒิ ชูรัตน์ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๕. นางสาวฤทัย อภัยโคตร | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป | |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (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 ประกาศให้ครูบุคลากร และนักเรียน นักศึกษา
- (๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากรและนักเรียน นักศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|---|---|
| ๑. นางสาวนาถฤดี นามโส | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ | หัวหน้าบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล |
| ๒. นางสาววรุณี แนววิเศษ | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยหัวหน้าบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล |
| ๓. นางสาววิภาดา ปลัดทอง | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ผู้ช่วยหัวหน้าบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล |
| ๔. นางสาวอุทัย อภัยโคตร | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล | |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้นการพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น
- (๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากร
- (๕) ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร
- (๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือนการขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมิหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่น ๆ
- (๗) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย
- (๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| ๑. นางสาวอมรรัตน์ ไชยวงษ์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ | หัวหน้างานการเงิน |
| ๒. นายฐิติพงศ์ เต็มตระกูลลักษณ์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ | ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน |
| ๓. นางสาวดวงจันทร์ สอนชัย | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน |
| ๔. นางสาวสุภาวดี สีนทอง | ตำแหน่ง 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 ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

ของทางราชการ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

๔. งานการบัญชี ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|---------------------|------------------------|
| ๑. นางสาวรัตนภรณ์ ชียางคบุตร | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ | หัวหน้างานการบัญชี |
| ๒. นางสาวไอลัดดา สมธาตุ | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยหัวหน้างานบัญชี |
| ๓. นางสาวยุภารัตน์ ศักดิ์ภู | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | เจ้าหน้าที่งานบัญชี |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาการวิเคราะห์ ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน ระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ

(๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบ

(๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

ของทางราชการ

(๖) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|---|
| ๑. นางกนกอร เมืองคู่ | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ หัวหน้างานพัสดุ |
| ๒. นางสาวชลิตตา สมไชยา | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| ๓. นายอนุชิต สุริยวงศ์ | ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| ๔. นางสาวปิ่นปิ่นทิ์ แก้วสมบัติ | ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| ๕. นายสมภพ ศรีกลชาญ | ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| ๖. นายธีรศาสนต์ โรจน์กาญจนศิริ | ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |

๗. นางสาวฉัตรนภา บุตรศิริ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๘. นางสาวชลธิชา หมั่นภักดี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๙. นายเอกสิทธิ์ ลุนสะแกวงษ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ งานยานยนต์
๑๐. นายอภิสิทธิ์ เหมทัย	ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานยานยนต์
๑๑. นายนิทิต แก้วพิลา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน งานยานยนต์
๑๒. นายฉัตรมงคล แสนเทพ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน งานยานยนต์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและ การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสภาพยานพาหนะ

(๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง

(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานและจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

๑. นายจิตติพงษ์ เต็มตระกูลลักษณ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. นายศุภชาติ คำตะเนตร	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารฯ
๓. นายเมธา สัตนาโค	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารฯ
๔. นายทศพล ยัมบุญนะ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารฯ
๕. นายอนุชิต สุริยวงศ์	ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารฯ
๖. นางสาวอภิญพร ชำนาญเท	ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารฯ
๗. นายนิทิต แก้วพิลา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารฯ
๘. นางสาวรัฐชิตา ไชยรบ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานอาคารฯ	
๙. นายสำราญ ศิริพันธ์	ตำแหน่ง นักการ	
๑๐. นายเปลี่ยม จินดาวงศ์	ตำแหน่ง นักการ	
๑๑. นายเงินแกน สาระพิมพ์	ตำแหน่ง นักการ	
๑๒. นางสาวสมาลี ธงวิชัย	ตำแหน่ง แม่บ้าน	
๑๓. นางนิวัฒน์ เรณะสุระ	ตำแหน่ง แม่บ้าน	

๑๔. นางสาวสุพรรณ สาศรีรัตน์ ตำแหน่ง แม่บ้าน

๑๕. นางสาวพิมพ์นิภา ไผ่ป้อง ตำแหน่ง แม่บ้าน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนและพัฒนากการใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

(๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ ที่ดิน ทรัพย์สิน สถานที่จอดรถการอนุรักษ์พลังงาน 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 และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียน ประกอบด้วย

๑. นายสมภพ ศรีกลชาญ ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป หัวหน้างานทะเบียน

๒. นางนิโลบล บ่อทรัพย์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

๓. นางสาววิไลวรรณ บุญธรรม ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

๔. นายชาคริต วิชัยวงศ์ ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

๕. นายสรารุณี ชูรัตน์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

๖. นายศุภวิชญ์ ราชรองเมือง ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทุกระดับ

(๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียนการขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ

(๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

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

/(๘) รับผลการประเมิน...

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้ว 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

๘. งานโครงการตามภารกิจพิเศษของวิทยาลัย (โครงการ กสศ.)

๑. นางวธิดา จำปามูล ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป หัวหน้างานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

๒. นายณัฐวุฒิ ศรีกันยา ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ ผู้รับผิดชอบโครงการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

๓. นางสาวปรีชญา ชื่นบุญเพิ่ม ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่งานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ดูแล ประสานงาน และบริหารจัดการด้านงานเอกสาร และงานธุรการของโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ของหน่วยจัดการศึกษาหลัก เพื่อให้เป็นไปตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๒) สนับสนุนการทำงานของหน่วยจัดการศึกษาด้านสังกัด ได้แก่ จัดทำเอกสารการบริหารโครงการ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการทั้งภายใน และภายนอก เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจ้าง และดูแลเงินงบประมาณโครงการ การนัดหมายเพื่อการประชุม การให้ข้อมูลโครงการ รวมทั้งการอำนวยความสะดวก และดูแลการจัดกิจกรรม

(๓) สนับสนุนการรวบรวมข้อมูลและตอบคำถามที่เกี่ยวข้องระหว่างการทำงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขในสังกัดที่ กสศ.ร่วมดำเนินงานด้วยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๔) ติดตาม ประเมินผล รวมทั้งรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขของหน่วยงานต้นสังกัด

(๕) ติดต่อและประสานงานกับทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการดังกล่าว

(๖) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

นางสาววันชญาณ์ จันธิภาภักญ์

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

นางสาวรัตนภรณ์ ชียงคะบุตร

ตำแหน่ง ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๑. งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางวริดา จำปามูล ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
๒. นางสาวกฤตยา วิสิลา ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
๓. นางสาวยุลี แก้วเชียงหวาง ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ
๔. นางสาวพรลณี ศักดิ์ภู ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

(๒) วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำขอของงบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยกำหนดโครงการ หรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณและผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

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

(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

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

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการพัฒนาพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

- ๑ นางนิโลบล บ่อทรัพย์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ หัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒. นางสาวรัตนภรณ์ ชียงคบุตร ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๓. นางสาววิไลวรรณ บุญธรรม ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. นางสาวยุลี แก้วเชียงหวาง ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๕. นางสาวกฤตยา วิสิลา ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. นางสาววิภาดา ปลัดกอง ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๗. นางสาวศรัญญา คอนดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๘. หัวหน้าแผนกวิชาทุกสาขา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

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

(๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

(๖) ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๑ นายอดิศักดิ์ เสนสะอาด | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร |
| ๒.นางสาวศิริขวัญ หวังชมกลาง | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร |
| ๓.นางสาวอรุณี แนววิเศษ | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร |
| ๔. นางสาวนาถฤดี นามโส | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร |
| ๕.นายสรวิทย์ ชูรัตน์ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร |
| ๕.นางสาวอรุสยา คงสูงเนิน | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร |
| ๖.นายสมภพ ศรีกลชาญ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร |
| ๗.นายอภิสิทธิ์ เหมทัย | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร |
| ๘. นางสาวพรสินี คักดีภู | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
- (๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ 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 ครุภัณฑ์ 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 ประกอบด้วย

๑. นางสาวกฤตยา วิสีลา ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๒. นายเมธา สัตนาโค ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๓. นางสาวรัตนภรณ์ ชียงคะบุตร ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัยฯ
๔. นายศุภชาติ คำทะเนตร ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัยฯ
๕. นางสาวอมรรัตน์ ไชยวงษ์ ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัยฯ
๖. นางสาวปิ่นปิ่นท์ แก้วสมบัติ ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัยฯ
๗. นางสาวปรีชญา ชื่นบุญเพิ่ม ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัยฯ
๘. นายณัฐพล สีหาคุณ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัยฯ
๙. หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๑๐. นางสาวศรัณญา คอนดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการ วิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน นักศึกษา
- (๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่การใช้ประโยชน์ได้จริงด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา ของครูคณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา
- (๓) วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน การฝึกอบรมวิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและการพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา
- (๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
- (๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ ประกอบด้วย

- ๑ นางสาวรัตน์ อนุเวช ตำแหน่งครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- ๒ นางกนกกร เมืองดู่ ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
- ๓ นางนิโลบล บ่อทรัพย์ ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
- ๔ นายอดิศักดิ์ เสนสะอาด ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
- ๕ นางสาวกฤตยา วิสิลา ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ
- ๖ นายชาคริต วิชัยวงศ์ ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ
- ๗ นางสาวปรีชญา ชื่นบุญเพิ่ม ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ
- ๘ นายณัฐพล สีหาคุณ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ
- ๙ นางสาวหทัยกาญจน์ เวียงหลวง ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ
๑๐. นางสาวอุรียา คงสูงเนิน ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ
๑๑. หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๑๒. นางสาวพรสินี ศักดิ์ภู่ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๑๓. นางสาวฤทัย อภัยโคตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๑๔. นางสาวชลธิชา หมั่นภักดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๑๕. นางสาวยุภารัตน์ ศักดิ์ภู่ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจสมัยใหม่ และประสบการณ์การประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาเพื่อเป็นผู้ประกอบการ ได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการ โครงการสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

(๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียนเป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตผล ในสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนา งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวรัตนภรณ์ ชียงกะบุตร ตำแหน่ง ครู คศ.๑ หัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๒. นางสาวอมรรัตน์ ไชยวงศ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๓. นางนิโลบล ป่อทรัพย์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๔. นางสาวไอลัดดา สมาฤกษ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๕. นายชาคริต วิชัยวงศ์ ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไปผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๖. นางสาวยุภารัตน์ ศักดิ์ภู ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๗. นางสาวรัฐชิตา ไชยรบ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๘. นางสาวฤทัย อภัยโคตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๙. หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๑๐. นางสาวศรัญญา คอนดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๓) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๔) รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๕) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๖) รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการติดตาม และประเมินผลการอาชีวศึกษา

(๗) รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา

(๘) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

(๙) จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

นายสุทธิพงศ์ ปักมา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

นายศุภชาติ คำทะเนตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

๑. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวยุลี แก้วเชียงหวาง ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป หัวหน้างานกิจกรรม

๒. นางสาวอภิญพร ชำนาญเท ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้ช่วยงานกิจกรรม ด้านสถานศึกษาคุณธรรม

๓. นายนิทิต แก้วพิลา ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยงานกิจกรรมด้านงานลูกเสือ

๔. นายสรายุทธ ชูรัตน์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยงานกิจกรรม ด้านงาน อวท.

๕. นายเชิดชัย ศรีวาลย์ ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้ช่วยงานกิจกรรม ด้านงานกีฬาและงานนักเรียนนักศึกษาริชาทหาร

๖. นางสาวปิ่นปิ่นท์ แก้วสมบัติ ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้ช่วยงานกิจกรรม ด้านงาน TO BE NUMBER ONE

๗. นางสาวอมรรัตน์ บัวป่า ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๘. นายฉัตรมงคล แสนเทพ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

(๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

(๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรมอัตลักษณ์ของสถานศึกษา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ

(๕) สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้นการเข้ารับ การเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์

(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) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว ประกอบด้วย

