คำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่
ที่ ๔๔๑/๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการ

เพื่อให้การบริหารงานวิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่ ในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายการจัดการศึกษาและยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยพิจารณาการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครู พนักงานราชการ ครูพิเศษ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างตามความรู้ความสามารถ เพื่อให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

อาศัยระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ วิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งข้าราชการครู พนักงานราชการ ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่
นายอนรรฆ ชนาธินาถพงศ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๔๒ (๑) – (๑๔) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

ข้อ ๔๒ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

(๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

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

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

/(๙) ส่งเสริม...

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑. มอบหมายหน้าที่รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

๑.๑ นายศิริชัย นาระกันทา	ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
๑.๒ นางปราณี ต่อมดวงแก้ว	ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
๑.๓ ว่าที่ร้อยตรี เรวัธ จิตจง	ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
๑.๔ นายดำรงค์ สุพล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ รับผิดชอบ งานความร่วมมือและงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๑.๕ นางลัดดาวัลย์ ไชยะรินทร์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ รับผิดชอบ งานวางแผนและงบประมาณ และงานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๑.๖ นางสาวณัฐนรี ตั้งตระกูล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ รับผิดชอบ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และงานส่งเสริมผลผลิต การค้าและประกอบธุรกิจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๔๓ (๑) (๑๓) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

ข้อ ๔๓ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

/(๖) การบริหาร...

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

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

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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) นางนิภาภรณ์ วีระศรี	เจ้าพนักงานธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
๔) นางสาววริศรา ลิ้นฤษี	พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕) นางสาวธัญชนก วงษ์เวช	ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖) ว่าที่ร้อยเอก ปิยะศักดิ์ ปิ่นทอง	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเอกสารการพิมพ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๔ (๑) – (๙) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

(๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

(๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๑.๒ งานบุคลากร...

๒.๑.๒ งานบุคลากร

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

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๕ (๑) – (๑๒) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

(๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา เป็นต้น

(๗) การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

(๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานการเงิน

๑) นางสาวกัลยาณี ชมเชย ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒) นางสาวิกา เรือนแก้ว เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
๓) นางรจนา อินทรสัตยพงศ์ เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๖ (๑) - (๙) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

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

(๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

/(๔) เก็บรักษา...

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก – จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานการบัญชี

๑) นางสมาพร คิดศรี ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน

๒) นางกาญจนา วีระบูลยฤทธิ์ เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๗ (๑) - (๙) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด เวลาตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) 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. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

(๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

/(๔) ควบคุม...

(๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๖ งานอาคารสถานที่

๑) นายคฑาวุธ สุขแก้ว	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒) นางสาวอัจฉราภรณ์ พิมพ์ศรี	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓) นายฐิติพันธ์ อุ่นกาศ	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔) นายกฤษฎา มาตัน	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕) นายธนพิพัฒน์ ระวิวัฒน์	ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖) นางสาวทาริกา สายพรม	ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗) นางสาวธัญชนก วงษ์เวช	ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘) นางรจนา อินทรสัตยพงศ์	เจ้าหน้าที่
๙) นางกาญจนา วีระบูลยฤทธิ์	เจ้าหน้าที่
๑๐) นางสาวสิริกัลยา คิดชอบ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๙ (๑) - (๑๐) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

(๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๑.๗ งานทะเบียน...

๒.๑.๗ งานทะเบียน

๑) นางตลับเพชร ใจเด็จ	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒) นายณัฐพล ตันขวัญ	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓) นางสาวกรรณิการ์ เค้าหม่อง	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔) นางสาวทิพย์วิมล พรรัตนพิทักษ์	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕) นางสาวจิระนันท์ มามี	ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖) นางสาวเยาวเรศ โอลาด	ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗) นางสาวสุรัญชนา ประจญมาร	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๐ (๑) - (๑๗) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

(๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณา และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

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

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในระเบียนแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงาน ทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปี เป็นต้น

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นเกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๑.๘ งานประชาสัมพันธ์...

๒.๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

๑) นางสาวปิติญา อาจไชยชาญ	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒) นายกิตติธัช ตันมา	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓) นางสาวรพีพร เสาร์แดน	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔) นางสาวปิยธิดา ใจวัง	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕) นางสาวจิระนันท์ มามี	ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖) ว่าที่ร้อยเอก ปิยะศักดิ์ ปิ่นทอง	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวปุญชรัสมิ์ จำรูญ	เจ้าหน้าที่
๘) นายเอกภพ มะโนอินทร์	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๑ (๑) – (๖) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายใน ภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการสถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๒.๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

๑) นางลัดดาวัลย์ ไชยะรินทร์	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒) นางสาวปาริชาต สวยรูป	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓) นายธวัชชัย คำวงษา	ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔) นางสาวพิมภิกา คะชา	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๒ (๑) – (๑๐) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา แผนกวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม ชุมชน และท้องถิ่นตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

/(๔) รวบรวมแผน...

(๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำรวจความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาขอจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๑) นายวรินทร แก้วโน	ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒) นายกิตติธัช ตันมา	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓) นางสาวพิรุฬห์พิชญ์ ลือโฮ้ง	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔) นางสาวปาริชาต สวยรูป	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕) นายศิวดล ถิ่นสุข	ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖) นายเอกภพ มะโนอินทร์	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๓ (๑) – (๙) แห่งระเบียบสำนักงาคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๒.๓ งานวิจัย...

๒.๒.๓ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

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

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๕ (๑) – (๗) แห่งระเบียบสำนักงาคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษาการประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ งานความร่วมมือ

๑) นางปาริชาต สุพล	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒) นางสาวปิยมาศ คำยวง	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓) นางสาวทิพย์วิมล พรรัตนพิทักษ์	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔) Ms. Feng Luoqiqi	ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕) หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖) นางศิริลักษณ์ ปิ่นทอง	พนักงานราชการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวสุรัญชนา ประจญมาร	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๔ (๑) – (๖) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕ ดังนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/(๔) จัดทำ...

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑) นางสาวทิพวรรณ ลาภยศ	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒) นายณัฐพล ตันขวัญ	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓) นางสาวทิพย์วิมล พรรัตนพิทักษ์	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔) นางสาวปาริชาต สวยรูป	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕) นางสาวกัญญาณัฐ ศรีจันทร์	ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖) หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗) นางศิริลักษณ์ ปิ่นทอง	พนักงานราชการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๖ (๑) – (๘) แห่งระเบียบสำนักงาคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกได้

(๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

๑) นางสาวพรหทัย วังช้าย	ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒) นางวิไลวรรณ ร่องพืช	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓) นางสาวรัชต์ธร พรหมศิลป์	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔) นายสายชล ชูจุ้ย	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕) นางสาวพรรณลักษณ์ มหาวัน	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖) นางสาวทิพวรรณ ลาภยศ	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗) นางเปมิกา อินทรประดิษฐ	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘) นางสาวพิรุฬห์พิชญ์ ลือโฮ้ง	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙) นายกฤษฎา มาตัน	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐) นางสาวหฤทัย สัจธรรม	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

/๑๑) นางสาวณิชกานต์...

๑๑) นางสาวณิชกานต์ แซ่เล้า	ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๒) นางสาวอมรรัตน์ ธนะวงค์	ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๓) นายณัฐพงษ์ เหี้ยมหาญ	พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๔) นางสาวสุพรรณี เวียงยา	พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๕) นางสาวทาริกา สายพรม	ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๖) นางสาวพิมพ์รภัสส์ รัตนนิยม	ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๗) นายศุภกฤษ์ สารดี	ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๘) นางสาวเยาวเรศ โอลาด	ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๙) นางธาดาพันธ์ เธียรทิม	เจ้าหน้าที่
๒๐) นางดาเรศร์ ขันคำนันต๊ะ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๗ (๑) – (๙) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงาน ส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(๒) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผล

(๓) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

(๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

๒.๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑) นางปาริชาติ แสงหล้า	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒) นางสาวพรรณลักษณ์ มหาวัน	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓) นายณัฐพล ตันขวัญ	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน รับผิดชอบกิจกรรม To Be Number ๑ ด้านกีฬา
๔) นายปฏิพัทธ์ ถิ่นถา	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน รับผิดชอบงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ สวนพฤกษศาสตร์ และที่ปรึกษากลุ่มนักศึกษาวิชาทหาร

/๕) นายฐิติพันธ์...

๕) นายฐิติพันธ์ อุ่นกาศ	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน รับผิดชอบ กิจกรรม To Be Number ๑ ด้านวัฒนธรรม
๖) นายปฏิภาณ สุภาษี	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน รับผิดชอบ กิจกรรม To Be Number ๑ ด้านดนตรีและทักษะพื้นฐาน
๗) นางสาวปาริชาต สวยรูป	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยประธานชมรมลูกเสือวิสามัญ
๘) ว่าที่ร้อยตรี อิทธิพล เทือกธรรมมา	ครู ทำหน้าที่ ประธานที่ปรึกษาชมรมนักศึกษาวิชาทหาร
๙) นางชลวรรณ์ เรือนคำ	ครู ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๐) นางสาวพิรุฬห์พิชญ์ ลือโฮ้ง	ครู ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ เทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๑) นางสาวสายชล มงคล	ครู ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพแฟชั่นและสิ่งทอ และรับผิดชอบกิจกรรมTo Be Number ๑ ด้านวัฒนธรรม
๑๒) นางประภาภรณ์ ธะนะวงค์	ครู ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพการบัญชี (ปวส.)
๑๓) นายธวัชชัย คำวงษา	ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน , ประธานชมรมลูกเสือวิสามัญ และรับผิดชอบกิจกรรม To Be Number ๑
๑๔) นายยุทธนา เขียวนิล	ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษา อวท.
๑๕) นางสาวจิระนันท์ มามี	ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพศิลปกรรม
๑๖) นายณัฐพงษ์ เหี้ยมหาญ	พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ การโรงแรมและการท่องเที่ยว
๑๗) นางสาวดวงสมร เพิ่มขึ้น	พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ การบัญชี (ปวช.)
๑๘) นางสาวนันท์นภัสร์ ไชยานุกูลภาพ	พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ การตลาดและการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
๑๙) นางสาวธัญชนก วงษ์เวช	ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ การจัดการสำนักงานดิจิทัล
๒๐) นายศุภกุญช์ สารดี	ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ อาหารและโภชนาการ
๒๑) นางสาวทาริกา สายพรม	ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ คหกรรมศาสตร์
๒๒) ว่าที่ร้อยเอก ปิยะศักดิ์ ปิ่นทอง	เจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่ ที่ปรึกษากลุ่มนักศึกษาวิชาทหาร
๒๓) นายวันชัย เปลี่ยนสุวรรณ	เจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่ ที่ปรึกษากลุ่มนักศึกษาวิชาทหาร
๒๔) นางสาวปุญชรัสมิ์ จำรูญ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๙ (๑) – (๑๒) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

(๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อ.ก.ท.)

/องค์การช่าง...

องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ค.ท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ธ.ท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ศ.ท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

(๔) การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(๕) ควบคุมดูแลกิจกรรม ลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ งานครูที่ปรึกษา

๑) นางสิริพร ประจญมาร	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒) นางสาวพิรุฬห์พิชญ์ ลือโฮ้ง	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน และครูที่ปรึกษาแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๓) นางสาวพรรณลักษณ์ มหาวัน	ครู ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาแผนกวิชาการตลาด
๔) นางสาวดวงสมร เพิ่มขึ้น	พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาแผนกวิชาการบัญชี
๕) นายธนพิพัฒน์ ระวิวัฒน์	ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาแผนกวิชาคหกรรมศาสตร์
๖) นางวิยาดา ชนาธินาถพงศ์	ครู ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาแผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก
๗) นายกิตติธัช ตันมา	ครู ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๘) นางสาวเบญญาภา ช่วงทิพย์	ครู ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาแผนกวิชาเทคโนโลยีแฟชั่นและเครื่องแต่งกาย
๙) นายฐิติพันธ์ อุ่นกาศ	ครู ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาแผนกวิชาวิจิตรศิลป์
๑๐) นางเปมิกา อินทรประดิษฐ	ครู ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๑๑) นางสาวรัชต์ธร พรหมศิลป์	ครู ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาแผนกวิชาการจัดการสำนักงานดิจิทัล
๑๒) นายณัฐพงษ์ เหี้ยมหาญ	ครู ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาแผนกวิชาการโรงแรม
๑๓) นายธวัชชัย คำวงษา	ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

/๑๔) นางสาวหฤทัย...

๑๔) นางสาวหฤทัย สัจธรรม	ครู ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาแผนกวิชาการท่องเที่ยว
๑๕) นางสาวกัญญาณัฐ ศรีจันทร์	ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๖) นางสาววริศรา ลิ้นฤาษี	พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๗) นางสาววิมลณัฐ เทียนทอง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ **ตามข้อ ๓๐** (๑) – (๙) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริมการจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา

(๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

(๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชา ในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา

(๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการทำเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ งานปกครอง

๑) นายธีร์นวัช ต่อตัน	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน และสารวัตรนักเรียน
๒) นางสาวแก้วใจ ดวงมณี	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาการบัญชี
๓) นางชลวรรณ์ เรือนคำ	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๔) นางสาวรัชต์ธร พรหมศิลป์	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง แผนกวิชาการจัดการสำนักงานดิจิทัล
๕) นางสาวพรรณลักษณ์ มหาวัน	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง แผนกวิชาการตลาดและแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
๖) นางสาวโสพิศ วงศ์คำลือ	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๗) นางสาวเบญญาภา ช่วงทิพย์	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง แผนกวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ

/๘) นายสายชล...

๘) นายสายชล ชูจุ้ย	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง แผนกวิชาการโรงแรมและแผนกวิชาการท่องเที่ยว
๙) นายฐิติพันธ์ อุ่นกาศ	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง แผนกวิชาวิจิตรศิลป์
๑๐) นายกิตติธัช ตันมา	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๑) นายกฤษฎา มาตัน	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง แผนกวิชาคหกรรมศาสตร์
๑๒) นายศิวดล ถิ่นสุข	ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก
๑๓) นางสาวกิตติยา สายทอง	พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๔) นางสาวเยาวเรศ โอลาด	ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๕) นายวันชัย เปลี่ยนสุวรรณ	เจ้าหน้าที่ และสารวัตรนักเรียน
๑๖) นางสาววิมลณัฐ เทียนทอง	เจ้าหน้าที่
๑๗) นางสาวปุญชรัสมิ์ จำรูญ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๑ (๑) – (๑๑) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหา ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติ ของนักเรียน นักศึกษา

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๕) พิจารณาเสนอระเบียบหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(๗) จัดทำระเบียบ นักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๓.๔ งานแนะแนว...

๒.๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๑) นางสาวหฤทัย สัจธรรม ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒) นางตลับเพชร ใจเด็จ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓) นายฐิติพันธ์ อุ่นกาศ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔) ว่าที่ร้อยตรี อิทธิพล เทือกธรรมมา ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕) นางสาวพิรุฬห์พิชญ์ ลือโฮ้ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖) นายศิวดล ถิ่นสุข ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗) นางสาวทาริกา สายพรม ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘) นางสาวกัญญารัตน์ อุตรวิเชียร ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๒ (๑) – (๑๒) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๔) บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน

(๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

(๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑) นางสาวกรรณิการ์ เค้าหม่อง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒) นางสาวทิพย์วิมล พรรัตนพิทักษ์ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓) นางสาววริศรา ลิ้นฤษี พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔) นางสาวปรางทิพย์ เทพจันทร์ เจ้าหน้าที่
๕) นางธาดาพันธ์ เธียรทิม เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๓ (๑) – (๑๐) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

/(๒) จัดหา...

(๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๕) จัดการตรวจติดตาม และควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผนจัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการและสุขลักษณะที่ดี

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๑) นางสาวนงนุช สวิง	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒) นางสุทินา แสนบ่อ	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓) นางประภาภรณ์ ธะนะวงค์	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔) นางเปมิกา อินทรประดิษฐ	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕) นายวรินทร แก้วโน	ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖) นายธวัชชัย คำวงษา	ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗) นางสาวนันท์นภัสร์ ไชยานุกูลภาพ	พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘) นางสาวดวงสมร เพิ่มขึ้น	พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙) นางสาวกิตติยา สายทอง	พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐) นางสาวกัญญารัตน์ อุตรวิเชียร	ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๑) นายศุภกุญช์ สารดี	ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๒) หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๓) นางสาววิมลณัฐ เทียนทอง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๔ (๑) – (๑๒) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

/(๔) ดำเนินการ...

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ

(๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

(๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

(๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ฝ่ายวิชาการ

๒.๔.๑ แผนกวิชา

๑) นางสาวแก้วใจ ดวงมณี	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๒) นางสาวพรรณลักษณ์ มหาวัน	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาการตลาด
๓) นางชลวรรณ์ เรือนคำ	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๔) นางสาวรัชต์ธร พรหมศิลป์	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการสำนักงานดิจิทัล
๕) นางวิยาดา ชนาธินาถพงศ์	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก
๖) นายฐิติพันธ์ อุ่นกาศ	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาวิจิตรศิลป์
๗) นายกฤษฎา มาตัน	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาคหกรรมศาสตร์
๘) นางสาวเบญญาภา ข่วงทิพย์	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ
๙) นางสาวโสพิศ วงศ์คำลือ	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๑๐) นายสายชล ชูจุ้ย	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรมและแผนกวิชาการท่องเที่ยว
๑๑) นายกิตติธัช ตันมา	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๒) นางสาวณัฐนรี ตั้งตระกูล	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์และหัวหน้าหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ
๑๓) นายคฑาวุธ สุขแก้ว	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์
๑๔) ว่าที่ร้อยตรี อิทธิพล เทือกธรรมมา	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทย สังคม และพลานามัย
๑๕) นายธวัชชัย คำวงษา	ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๕ (๑) – (๑๓) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(๔) จัดหา ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๖) ติดตามและแนะนำ เกี่ยวกับการทำ โครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด เรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแล บุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความดี ความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๑) นางวิไลวรรณ ร่องพืช	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒) นายคฑาวุธ สุขแก้ว	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน รับผิดชอบงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ สวนพฤกษศาสตร์
๓) นางสาวกรรณิการ์ เค้าหม่อง	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน รับผิดชอบงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ สวนพฤกษศาสตร์
๔) นางสาวรพีพร เสาร์แดน	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕) นางเปมิกา อินทรประดิษฐ	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖) นายยุทธนา เขียวนิล	ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗) นายธนพิพัฒน์ ระวิวัฒน์	ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘) นางสาวดวงสมร เพิ่มขึ้น	พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙) นางสาวพัชรีภรณ์ กวาวสิบสอง	เจ้าหน้าที่

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๖ (๑) – (๑๔) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ สวนพฤกษศาสตร์

(๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

(๕) จัดหา รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาดีมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอนสื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(๑๐) รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๑) นายดำรงค์ สุพล	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒) นายณัฐพล ตันขวัญ	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓) นางสาวรพีพร เสาร์แดน	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔) นายวรินทร แก้วโน	ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕) นายยุทธนา เขียวนิล	ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖) นางสาวรินท์ลภัส ปัญญาพฤกษ์	ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๗ (๑) – (๑๓) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

/(๔) ตรวจสอบผล...

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียน ตามระเบียบ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด

๑) นางสาวรพีพร เสาร์แดน	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒) นายณัฐพล ตันขวัญ	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓) นางสาวกัญญาณัฐ ศรีจันทร์	ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔) นางสาวพัชรี ทองประไพ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๘ (๑) – (๖) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๕ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๑) นางสาวพัชรดา พงศ์พัฒนาวุฒิ	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒) นางสาวณิชกานต์ แซ่เล้า	ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓) นางสาวอมรรัตน์ ธนะวงค์	ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔) นางสาวกัญญาณัฐ ศรีจันทร์มาก	ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕) นางสาวสุพรรณี เวียงยา	พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖) นายณัฐพงษ์ เหี้ยมหาญ	พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗) นางสาวรินท์ลภัส ปัญญาพฤกษ์	ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘) นางสาวพัชรีภรณ์ กวาวสิบสอง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๙ (๑) – (๘) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๙ (๑) – (๘) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๖ งานสื่อการเรียนการสอน

๑) ว่าที่ร้อยตรี อิทธิพล เทือกธรรมมา	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒) นายกิตติธัช ตันมา	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน รับผิดชอบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย ๑๒๔
๓) นางสาวปิยธิดา ใจวัง	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน รับผิดชอบการผลิตและการใช้สื่อการสอน
๔) นายปฏิภาณ สุภาษี	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕) นางสาวพิรุฬห์พิชญ์ ลือโฮ้ง	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖) นางสาวจิระนันท์ มามี	ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน รับผิดชอบการผลิตและการใช้สื่อการสอน
๗) นายวรินทร แก้วโน	ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗) นายเอกภพ มะโนอินทร์	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๔๐ (๑) – (๘) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปการและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกลการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

/(๕) รับผิดชอบ...

(๕) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๗ คณะวิชาหรือภาควิชา

นางสาวเกสร จงปัญญาวัฒน์ ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าภาควิชาการบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๔๐/๑ (๑) – (๕) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

(๑) วางแผน ส่งเสริม กำกับ และติดตามการจัดการเรียนการสอนในแผนกวิชา และงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้สอดคล้องกับนโยบายสถานศึกษาและสถาบัน

(๒) กลั่นกรองและให้ความเห็นชอบโครงการต่าง ๆ ของแผนกวิชาและงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้สอดคล้องกับนโยบายสถานศึกษาและสถาบัน

(๓) จัดให้มีการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร การปรับแผนการจัดการศึกษารายวิชาของหลักสูตร ตลอดจนการประเมินผลเพื่อการปรับปรุงหลักสูตร

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๘ งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

๑) นางสาวเกสร จงปัญญาวัฒน์ ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒) นางสมาพร คิดศรี ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓) นางประภาภรณ์ ธะนะวงค์ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔) นางสาวแก้วใจ ดวงมณี ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕) นางสาวทิพวรรณ ลาภยศ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖) นางสาวพิมภิกา คะชา เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามจำนวนหลักสูตรที่เปิดสอน ตามข้อ ๔๐/๒ (๑) – (๑๒) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

(๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ตามแบบที่กำหนด

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการตามแบบที่กำหนด อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา

(๔) ประสานและรวบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินงานประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด

(๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้นภาคการศึกษาที่เปิดสอน ให้ครบทุกรายวิชา

(๖) จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล ทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และหรือการทดสอบมาตรฐานอื่น ๆ ที่กำหนด

/(๗) รับผิดชอบ...

(๗) รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร การประกันคุณภาพระดับสถาบัน

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการ และหรือวิชาชีพ

(๙) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา

(๑๐) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ที่มีต่อบัณฑิตใหม่

(๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียน การสอน และผลงานวิชาการ

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายอนรรฆ ชนาธินาถพงศ์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่

"เรียนดี มีความสุข"