คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพลอง

ที่ ๒๒๖/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการ

.....

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้ปรับปรุงระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษาให้รองรับบริบทการจัดการศึกษาในปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถผลิตกำลังคนคุณภาพสูงสู่ตลาดแรงงาน สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีนวัตกรรมและความต้องการของตลาดแรงงานรวมไปถึงครอบคลุมบริบทการปฏิบัติงานในสถานศึกษา จึงได้ประกาศใช้ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙

อาศัยระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙ เพื่อให้การจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล วิทยาลัยการอาชีพลองจึงแต่งตั้งข้าราชการครู พนักงานราชการ ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. มอบหมายหน้าที่รองผู้อำนวยการ ดังต่อไปนี้

๑.๑ นายมนต์ชัย ชุ่มเย็น	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา
๑.๒ นางสาววรัฐยา ชดช้อย	รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

มอบหมายหน้าที่ผู้แทนฝ่าย ดังต่อไปนี้

๑. นายธีรุตม์ปกรณ์ นาทธีรนันท์	ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
๒ นายบรรจง วงศ์ใจมา	ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร
๓. นายปิยะวัฒน์ วงศ์ทนะ	ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา
๔. นายเทพฤทธิ์ วิทยาวุฒิไกร	ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ข้อ ๔๒ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าและความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่อง ดังนี้

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒. วางแผน...

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย

๕. จัดทำประบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖. การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

๑๑. กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน

๑๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. แต่งตั้งหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ข้อ ๙ ฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

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

๒.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑. นายประภาส ขุนชุ่ม	พนักงานราชการ (ครู)	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒. นางมลฤดี วงศ์ใจมา	ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวจุฑารัตน์ ก่ำพรม	ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. จัดทำร่าง...

๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุมสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา

๔. รับ - ส่ง เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร นักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

๖. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ชี้แจง ประกาศให้ครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

๗. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากร นักเรียนและนักศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. นายปิยะวัฒน์ วงศ์ทนะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒. นายบรรจง วงศ์ใจมา ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางมลฤดี วงศ์ใจมา ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่

งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น

๒. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)

๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

๕. ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติและเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร

๖. ให้คำแนะนำ...

๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมีหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่น ๆ

๗. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย

๘. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานการเงิน

๑. นางกรรณิการ์ ยาวิปา	ครูชำนาญการ	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒. นายชัยณรงค์ จุ่มแปง	ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
๓. นางนุชนาถ ยาแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่

งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. รับ และเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล...

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานการบัญชี

๑. นางกัญปภาณณัฏฐ์ นาทธีรนันท์ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรสิริยา เต็มสี ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่

งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ

๓. ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

๔. ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

๖. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ งานพัสดุ

๑. นายบรรจง วงศ์ใจมา ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒. นายปิยวัฒน์ ดอกผึ้ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(มีหน้าที่รับผิดชอบ ข้อที่ ๓,๕,๗-๑๑)
๓. นายทศพล ภู่สวาสดิ์ พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(มีหน้าที่รับผิดชอบ ข้อที่ ๓,๕,๗-๑๑)
๔. ว่าที่ร.ต.ทนงศักดิ์ คำเหลือง พนักงานราชการ(ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(มีหน้าที่รับผิดชอบ ข้อที่ ๓,๕,๗-๑๑)
๕. นายอนุศร ทับทิม พนักงานราชการ(ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(มีหน้าที่รับผิดชอบ ข้อที่ ๓,๕,๗-๑๑)
๖. นายวงศกร อะนันทา ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(มีหน้าที่รับผิดชอบ ข้อที่ ๓,๕,๗-๑๑)

๗. นายวิมล...

๗. นายวิมล ฝั้นมงคล ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ พนักงานขับรถ
๘. นางสาวบงช ภู่สวาสดิ์ ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวโศรยา ม้าแก้ว ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่

งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและ การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสภาพยานพาหนะ

๔. ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง

๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานและจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน

๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ

๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๖ งานอาคารสถานที่

๑. นายทศพล ภู่สวาสดิ์ พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒. นายสุรชัย พรมมา พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๐) ดูแลระบบไฟฟ้า
๓. นายวงศกร อะนันทา ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๐) รับผิดชอบดูแลระบบประปา
๔. นายชาญศักดิ์ ถาอิ่นแก้ว ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๐)
๕. นายสุรพล ใจธรรม ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๐) ดูแลระบบไฟฟ้า
๖. นายคมกริช มะโนมูล ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๐) ดูแลระบบไฟฟ้า

๗. นางสาวโศรยา...