๑. นายชาคริต วิชัยวงศ์ ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป
หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒. นางสาวศิริขวัญ หวังชมกลาง ตำแหน่ง ครู ศศ.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
ด้านครูที่ปรึกษา
๓. นางสาวเจนจิรา ภูโถ่ ตำแหน่ง ครู ศศ.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔. นางสาวสุดารัตน์ อนุเวช ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและ
การแนะแนว ประจำแผนกการตลาดและธุรกิจค้าปลีก
๕. นางสาวปิ่นปิ่นท์ แก้วสมบัติ ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและ
การแนะแนว ประจำแผนกวิชาการท่องเที่ยว, การโรงแรม,
ไมซ์และอีเวนต์
๖. นางสาวยุลี แก้วเชียงหวาง ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและ
การแนะแนว ประจำแผนกวิชาการบัญชี
๗. นายธีรศาสนต์ โรจน์กาญจนศิริ ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการ
แนะแนว ประจำแผนกวิชาการท่องเที่ยว, การโรงแรม,
ไมซ์และอีเวนต์
๘. นายสราวดี ชูรัตน์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและ
การแนะแนว ประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. นายณัฐพล สีหาคุณ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและ
การแนะแนว ประจำแผนกวิชาการช่างไฟฟ้ากำลัง
๑๐. นางสาวปรีชญา ชื่นบุญเพิ่ม ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและ
การแนะแนว ประจำแผนกวิชาการช่างไฟฟ้ากำลัง
๑๑. นายนิทิต แก้วพิลา ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและ
การแนะแนว ประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๑๒. หัวหน้าสาขาวิชา ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๑๓. นางสาวอมรรัตน์ บัวป่า ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๑๔. นายฉัตรมงคล แสันทะ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

(๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้

และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออกการขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนการคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไขปัญหา รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล

(๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม

(๗) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพหรือกองทุนอื่น ๆ

(๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบอาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษาและเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

(๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายเชิดชัย ศรีวัลย์ ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป
หัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
 ๒. นายศุภชาติ คำทะเนตร ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา
ประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้า
 ๓. นายชาคริต วิชัยวงษ์ ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัย
นักเรียน นักศึกษา ประจำแผนกการตลาดและธุรกิจค้าปลีก
 ๔. นายอดิศักดิ์ เสนออด ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน
นักศึกษา ประจำแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ๕. นางสาวชลิตตา สมไชยา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน
นักศึกษา ประจำแผนกอาหารและโภชนาการ
 ๖. นายเมธา สัตนาโค ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน
นักศึกษา ประจำแผนกช่างก่อสร้าง
 ๗. นายนิทิต แก้วพิลา ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน
นักศึกษา ประจำแผนกช่างยนต์
 ๘. นางสาวฉัตรนภา บุญศิริ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน
นักศึกษา ประจำแผนกการบัญชี
 ๙. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
 ๑๐. นางสาวอมรรัตน์ บัวป่า ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
 ๑๑. นายฉัตรมงคล แสนเทพ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

(๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา
ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความ
ประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของ
นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นใน
การลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและ
ลงโทษ กรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ใน
กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๖) จัดกิจกรรม ร่วมมือกับภายนอก ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้ง
ภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรงภัยคุกคามทาง
เทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ
ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพกาย สุขภาพจิต และอื่น ๆ

(๗) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ประกอบด้วย

- ๑ นางสาวปิ่นปิ่นท์ แก้วสมบัติ ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
 ๒. นายชาคริต วิชัยวงศ์ ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
 ๓. นางสาวไอลัดดา สมาฤกษ์ ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ด้านการดูแลหอพักนักเรียน นักศึกษา (หญิง)
 ๔. นายธีรศาสนดี โรจน์กาญจนศิริ ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ด้านการดูแลหอพัก (ชาย)
 ๖. นายเมธา สัตนาโค ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ด้านการดูแลหอพัก (ชาย)
 ๗. นายนิทิต แก้วพิลา ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ด้านการดูแลหอพัก (ชาย)
 ๘. นางสาวเบญจวรรณ ฅมอดุทา ตำแหน่ง ครูการศึกษาพิเศษ ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ด้านการดูแลหอพัก (หญิง)
 ๙. นางสาวปรีชญา ชื่นบุญเพิ่ม ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่หอพักนักเรียน นักศึกษา
 ๑๐. นางสาวอมรรัตน์ บัวป่า ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
 ๑๑. นายฉัตรมงคล แสันทะ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

(๑) จัดระบบและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษาเช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัยและโรคระบาดต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๓) จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิตและสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

- ๑ นายทศพล ยิ้มบุญนะ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๒. นางสาววิไลวรรณ บุญธรรม ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ ทำหน้าที่ หัวหน้าโครงการอนุรักษ์พันธุ์พืชสวนพฤกษศาสตร์
๓. นางสาวยุลี แก้วเชียงหวาง ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ ทำหน้าที่หัวหน้าโครงการชีววิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
๔. นางสาวอภินพร ชำนาญเท ตำแหน่ง ครู ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ ด้านการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพฯ
๕. นางสาวอินทุกานต์ ผาลี ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ ด้านการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพฯ
๖. นายอภิสิทธิ์ เหมทัย ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ ด้านการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพฯ
๗. นายอนุชิต สุริยวงษ์ ตำแหน่ง ครู กลุ่มบริหารงานทั่วไป ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ ด้านการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพฯ
๘. นายนิทิต แก้วพิลา ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ ด้านโครงการชีววิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
๙. หัวหน้าสาขาทุกวิชา ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๑๐. นางสาวอมรรัตน์ บัวป่า ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
๑๑. นายฉัตรมงคล แสันทะ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
๑๒. นักการภารโรงทุกคน เจ้าหน้าที่ งานโครงการพิเศษฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจการพิเศษและการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุ์พืชสวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ

(๕) ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการและโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับเคลื่อนความปลอดภัย โรคอุบัติใหม่ในสภาวารณเร่งด่วน

(๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

นายธรรมบุญ ทองจันทร์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

นางณัฐกานต์ สุทธิแพทย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๑. แผนกวิชา

ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์

- | | | |
|-----------------|------------------|-----------------|
| ๑. นายจิตติพงศ์ | เต็มตระกูลลักษณะ | หัวหน้าสาขาวิชา |
| ๒. นายเอกสิทธิ์ | ลุนสะแกวงษ์ | ครูประจำสาขา |
| ๓. นายอภิสิทธิ์ | เหมทัย | ครูประจำสาขา |
| ๔. นายนิทิต | แก้วพิลา | ครูประจำสาขา |
| ๕. นายศุภวิชญ์ | ราชรองเมือง | ครูประจำสาขา |
| ๖. นายฉัตรมงคล | แสนเทพ | ครูประจำสาขา |

ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

- | | | |
|-----------------|-------------|-----------------|
| ๑. นายศุภชาติ | คำทะเนตร | หัวหน้าสาขาวิชา |
| ๒. นายทศพล | ยัมบุญนะ | ครูประจำสาขา |
| ๓. นายอนุชิต | สุริยวงศ์ | ครูประจำสาขา |
| ๔. นางสาวปรีชญา | ชินบุญเพิ่ม | ครูประจำสาขา |
| ๕. นายณัฐพล | สีหาคุณ | ครูประจำสาขา |

ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี

- | | | |
|--------------------|---------------|-----------------|
| ๑. นายณัฐวุฒิ | ศรีกันยา | หัวหน้าสาขาวิชา |
| ๒. นางกนกอร | เมืองคู่ | ครูประจำสาขา |
| ๓. นางสาวรัตนภรณ์ | ชียงคะบุตร | ครูประจำสาขา |
| ๔. นางสาวยุลี | แก้วเชียงหวาง | ครูประจำสาขา |
| ๕. นางสาวฉัตรนภา | บุตรศิริ | ครูประจำสาขา |
| ๖. นางสาวดวงจันทร์ | สอนชัย | ครูประจำสาขา |
| ๗. นางสาวยุภารัตน์ | ศักดิ์ภู | ครูประจำสาขา |

ครูประจำแผนกวิชาการตลาดและธุรกิจค้าปลีก

- | | | |
|---------------------|------------|-----------------|
| ๑. นางณัฐกานต์ | สุทธิแพทย์ | หัวหน้าสาขาวิชา |
| ๒. นางสาวสุดารัตน์ | อนุเวช | ครูประจำสาขา |
| ๓. นายชาคริต | วิชัยวงศ์ | ครูประจำสาขา |
| ๔. นางสุนทรี | สีหมนตรี | ครูประจำสาขา |
| ๕. นางสาวหทัยกาญจน์ | เวียงหลวง | ครูประจำสาขา |

ครูประจำแผนกวิชาการท่องเที่ยว, การโรงแรม และ ไมซ์และอีเวนต์

- | | | |
|-------------------|-----------------|-----------------|
| ๑. นางสาวศิริขวัญ | หวังชมกลาง | หัวหน้าสาขาวิชา |
| ๒. นางสาวอมรรัตน์ | ไชยวงษ์ | ครูประจำสาขา |
| ๓. นางสาวปิ่นปิ่น | แก้วสมบัติ | ครูประจำสาขา |
| ๔. นายธีรศาสน์ | โรจน์กาญจน์ศิริ | ครูประจำสาขา |

ครูประจำแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

- | | | |
|---------------------|---------|-----------------|
| ๑. นางสาวชลิตดา | สมไชยา | หัวหน้าสาขาวิชา |
| ๒. นางสาวอภินพร | ชำนาญเท | ครูประจำสาขา |
| ๓. นางสาวอินทุกานต์ | ผาลี | ครูประจำสาขา |
| ๔. นางสาววิภาดา | ปลัดทอง | ครูประจำสาขา |

ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

- | | | |
|-----------------|-----------|-----------------|
| ๑. นางนิโลบล | บ่อทรัพย์ | หัวหน้าสาขาวิชา |
| ๒. นายอดิศักดิ์ | เสนสอาด | ครูประจำสาขา |
| ๓. นางวชิรา | จำปามูล | ครูประจำสาขา |
| ๔. นายสรวิชัย | ชูรัตน์ | ครูประจำสาขา |

ครูประจำแผนกวิชาก่อสร้าง

- | | | |
|------------|----------|-----------------|
| ๑. นายเมธา | สันนาโค | หัวหน้าสาขาวิชา |
| ๒. นายสมภพ | ศรีกลชาญ | ครูประจำสาขา |

ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

- | | | |
|-------------------|------------|-----------------|
| ๑. นางสาวนาถฤดี | นามโส | หัวหน้าสาขาวิชา |
| ๒. นางสาววิไลวรรณ | บุญธรรม | ครูประจำสาขา |
| ๓. นางสาววรุณี | แนววิเศษ | ครูประจำสาขา |
| ๔. นางสาวไอลัดดา | สมาฤกษ์ | ครูประจำสาขา |
| ๕. นางสาวเจนจิรา | ภูไทถ้ำ | ครูประจำสาขา |
| ๖. นายเชิดชัย | ศรีวัลย์ | ครูประจำสาขา |
| ๗. นางสาวกฤตยา | วิสิลา | ครูประจำสาขา |
| ๘. นางสาวอรุสยา | คงสูงเนิน | ครูประจำสาขา |
| ๙. นางสาวเบญจวรรณ | ถมอดทา | ครูประจำสาขา |
| ๑๐. นางสาวชลธิชา | หมื่นภักดี | ครูประจำสาขา |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา

(๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

(๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

(๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสมหน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

(๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๗) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการ ให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ วิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงาน

(๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตาม แผนการจัดการเรียนรู้

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

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทางให้เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชยน์วิ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๑. นางณัฐกานต์ สุทธิแพทย์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๒. นางสาวศิริขวัญ หวังชมกลาง ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๓. นางสาวไอลัดดา สมธาตุย์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๔. นายเมธา สัตนาโค ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
ดูแลด้านหลักสูตรระยะสั้นและทวิศึกษา
๕. นางสุนทรี สีมณตรี ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและ
การจัดการเรียนรู้ดูแลด้านระบบธนาคารหน่วยกิต
๖. นายธีรศาสตร์ ไรจน์กาญจนศิริ ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร
และการจัดการเรียนรู้ดูแลด้านหลักสูตรระยะสั้น
๗. นางสาวอุรสา คองสูงเนิน ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๘. นางสาวหทัยกาญจน์ เวียงหลวง ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชาและ สถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

/(๓) จัดทำแบบฟอร์ม...

(๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียนแผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติและความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อมและการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

(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) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๓. งานวัดผลและประเมินผล

- | | |
|--------------------------------|--|
| ๑. นางสาวไอลัดดา สมารถุข | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๒. นางณัฐกานต์ สุทธิแพทย์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๓. นางสุนทรี สีหมนตรี | ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๔. นายธีรศาสตร์ ไรจน์กาญจนศิริ | ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๕. นางสาวอุรัสยา คงสูงเนิน | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๖. นางสาววิภาดา ปลัดทอง | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๗. นางสาวหทัยกาญจน์ เวียงหลวง | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไป

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้ 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

๔. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๑ นายเอกสิทธิ์ ลุนสะแกวงษ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๒ นางสาววิไลวรรณ บุญธรรม ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๓. นายอภิสิทธิ์ เหมทัย ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๔. นายฉัตรมงคล แสนเทพ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๕. นางสาวกมลวรรณ เหมชัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา

(๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ

(๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานวิชาชีพและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๗) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

- | | |
|-------------------------|---|
| ๑. นางสาวเจนจิรา ภูโถง | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๒. นางสาวนิลล บ่อทรัพย์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานด้านวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๓. นายอดิศักดิ์ เสนออด | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานด้านวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๔. นายอภิสิทธิ์ เหมทัย | ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ผู้ช่วยหัวหน้างานด้านวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๕. นายสมภพ ศรีกลชาญ | ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ผู้ช่วยหัวหน้างานด้านวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๖. นายสรารุณ ชูรัตน์ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๗. นางสาววิภาดา ปลัดทอง | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๘. นางสาวกมลวรรณ เหมชัย | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(๓) จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก

(๕) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ

(๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องสมุดทัศนศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๑. นางสาววิไลวรรณ บุญธรรม ตำแหน่ง ครู คศ.๑
หัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๒. นางนิโลบล บ่อทรัพย์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาและความเสมอภาค
ทางการศึกษา ด้านดูแลเด็กพิเศษ แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. นายเอกสิทธิ์ ลุนสะแกวงษ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาค
๔. นายอนุชิต สุริยะวงศ์ ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษและ
ความเสมอภาคทางการศึกษาด้านดูแลเด็กพิเศษแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง
๕. นายอภิสิทธิ์ เหมทัย ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๖. นายธีรศาสน์ โรจน์กาญจนศิริ ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๗. นางสาวอินทุกานต์ ชาติ ตำแหน่ง ครู กลุ่มงานบริหารทั่วไป ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและ
ความเสมอภาคทางการศึกษา ด้านดูแลเด็กพิเศษ แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๘. นางสาวดวงจันทร์ ส่อนชัย ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาและความเสมอภาค
ทางการศึกษา ด้านดูแลเด็กพิเศษ แผนกวิชาบัญชี
๙. นางสาววิภาดา ปลัดทอง ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและ
ความเสมอภาคทางการศึกษา ด้านดูแลเด็กพิเศษ แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๑๐. นายฉัตรมงคล แสนเทพ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาและความเสมอภาคทางการศึกษา
๑๑. นางสาวเบญจวรรณ ถมอดธา ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและ
ความเสมอภาคทางการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาใน
สถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบาย
รัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจ
ของสถานศึกษา

(๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทาง
การศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของ
สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความ
ต้องการจำเป็นพิเศษ

(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอนบุคลากร
ทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มี
ความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
ได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา 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 และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว วิทยาลัยการอาชีวอุดรธานี ที่ได้รับแต่งตั้งทุกคนปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ อย่างเคร่งครัด มีความรับผิดชอบและเสียสละเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ สำหรับลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่) หากมีงานจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้บุคลากร ขอให้เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายร่วมดำเนินการให้งานนั้นสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์

ทั้งนี้ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการมอบหมายหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้เรียบร้อยตามระเบียบฯ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษสุนทรผลไท จันทระ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีวอุดรธานี