

คำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่
ที่ ๒๐๙/๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการ

เพื่อให้การบริหารงานวิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่ ในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายการจัดการศึกษาและยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยพิจารณาการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครู พนักงานราชการ ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง ตามความรู้ความสามารถ เพื่อให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

อาศัยระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ วิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งข้าราชการครู พนักงานราชการ ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่
นายอนรรฆ ชนาธินาถพงศ์

มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ ดูแลการบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่น ของสถานศึกษา การจัดทำนิติกรรมสัญญาของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ มอบอำนาจ การบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ ๔๒ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

(๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

/(๙) ส่งเสริม...

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน

(๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญา ในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. มอบหมายหน้าที่รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

๑.๑ นางปราณี ต่อมดวงแก้ว ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.๒ นายศิริชัย นาระกันทา ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา

๑.๓ ว่าที่ร้อยตรี เรวัธ จิตจง ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๑.๔ นางสาวทิพกฤตา อินไชย ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการ สถานศึกษาโดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่อง ดังนี้

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
และตามอัธยาศัย

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. แต่งตั้ง...

๒. แต่งตั้งหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๒.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑) นางสาววาทินี ปวงเริ่ม ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒) นางสาวสุจิตรา เมฆอากาศ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓) นายทัศนะ แดนโพธิ์ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔) นางนิภาภรณ์ วีระศรี เจ้าพนักงานธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวธัญชนก วงษ์เวช พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖) ว่าที่พันตรี ปิยะศักดิ์ ปิ่นทอง เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเอกสารการพิมพ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๔ (๑) – (๑๐) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ 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 และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑) นางนงนุช ไพกุมภัณฑ์ ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒) นางสาวกัญญาณัฐ ศรีจันทร์มาก ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓) นางสาวนันท์นภัสร์ ไชยานุกูลภาพ พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔) นางสาวธัญชนก วงษ์เวช พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๕ (๑) – (๑๒) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น

(๒) แนะนำ...

(๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมีหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้ง สิทธิประโยชน์อื่น ๆ

(๗) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบวินัย และการดำเนินการทางวินัย

(๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานการเงิน

๑) นางสาวกัลยาณี ชมเชย	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒) นางสาวิกา เรือนแก้ว	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
๓) นางรจนา อินทรสัตยพงศ์	เจ้าหน้าที่
๔) นางธาดาพันธ์ ธียรทิม	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบโรงอาหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๖ (๑) - (๙) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ 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 - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยบที่เกี่ยวข้อง

/(๖) ประสานงาน...

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานการบัญชี

๑) นางสมาพร คิดศรี ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน

๒) นางกาญจนา วีระบูลยฤทธิ์ เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๗ (๑) - (๑๐) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบของทางราชการ

(๖) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ งานพัสดุ

๑) นางศิริรัตน์ เล็กอิ่ม ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน

๒) นางประภาภรณ์ ธะนะวงค์ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓) นายสายยนต์ คิดชอบ พนักงานราชการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่

๔) นางสาวสิริกัลยา คิดชอบ เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๘ (๑) - (๑๑) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและ การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสภาพยานพาหนะ

(๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง

/(๕) ควบคุมดูแล...

(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๖ งานอาคารสถานที่

๑) นายคฑาวุธ สุขแก้ว ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน

๒) นางสาวอัจฉราภรณ์ พิมพ์ศรี ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓) นายกฤษฎา มาตัน ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๔) นายธนพิพัฒน์ ระวิวัฒน์ ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๕) นายบุญญาฤทธิ์ แก้วดาว ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๖) นางสาวธัญชนก วงษ์เวช พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๗) นางสาวกัณฐิกา เขียวประเสริฐโสภา เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๙ (๑) - (๑๐) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

(๑) วางแผนและพัฒนาการใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคาร และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

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

(๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่ตามระเบียบ

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๑.๗ งานทะเบียน..

๒.๑.๗ งานทะเบียน

๑) นางตลับเพชร ใจเด็จ	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒) นายณัฐพล ตันขวัญ	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓) นางสาวจิระนันท์ มามี	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔) นางสาวพัชราภรณ์ บุญทั่ง	ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕) นางสาวเยาวเรศ โอลาด	ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖) นางสาวสุรัญชนา ประจญมาร	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๐ (๑) - (๑๗) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

(๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับ การฝึกอบรมทุกระดับ

(๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ

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

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

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้ว บันทึกลงในระเบียนแสดงผลการเรียน

(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 รวมทั้งรายงานการเรียน ของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๒ ฝ่ายยุทธศาสตร์...

๒.๒ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๒.๒.๑ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๑) นางลัดดาวัลย์ ไชยะรินทร์ ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒) นางสาวปาริชาต สวยรูป ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓) นายธวัชชัย คำวงษา ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔) นางสาวปิยมาศ คำยวง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕) นายทัศนะ แดนโพธิ์ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖) นางสาวพิมภิกา คะชา เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๑ (๑) – (๑๒) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

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

(๒) วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำของบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการหรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

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

(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

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

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๒.๒ งานมาตรฐาน...

๒.๒.๒ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๑) นางสาวทิพวรรณ ลาภยศ ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒) นายวรินทร แก้วโน ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓) นางสาวกัญญาณัฐ ศรีจันทร์ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔) นางสาวสุภาพร ธนะขว้าง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕) นายธนพิพัฒน์ ระวิวัฒน์ ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖) หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗) นางศิริลักษณ์ ปิ่นทอง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๒ (๑) – (๑๐) แห่งระเบียบสำนักงาคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

(๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษา

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

(๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงาน ที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

(๖) ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา.../ภาควิชา... คณะวิชา... เพื่อพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรอง มาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๑) นางสาวปิติญา อาจไชยชาญ ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒) นายวรินทร แก้วโน ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓) นางสาวปิยธิดา ใจวัง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔) นางสาวจิระนันท์ มามี ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕) นางสาวหฤทัย สัจธรรม ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖) ว่าที่พันตรี ปิยะศักดิ์ ปิ่นทอง เจ้าหน้าที่
๗) นายเอกภพ มะโนอินทร์ เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๓ (๑) – (๑๓) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

(๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

(๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

(๔) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุม เสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

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

(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๑) นายทวี ไพกุมภัณฑ์	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒) นางกรองทอง ชะม้าย	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓) นางประภาภรณ์ ธะนะวงค์	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔) นางสาวอัจฉราภรณ์ พิมพ์ศรี	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕) นายกิตติธัช ตันมา	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖) นางสาวพิรุฬห์พิชญ์ ลือโฮ้ง	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗) นางศิริลักษณ์ ปิ่นทอง	พนักงานราชการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๔ (๑) – (๙) แห่งระเบียบสำนักงาคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

(๑) วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงงานวิทยาศาสตร์ โครงงานในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่การใช้ประโยชน์ได้จริง ด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงงานวิทยาศาสตร์ โครงงานในรายวิชา ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

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

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์ และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

(๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุน จากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ และหุ่นยนต์

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๕ งานส่งเสริมธุรกิจ และการเป็นผู้ประกอบการ

๑) นางสาวพรหทัย วังซ้าย ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒) นางสาวรัชต์ธร พรหมศิลป์ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓) นายสายชล ชูจุ้ย ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔) นางสาวพรรณลักษณ์ มหาวัน ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕) นายกฤษฎา มาตัน ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖) นางสาวหฤทัย สัจธรรม ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗) นางสาวณิชกานต์ แซ่เล้า ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘) นางสาวอมรรัตน์ ธนะวงค์ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙) นางสาวพิมพ์รภัสส์ รัตนนิยม ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐) นางสาวสุพรรณี เวียงยา พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๑) นางสาวทาริกา สายพรม พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๒) นายศุภกฤษฎ์ สารดี ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๓) นางสาวเยาวเรศ โอลาด ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๔) นางธาดาพันธ์ เธียรทิม เจ้าหน้าที่
๑๕) นางดาเรศร์ ขันคำนันตะ เจ้าหน้าที่
๑๖) นางสาวกัณฐิกา เขียวประเสริฐโสภา เจ้าหน้าที่

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๕ (๑) – (๘) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจสมัยใหม่ และประสบการณ์การประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา เพื่อเป็นผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงงาน โครงการสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการ อาชีวศึกษาเพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

(๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียนเป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๖ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๑) นางสาวปาริชาติ สวยรูป	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒) นางลัดดาวัลย์ ไชยะรินทร์	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓) นางสาวรัชต์ธร พรหมศิลป์	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔) นางสาวพรรณลักษณ์ มหาวัน	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕) นายวรินทร แก้วโน	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖) นางสาวกัญญาณัฐ ศรีจันทร์	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗) นางสาวพิมภิกา คะชา	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๖ (๑) – (๑๐) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

(๑) วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติและงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องราชการประจำปีของสถานศึกษา

(๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๓) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๔) รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๕) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๖) รายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

(๗) รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา

(๘) รายงานผล...

(๘) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ที่เกี่ยวข้อง

(๙) จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงาน

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

๒.๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑) นางปาริชาติ แสงหล้า	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒) นางสาวพรรณลักษณ์ มหาวัน	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓) นายปฏิพัทธ์ ถิ่นถา	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน ที่ปรึกษากลุ่มนักศึกษาวิชาทหาร
๔) นายธีร์นวัช ต่อตัน	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน รับผิดชอบกิจกรรม To Be Number ๑ ด้านกีฬา
๕) นายปฏิภาณ สุภาษี	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน รับผิดชอบกิจกรรม To Be Number ๑ ด้านดนตรีและทักษะพื้นฐาน
๖) ว่าที่ร้อยตรี อิทธิพล เทือกธรรมมา	ครู ทำหน้าที่ ประธานที่ปรึกษาชมรมนักศึกษาวิชาทหาร
๗) นางชลวรรณ์ เรือนคำ	ครู ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๘) นางสาวสายชล มงคล	ครู ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพแฟชั่นและสิ่งทอ และรับผิดชอบกิจกรรมTo Be Number ๑ ด้านวัฒนธรรม
๙) นางประภาภรณ์ ธะนะวงค์	ครู ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพการบัญชี (ปวส.)
๑๐) นางสาวสุภาพร ธนะขว้าง	ครู ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษา อวท. และครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพการบัญชี (ปวช.)
๑๑) นายธวัชชัย คำวงษา	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน รับผิดชอบกิจกรรม To Be Number ๑
๑๒) นายยุทธนา เขียวนิล	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน ครูที่ปรึกษา อวท.
๑๓) นางสาวจิระนันท์ มามี	ครู ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพศิลปกรรม
๑๔) นางสาวหฤทัย สัจธรรม	ครู ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพการโรงแรม
๑๕) นายบุญญาฤทธิ์ แก้วดาว	ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน ครูที่ปรึกษา อวท.
๑๖) นางสาวกัญญาณัฐ ศรีจันทร์มาก	ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพการตลาดและการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
๑๗) นางสาวธัญชนก วงษ์เวช	พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพการจัดการสำนักงานดิจิทัล
๑๘) นายศุภกุญช์ สารดี	ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพอาหารและโภชนาการ
๑๙) นางสาวทาริกา สายพรม	พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพคหกรรมศาสตร์
๒๐) ว่าที่พันตรี ปิยะศักดิ์ ปิ่นทอง	เจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่ ที่ปรึกษากลุ่มนักศึกษาวิชาทหาร

/๒๐) นายวันชัย..

๒๑) นายวันชัย เปลี่ยนสุวรรณ เจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่ ที่ปรึกษากลุ่มนักศึกษาวิชาทหาร

๒๒) นางสาวปุญชรัสมิ์ จำรูญ เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๗ (๑) – (๑๓) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์การ และชมรมวิชาชีพต่าง ๆ ในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) 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 นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพ ตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ

(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 ในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๑) นางสิริพร ประจญมาร ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน

๒) นางสาวหฤทัย สัจธรรม ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓) นายฐิติพันธ์ อุ่นกาศ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๔) ว่าที่ร้อยตรี อิทธิพล เทือกธรรมมา ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๕) นางสาวพิรุฬห์พิชญ์ ลือโฮ้ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๖) นางสาวกัญญาณัฐ ศรีจันทร์ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๗) หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาแผนกวิชา

๘) นายศิวดล ถิ่นสุข ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๙) นางสาวกัญญารัตน์ อุตรวิเชียร เจ้าหน้าที่

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๘ (๑) – (๑๖) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

(๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับ การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

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

(๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะแนวการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม

(๗) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพหรือกองทุนอื่น ๆ

(๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะแนวอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบ อาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา และเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

(๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๑) นายธีร์นวัช ต่อตัน	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน และสารวัตรนักเรียน
๒) หัวหน้าแผนกวิชาทุกวิชา	ทำหน้าที่ ปกครองแผนก
๓) นางสาวกิตติยา สายทอง	พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔) นายศุภกฤษ์ สารดี	ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕) นายศิวดล ถิ่นสุข	ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖) นายวันชัย เปลี่ยนสุวรรณ	เจ้าหน้าที่ และสารวัตรนักเรียน

/๗) นางสาวภัชณรัฏ...

๗) นางสาวภัชณรัญ เทียนทอง เจ้าหน้าที่
๘) นางสาวกัญญารัตน์ อุตรวิเชียร เจ้าหน้าที่
๙) นายวัชรพงษ์ คงวราทรัพย์ เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๙ (๑) – (๑๐) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

(๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริม ความประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหา ความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณา เสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษ กรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๖) จัดกิจกรรม ร่วมมือกับภายนอก ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรง ภัยคุกคามทางเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิด จากการถูกละเมิดสิทธิ ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพกาย สุขภาพจิต และอื่น ๆ

(๗) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑) นางสาวกรรณิการ์ เค้าหม่อง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒) นางสาวสุจิตรา เมฆอากาศ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓) นางสาวทิพย์วิมล พรรัตนพิทักษ์ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔) นางสาววริศรา ลิ้นฤๅษี พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕) นางรจนา อินทรสัตยพงศ์ เจ้าหน้าที่
๖) นายวัชรพงษ์ คงวราทรัพย์ เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๐ (๑) – (๑๑) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

(๑) จัดระบบและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้ สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา

(๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัย และโรคระบาดต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

/(๓) จัดหา...

(๓) จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้ การบริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๕ งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๑) นางสาวนงนุช สวิง	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒) นางสุทินา แสนบ่อ	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓) ว่าที่ร้อยตรี อิทธิพล เทือกธรรมมา	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔) นายปฏิพัทธ์ ถิ่นถา	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน รับผิดชอบ งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ
๕) นายคฑาวุธ สุขแก้ว	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน รับผิดชอบ งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ
๖) นางสาวกรรณิการ์ เค้าหม่อง	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน รับผิดชอบ งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ
๗) นางสาวพัชราภรณ์ บุญทั่ง	ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘) นางสาวพิมพ์รภัสส์ รัตนนิยม	ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙) นางสาวนันท์นภัสร์ ไชยานุกูลภาพ	พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐) นางสาวกิตติยา สายทอง	พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๑) นางสาวทาริกา สายพรม	พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๒) นายศุภกุญช์ สารดี	ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๓) หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๔) นางสาวภัชณรัญ เทียนทอง	เจ้าหน้าที่
๑๕) นางสาวสิริกัลยา คิดชอบ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๑ (๑) – (๑๒) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจการพิเศษและการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/(๒) ประสานและ

(๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุ์พืช สวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการ ตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ

(๕) ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับขี่ปลอดภัย โรคอุบัติใหม่ในสภาวะการณ์เร่งด่วน

(๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ ให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ฝ่ายวิชาการ

๒.๔.๑ แผนกวิชา / ภาควิชา

๑) นางสาวเกสร จงปัญญาวัฒน์	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าภาควิชาการบัญชี
๒) นางสาวรัชต์ธร พรหมศิลป์	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าภาควิชาการจัดการสำนักงานดิจิทัล หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการสำนักงานดิจิทัล
๓) นางสาวแก้วใจ ดวงมณี	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๔) นางสาวพรรณลักษณ์ มหาวัน	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาการตลาด
๕) นางชลวรรณ์ เรือนคำ	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๖) นางวิยาดา ชนาธินาถพงศ์	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาวิชาดิจิทัลกราฟิก
๗) นายฐิติพันธ์ อุ่นกาศ	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาวิจิตรศิลป์
๘) นายกฤษฎา มาตัน	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาคหกรรมศาสตร์
๙) นางสาวเบญญาภา ช่วงทิพย์	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ
๑๐) นางเปมิกา อินทรประดิษฐ	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๑๑) นายสายชล ชูจุ้ย	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
๑๒) นายธวัชชัย คำวงษา	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
๑๓) นางสาวณัฐนรี ตั้งตระกูล	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์และหัวหน้าหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ
๑๔) นายคฑาวุธ สุขแก้ว	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์
๑๕) ว่าที่ร้อยตรี อิทธิพล เทือกธรรมมา	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทย สังคม และพลานามัย

/มีหน้าที่...

(๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุ์พืช สวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการ ตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ

(๕) ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับขี่ปลอดภัย โรคอุบัติใหม่ในสภาวะการณ์เร่งด่วน

(๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ ให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ฝ่ายวิชาการ

๒.๔.๑ แผนกวิชา / ภาควิชา

๑) นางสาวเกสร จงปัญญาวัฒน์	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าภาควิชาการบัญชี
๒) นางสาวรัชต์ธร พรหมศิลป์	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าภาควิชาการจัดการสำนักงานดิจิทัล หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการสำนักงานดิจิทัล
๓) นางสาวแก้วใจ ดวงมณี	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๔) นางสาวพรรณลักษณ์ มหาวัน	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาการตลาด
๕) นางชลวรรณ์ เรือนคำ	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๖) นางวิยาดา ชนาธินาถพงศ์	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาวิชาดิจิทัลกราฟิก
๗) นายฐิติพันธ์ อุ่นกาศ	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาวิจิตรศิลป์
๘) นายกฤษฎา มาตัน	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาคหกรรมศาสตร์
๙) นางสาวเบญญาภา ข่วงทิพย์	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ
๑๐) นางเปมิกา อินทรประดิษฐ	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๑๑) นายสายชล ชูจุ้ย	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
๑๒) นายธวัชชัย คำวงษา	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
๑๓) นางสาวณัฐนรี ตั้งตระกูล	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์และหัวหน้าหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ
๑๔) นายคฑาวุธ สุขแก้ว	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์
๑๕) ว่าที่ร้อยตรี อิทธิพล เทือกธรรมมา	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทย สังคม และพลานามัย

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๒ (๑) – (๑๕) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา

(๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับ สถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

(๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

(๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสม หน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียน การสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

(๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

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

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

(๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึก ตามแผนการจัดการเรียนรู้

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

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไป ตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชย์นาวี ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตร ช่างอากาศยาน เป็นต้น

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้ ทได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๑) นางวิไลวรรณ ร่องพืช ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน

๒) นายคฑาวุธ สุขแก้ว ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน รับผิดชอบการจัดการเรียนรู้บูรณาการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน (อพ.สธ.)

/๓) นางสาวกรรณิการ์...

๓) นางสาวกรรณิการ์ เค้าหม่อง	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน รับผิดชอบการจัดการเรียนรู้บูรณาการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน (อพ.สธ.)
๔) นางสาวรพีพร แพรน้อย	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕) นางเปมิกา อินทรประดิษฐ	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖) นายยุทธนา เขียวนิล	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗) นายธนพิพัฒน์ ระวิวัฒน์	ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘) นางสาวดวงสมร เพิ่มขึ้น	พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙) นางสาวพัชรีภรณ์ กวาวสิบสอง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๓ (๑) – (๑๔) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๙ ดังนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชา และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

(๕) จัดหา รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการ เรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบ การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ

(๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๒.๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๑) นายณัฐพล ตันขวัญ ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒) นายยุทธนา เขียวนิล ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓) นางสาวสุภาพร ธนะขว้าง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔) นางสาวรินท์ลภัส ปัญญาพฤกษ์ เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๔ (๑) – (๑๓) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๙ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอน สมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพ ระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับ มาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๒.๔.๔ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๑) นางสาวพัชรดา พงศ์พัฒนาวุฒิ ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒) นางสาวทิพย์วิมล พรรัตนพิทักษ์ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓) นายปฏิภาณ สุภาษี ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔) นางสาวณิชกานต์ แซ่เล้า ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕) นางสาวอมรรัตน์ ธนะวงค์ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖) นางสาวกัญญาณัฐ ศรีจันทร์มาก ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗) หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘) นางสาวสุพรรณี เวียงยา พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙) นางสาวกิตติยา สายทอง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

/๑๐) นางสาวดวงสมร...

๑๐) นางสาวดวงสมร เพิ่มขึ้น พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๑) นางสาวรินท์ลภัส ปัญญาพฤกษ์ เจ้าหน้าที่
๑๒) นางสาวพัชรีภรณ์ กวาวสิบสอง เจ้าหน้าที่
๑๓) นางสาวสุรัญชนา ประจญมาร เจ้าหน้าที่
๑๔) นางสาววรรณวลี กาศสนุก เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๕ (๑) – (๑๐) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๙ ดังนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา

(๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ

(๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน การสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๗) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๕ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๑) ว่าที่ร้อยตรี อิทธิพล เทือกธรรมมา ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒) นางสาวรพีพร แพรน้อย ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓) นางประภาภรณ์ ธะนะวงค์ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔) นางสาวพัชราภรณ์ บุญทั่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕) นางสาวปิยธิดา ใจวัง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน รับผิดชอบการผลิตและการใช้สื่อการสอน
๖) นายปฏิภาณ สุภาษี ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗) นางสาวจิระนันท์ มามี ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน รับผิดชอบการผลิตและการใช้สื่อการสอน
๘) นางสาวกัญญาณัฐ ศรีจันทร์ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙) นายเอกภพ มะโนอินทร์ เจ้าหน้าที่
๑๐) นางสาววรรณวลี กาศสนุก เจ้าหน้าที่

/มีหน้าที่..

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๖ (๑) – (๑๐) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๙ ดังนี้

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียน การสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(๓) จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก

(๕) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ

(๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๖ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๑) นางสาวปิยมาศ คำยวง	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒) นายณัฐพล ตันขวัญ	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓) นางสาวกัลยาณี ชมเชย	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔) นางสาวสุจิตรา เมฆอากาศ	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕) นางสาวณิชกานต์ แซ่เล้า	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖) นางสาววริศรา ลิ้นฤๅษี	พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗) นางสาวทาริกา สายพรม	พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘) นายศิวดล ถิ่นสุข	ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙) นางสาววรรณวลี กาศสนุก	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๗ (๑) – (๑๐) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๙ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/(๓) จัดทำ...

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสม กับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็น พิเศษ ได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

(๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการฝึกงานหรือฝึกอาชีพ

(๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐาน หรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพ

(๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับม รับมอบหมาย

๒.๔.๗ งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

๑) นางสาวเกสร จงปัญญาวัฒน์	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร
๒) นางสาวรัชต์ธร พรหมศิลป์	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓) นางสาวพิมภิกา คะชา	เจ้าหน้าที่

ภาควิชาการบัญชี

๑) นางสาวเกสร จงปัญญาวัฒน์	หัวหน้าภาควิชาการบัญชี
๒) นางสมาพร คิดศรี	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๓) นางประภาภรณ์ ธะนะวงค์	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๔) นางสาวแก้วใจ ดวงมณี	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๕) นางสาวทิพวรรณ ลาภยศ	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ภาควิชาการจัดการสำนักงานดิจิทัล

๑) นางสาวรัชต์ธร พรหมศิลป์	หัวหน้าภาควิชาการจัดการสำนักงานดิจิทัล
๒) นางสาววาทินี ปวงเริ่ม	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๓) นางสาวพรหทัย วังซ้าย	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๔) นางสาวพรรณลักษณ์ มหาวัน	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๕) นายนรุตม์ ภัทรชัยพร	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามจำนวนหลักสูตรที่เปิดสอน ตามข้อ ๓๘ (๑) – (๑๒) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๙ ดังนี้

(๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียด ของประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชา ในสถานประกอบการตามแบบที่กำหนด อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา

(๔) ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผล การดำเนินงานประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชา ในสถานประกอบการ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด

(๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้น ภาคการศึกษาที่เปิดสอน ให้ครบทุกรายวิชา

(๖) จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล ทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และหรือการทดสอบมาตรฐานอื่นๆ ที่กำหนด

(๗) รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรการประกันคุณภาพระดับสถาบัน

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการและหรือวิชาชีพ

(๙) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา

(๑๐) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่และผลงานวิชาการ

(๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอน

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายอนรรฆ ชนาธินาถพงศ์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่