๗. นางสาวโศรยา ม้าแก้ว ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๐)
๘. นายพิเชษฐ์ หมื่นขันธ์ ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ นักการภารโรง
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๓.๙,๑๐)
๙. นายคมศักดิ์ คามวัลย์ ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ นักการภารโรง
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๓.๙,๑๐)
๑๐. นางพรรณี อัจจิมา ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ แม่บ้าน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๓.๙,๑๐)
๑๑. นางศรีประภา ชื่นสมบัติ ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ แม่บ้าน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๓.๙,๑๐)

งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและพัฒนาการใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้างรวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ ที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ ที่ดิน ทรัพย์สิน สถานที่จอดรถ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักอารยสถาปัตน์

๔. กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๗ งานทะเบียน

๑. นางสาวฤทัยรัตน์ คำดี ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๗)
๒. นายปกรณ์ อินทร์ไชย ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๗)

๓. นายทศพล...

๓. นายทศพล เสือกระจ่าง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๗)
๔. นายอิสรา อินต๊ะสุข ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๗)
๕. นางพิชญาภา ชูชื่น ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๗)

งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ

๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียนการขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ

๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทนพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแล้วแต่กรณี

๗. ประสานงานวัดผลและประเมินผลทุกระดับ จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้ว บันทึกลงในระเบียนแสดงผลการเรียน

๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด

๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๓. จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ

๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๖. ดูแล...

๑๖. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

ข้อ ๑๐ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

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

๒.๒.๑ งานพัฒนายุทธศาสตร์ และแผนงานงบประมาณ

๑. นางสาววรัญญา สัตย์ซื่อ ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๑๒)
๒. นางกรรณิการ์ ยาวิปา ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๑๒)
๓. นายชัยณรงค์ จุ่มแปง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๑๒)
๔. นายธนายุทธ สนแก้ว ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๑๒)
๕. นางสาวภาสินี ประมูลเฉโก ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๑๒)

งานพัฒนายุทธศาสตร์ และแผนงานงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ 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 ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการ หรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณและผลสัมฤทธิ์

๔. วางแผน...

๔. วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

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

๖. เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

๗. วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณายุบเลิก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

๘. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นายธีรุตม์ปกรณ์ นาทธีรนันท์ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ หัวหน้างาน

๒. นางกัญปภาณณัฏฐ์ นาทธีรนันท์ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๐)

๓. นางสาวชนินทร์พร ปัญญาดี ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๐)

๔. นายชัยณรงค์ จุ่มแปง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๐)

๕. นายสุรพล ใจธรรม ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๐)

๖. นายธีรพัฒน์ ขันทอง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๐)

๗. นายอิสรา อินต๊ะสุข ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๐)

๘. นายธนายุทธ สนแก้ว ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๐)

๙. นางสาวภาสินี ประมูลเฉโก ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๐)

งานมาตรฐาน...

งานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

๒. ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

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

๕. จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

๖. ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา... เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๑. นายนที ศรีนะ ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๑๓)

๒. นายปิยะวัฒน์ วงศ์ทนะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๑๓)

๓. นายเทพฤทธิ์ วิทยาวุฒิไกร ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๓)

๔. นายชาญศักดิ์ ถาอิ่นแก้ว ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๓)

๕. นายชัยณรงค์ จุ่มแปง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๓)

๖. นายอิสรา อินต๊ะสุข ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๓)

๗. นายธนายุทธ สนแก้ว ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๓)

๘. นางมลฤดี...

๘. นางมลฤดี วงศ์ใจมา ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๓)
๙. นางสาวจุฑารัตน์ กำพรม ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๓)

งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

๒. ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๓. ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

๔. เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารทางราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๕. จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้จากหน่วยภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงานบุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๖. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๘. กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๙. ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา สถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๑. นายชิษณุพงศ์ ประดาวงค์ ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๙)
๒. นางสาวฤทัยรัตน์ คำดี ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๙)

๓. นางสุจิตรา...

๓. นางสุจิตรา คูหา พนักงานราชการ(ครู)ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๙)
๔. นายปิยวัฒน์ ดอกผึ้ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๙)
๕. นายทศพล เสือกระจ่าง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๙)
๖. นายชัยณรงค์ จุ่มแปง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๙)
๗. นายอิสรา อินต๊ะสุข ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๙)
๘. นางสาวจุฑารัตน์ ก๋ำพรม ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๙)

งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่การใช้ประโยชน์ได้จริงด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงงานวิทยาศาสตร์ โครงงานในรายวิชา ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

๓. วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียน การสอน การฝึกอบรมวิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และการพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

๕. สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

๖. ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๕ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๑. นางสาวชนินทร์พร ปัญญาดี ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๘)
๒. นางสาววรัญญา สัตย์ซื่อ ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๘)

๓. นางสาวฤทัยรัตน์...

๓. นางสาวฤทัยรัตน์ คำดี ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๘)
๔. นางสุจิตรา คูหา พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๘)
๕. นายชัยณรงค์ จุ่มแปง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๘)
๖. นายปิยวัฒน์ ดอกผึ้ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๘)
๗. นายธีรพัฒน์ ขันทอง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๘)
๘. นายธนายุทธ สนแก้ว ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๘)
๙. นางสาวจุฑารัตน์ ก่ำพรม ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๘)

งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจสมัยใหม่ และประสบการณ์การประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา เพื่อเป็นผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงงาน โครงการสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

๓. ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียนเป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

๔. ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๖ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. นายวรเชษฐ์ แก้วดำ ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๓)

๒. นางกรรณิการ์...

๒. นางกรรณิการ์ ยาวิปา ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๓)
๓. นางสาววรัญญา สัตย์ซื่อ ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๘)
๔. นางมลฤดี วงศ์ใจมา เจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๘)
๕. นางสาวภาสินี ประมูลเฉโก เจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๘)

งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

๓. ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

๔. รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)

๕. รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

๖. รายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๗. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา

๘. รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๙. จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

ข้อ ๑๑ ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๒. งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๓. งานปกครอง...

๓. งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๔. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕. งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๒.๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑. นายวงศกร อะนันทา ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
ผู้รับผิดชอบงานลูกเสือ (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๑๓)
๒. นายธีรุตม์ปกรณ์ นาทธีรนันท์ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๕,๑๑,๑๓)
๓. นายปิยะวัฒน์ วงศ์ทนะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๕,๑๑,๑๓)
๔. นางกัญปภาณณัฏฐ์ นาทธีรนันท์ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๕,๑๑,๑๓)
๕. นายวัชรพงศ์ สุวรรณเลิศ ครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
รับผิดชอบโครงการสถานศึกษาปลอดภัยและโครงการสร้างภูมิคุ้มกัน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๑๓)
๖. นายประภาส ขุนชุ่ม พนักงานราชการ(ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
ผู้รับผิดชอบจิตอาสา/โครงการสร้างภูมิคุ้มกันและป้องกันยาเสพติด
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๓,๔,๘,๙,๑๐,๑๓)
๗. ว่าที่ร.ต.ทนงศักดิ์ คำเหลือง พนักงานราชการ(ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
ผู้รับผิดชอบงานนักศึกษาวิชาทหาร (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๕)
๘. นายทศพล ภู่สวาสดิ์ พนักงานราชการ(ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๓,๔,๘,๙,๑๐,๑๓)
๙. นายคมกริช มะโนมูล ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
ผู้รับผิดชอบครูที่ปรึกษา อวท. (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๒,๓,)
๑๐. นายชัยณรงค์ จุ่มแปง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
ผู้ช่วยครูที่ปรึกษาอวท.(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๒,๓)
และรับผิดชอบโครงการสถานศึกษาพอเพียง
๑๑. นายปิยวัฒน์ ดอกผึ้ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๓,๔,๘,๙,๑๐,๑๓)
รับผิดชอบงานประกันอุบัติเหตุ
๑๒. นายชาญศักดิ์ ถาอิ่นแก้ว ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อวท. (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๒)
และรับผิดชอบโครงการสถานศึกษาพอเพียง
๑๓. นายธีรพัฒน์ ขันทอง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อวท. (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๒)
๑๔. นายธนายุทธ สนแก้ว ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อวท. (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๒)
๑๕. นางสาวบงกช ภู่สวาสดิ์ ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๓)

งานกิจกรรม...

งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์การและชมรมวิชาชีพต่าง ๆ ในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ 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 หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

๔. ควบคุมดูแลกิจกรรม ลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ

๕. สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้น การเข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหนาเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๘. กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๑. นางสาวอัจจิมา กองคำ ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่หัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๓)

๒. นางกรรณิการ์ ยาวิปา ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๓)

๓. นายประภาส ขุนชุ่ม พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๓)

๔. นางสาวชนินทร์พร...

๔. นางสาวชนินทร์พร ปัญญาดี ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๓ – ๖)
๕. นายสุรพล ใจธรรม ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๓ – ๖)
๖. นายธีรพัฒน์ ขันทอง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๓ – ๖)
๗. นายวรเชษฐ์ แก้วดำ ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๓)
๘. นายชัยณรงค์ จุ่มแปง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๓)
๙. นายธนายุทธ สนแก้ว ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๓)
๑๐. นางพิชญาภา ชูชื่น ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๓)

งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียน นักศึกษา

๒. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

๔. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษา แนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนการคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษาแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง 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. สร้างเครือข่าย...

๙. สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

๑๐. ให้บริการคำปรึกษา แนะแนวอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบอาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา และเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

๑๒. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

๑๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๑. นายสุรชัย พรมมา พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๑๐)

๒. หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๐)

๓. นายชาญศักดิ์ ถาอิ่นแก้ว ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๐)

๔. นายธีรพัฒน์ ขันทอง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๐)

๕.นายปิยวัฒน์ ดอกผึ้ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๐)

๖. นางพิชญาภา ชูชื่น ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๐)

๗. นายชัยรัตน์ กลิ่นพินิจ ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ ยามรักษาการณ์
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๐)

งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษาตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. ประสานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริม ความประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหา ความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๓. เสนอระเบียบ...

๓. เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำระเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

๕. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดกิจกรรม ร่วมมือกับภายนอก ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรง ภัยคุกคามทางเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพกาย สุขภาพจิต และอื่น ๆ

๗. สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑. นางสุจิตรา คูหา พนักงานราชการ(ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๑๑)

๒. นายบรรจง วงศ์ใจมา ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ ผู้จัดการสวัสดิการร้านค้า (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๑๑)

๓. นางสาวอัจจิมา กองคำ ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน รับผิดชอบตรวจสุขภาพและสารเสพติด และประกันอุบัติเหตุ (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๖)

๔. นายปิยวัฒน์ ดอกผึ้ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๖)

๕. นายชัยณรงค์ จุ่มแปง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน รับผิดชอบเครื่องแบบนักเรียน นักศึกษา (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๖)

๖. นายวรเชษฐ์ แก้วดำ ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน รับผิดชอบเครื่องแบบนักเรียน นักศึกษา (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๖)

๗. นายธนายุทธ สนแก้ว ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน รับผิดชอบเครื่องแบบนักเรียน นักศึกษา (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๖)

๘. นางสาวภาสินี ประมูลเฉโก ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่สวัสดิการร้านค้า (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๖)

๙. นางพิชญาภา ชูชื่น ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๖) รับผิดชอบโรงอาหาร

๑๐. นางสาวจุฑารัตน์ กำพรม ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ผู้จัดการร้านฮิมดอยคาเฟ่ (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๖)

๑๑. นางพรรณี...

๑๑. นางพรรณี อัจจิมา ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ แม่บ้าน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๖)
๑๒. นางศรีประภา ชื่นสมบัติ ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ แม่บ้าน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๖)

งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิ์ลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

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 จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้การบริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีทีคุณภาพ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับ

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๕ งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๑. ว่าที่ร.ต.ทนงศักดิ์ คำเหลือง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๒)
๒. หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๒)
๓. นายชิษณุพงศ์ ประดาวงค์ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๒)

๔. นายพัทธ์สิน...

๔. นายพัทธ์สิน สถิตย์เดชาวัชร์ พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๒)

๕. นายทศพล ภู่สวาสดิ์ พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๒)

๖. นายอนุศร ทับทิม พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๒)

๗. นายวงศกร อะนันทา ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๒)

๘.นายปิยวัฒน์ ดอกผึ้ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๒)

๙. นายอิสรา อินต๊ะสุข ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๒)

๑๐. นางพรรณี อัจจิมา ลูกจ้างชั่วคราว (แม่บ้าน) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๒)

๑๑. นางศรีประภา ชื่นสมบัติ ลูกจ้างชั่วคราว (แม่บ้าน) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๒)

๑๒. นางสาวบงกช ภู่สวาสดิ์ ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๒)

งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจการพิเศษและการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุ์พืชสวนพฤกศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม

๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ

๕. ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบายเช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

๗. สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับขี่ปลอดภัย โรคอุบัติใหม่ในสภาวะการณ์เร่งด่วน

๘. ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ ให้แก่ประชาชน ผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ

๙. สรุปผล...

๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ฝ่ายวิชาการ

๒.๔.๑ แผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา...

๑. นายปกรณ์ อินทร์ไชย ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างยนต์

๑.๑ นายชิษณุพงศ์ ประดาวงค์	ครูผู้ช่วย	สาขาวิชาช่างยนต์
๑.๒ นายพัทธ์สิน สถิตย์เดชาวัชร์	พนักงานราชการ (ครู)	สาขาวิชาช่างยนต์
๑.๓ ว่าที่ร.ต.ทนงศักดิ์ คำเหลือง	พนักงานราชการ (ครู)	สาขาวิชาช่างยนต์
๑.๔ นายอนุศร ทับทิม	พนักงานราชการ(ครู)	สาขาวิชาช่างยนต์
๑.๕ นายปิยวัฒน์ ดอกผึ้ง	ครูพิเศษสอน	สาขาวิชาช่างยนต์

๒. นายอักษรทัย งามแสง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๒.๑ นายทศพล ภู่สวาสดิ์	พนักงานราชการ(ครู)	สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๒.๒ นายสุรชัย พรมมา	พนักงานราชการ(ครู	สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๒.๓ นายคมกริช มะโนมูล	ครูพิเศษสอน	สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๒.๔ นายสุรพล ใจธรรม	ครูพิเศษสอน	สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๒.๕ นายชาญศักดิ์ ถาอิ่นแก้ว	ครูพิเศษสอน	สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๓. นายนที ศรีนะ ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
หัวหน้าสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑ นายอิสรา อินต๊ะสุข	ครูพิเศษสอน	สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

๔. นายวัชรพงศ์ สุวรรณเลิศ ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างกลโรงงาน
หัวหน้าเทคนิคการผลิต

๔.๑ นายทศพล เสือกระจ่าง	ครูพิเศษสอน	สาขาวิชาช่างกลโรงงาน
๔.๒ นายธีรพัฒน์ ขันทอง	ครูพิเศษสอน	สาขาวิชาช่างกลโรงงาน

๕. นายบรรจง วงศ์ใจมา ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่
หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๕.๑ นางสาวฤทัยรัตน์ คำดี	ครูผู้ช่วย	สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๕.๒ นางสาวชนินทร์พร ปัญญาดี	ครูพิเศษสอน	สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๕.๓ นายวรเชษฐ์ แก้วดำ	ครูพิเศษสอน	สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๖. นางกัญปภาณณัฏฐ์...

๖. นางกัญปภาณณัฏฐ์ นาทธีรนันท์ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี

๖.๑ นางสาววรัญญา สัตย์ซื่อ	ครูผู้ช่วย	สาขาวิชาการบัญชี
๖.๒ นางสุจิตรา คูหา	พนักงานราชการ(ครู)	สาขาวิชาการบัญชี
๖.๓ นายประภาส ขุนชุ่ม	พนักงานราชการ(ครู)	สาขาวิชาการบัญชี
๖.๔ นายชัยณรงค์ จุ่มแปง	ครูพิเศษสอน	สาขาวิชาการบัญชี

๗. นายเทพฤทธิ์ วิทยาวุฒิไกร ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๗.๑ นายปิยะวัฒน์ วงศ์ทนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๗.๒ นางกรรณิการ์ ยาวิปา	ครูชำนาญการ	แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๗.๓ นางอุไรวรรณ ชมสวน	พนักงานราชการ(ครู)	แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๗.๔ นางสาวอัจจิมา กองคำ	ครูพิเศษสอน	แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๗.๕ นายธนายุทธ สนแก้ว	ครูพิเศษสอน	แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๘. นายธีรุตม์ปกรณ์ นาทธีรนันท์ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่
หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน

๘.๑ นายวงศกร อะนันทา	ครูพิเศษสอน	แผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน

๙. นางสาวจุฑารัตน์ กำพรม ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

แผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา... มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงการสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

๒. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคล และตารางสอนรวมของแผนกวิชา

๓. กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

๔. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๕. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสม หน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

๖. จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๗. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

๘. กำกับ ติดตาม...

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

๙. ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการเรียนรู้

๑๐. ควบคุม ดูแล ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย บำรุงรักษาและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย และทันสมัยพร้อมใช้งาน

๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๒. สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทางให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชย์นาวี ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น

๑๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๔. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๑. นายทศพล เสือกระจ่าง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑๐ – ๑๔)

๒. หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑)

๓. นายพัทธ์สิน สถิตย์เดชาวัชร์ พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑๐ – ๑๔)

๔. นายปิยวัฒน์ ดอกผึ้ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑๐ – ๑๔)

๕. นายอิสรา อินต๊ะสุข ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑๐ – ๑๔)

๖. นางสาวอัจจิมา กองคำ ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑๐ – ๑๔)

๗. นางสาวจุฑารัตน์ กำพรม ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑๐ – ๑๔)

งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

๒. จัดทำตารางเรียน...

๒. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชาและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และ ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

๕. จัดหา รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

๗. ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ

๙. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๒.๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๑. นางอุไรวรรณ ชมสวน พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๓)

๒. หัวหน้าสาขาวิชาทุกสาขาวิชา ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๓)

๓. นายชัยณรงค์ จุ่มแปง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๓)

๔. นายสุรพล ใจธรรม ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๓)

๕. นายธนายุทธ สนแก้ว ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๓)

๖. นางสาวอรสิริยา...

๖. นางสาวอรสิริยา เต็มสี ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๓)

งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอน ให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษสและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้ การเทียนโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน

๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

๖. จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพองค์การรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒.๔.๔ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๑. นายพัทธ์สิน สถิตย์เดชาวัชร์ พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๘)

๒. หัวหน้าสาขาวิชาทุกสาขาวิชา ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๘)

๓. นายสุรชัย พรมมา พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๘)

๔. นายคมกริช...

๔. นายคมกริช มะโนมูล ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๖)
๕. นายชาญศักดิ์ ถาอิ่นแก้ ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๖)
๖. นางสาวอรสิริยา เต็มสี ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๘)
๗. นางสาวบงกช ภู่สวาสดิ์ ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๖)

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ 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 ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๗. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๕ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๑. นายเทพฤทธิ์ วิทยาวุฒิไกร ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๐ และห้อง Internet อาคารวิทยบริการ)
๒. นายวัชรพงศ์ สุวรรณเลิศ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๘)
๓. นางอุไรวรรณ ชมสวน พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๐)

๔. นายธนายุทธ...

๔. นายธนายุทธ สนแก้ว ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๐)
๕. นายวงศกร อะนันทา ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๐)
๖. นายชาญศักดิ์ ถาอิ่นแก้ว ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๐)
๗. นายอิสรา อินต๊ะสุข ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๐)
๘. นางสาวภาสินี ประมูลเฉโก ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๐)
๙. นางสาวอรสิริยา เต็มสี ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๐)

งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุด และศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

๒. สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการสื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

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

๔. จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก

๕. พัฒนาองค์กรความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ

๗. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๖ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๑. นายอนุศร ทับทิม พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๓)

๒. หัวหน้าแผนก...

๒. หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางอุไรวรรณ ชมสวน พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๓)
๔. นายชัยณรงค์ จุ่มแปง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๓)
๕. นางนุชนาถ ยาแก้ว ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ – ๑๓)

งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

๒. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๔. สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุนหรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการเป็นพิเศษ

๕. จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

๖. จัดระบบนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการฝึกงานหรือฝึกอาชีพ

๗. จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

๘. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐานหรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๙. ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ความเข้าใจการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

๑๐. ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับ...

ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายลือชัย ทาทอง)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพลอง