คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพเวียงสา
ที่ ๙๔/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้ง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ
ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของวิทยาลัยการอาชีพเวียงสาในการจัดการศึกษา ฝึกอบรมวิชาชีพ และการบริหารสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีต่อทางราชการ จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๑๓ และข้อ ๔๘ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ แต่งตั้ง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของบุคลากร ดังต่อไปนี้

๑. มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการวิทยาลัย ดังนี้

๑.๑ นางสาวศศิรินทร์ มหาวงศนันท์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพเวียงสา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๑๓ ข้อ ๔๒ และข้อ ๔๘ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการวิทยาลัย ดังนี้

๒.๑ นายประสงค์ ตันดี
รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการ
รับผิดชอบการบริหารงานในฝ่ายวิชาการ
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
(งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ)

๒.๒ นายคมเพชร อิ่นสุวรรณ์
รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
รับผิดชอบการบริหารงานในฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
(งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์)

๒.๓ นายณัฐพล ไชยยงค์
รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
รับผิดชอบการบริหารงานในฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
(งานอาคารสถานที่)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๔๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

/๓. มอบหมาย...

๓. มอบหมายหน้าที่หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่งานในฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๓.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวภัณฑิรา	บุญเรือง	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๒. นางสาวชนากานต์	บุญมา	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๓. นางสาวมณชกร	สุขใจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๔. นายจารุวิทย์	ยินดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๕. นางสาวศรัณย์พร	บุญนำ	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๑๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔) เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐาน และระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้แก่บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานบุคลากร

๑. นางสาวชนากานต์	บุญมา	หัวหน้างานบุคลากร
๒. นางสาวมณชกร	สุขใจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๓. นายจารุวิทย์	ยินดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๔. นางสาวภัณฑิรา	บุญเรือง	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๕. นางสาวศรัณย์พร	บุญนำ	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๑๕ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

/งานบุคลากร...

งานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

๗) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานการเงิน

๑. นางนาฏยา	คำวัง	หัวหน้างานการเงิน
๒. นางสาวแคทลียา	ชัยเสนา	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๑๖ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก – จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำชั้น

/๘) ดูแลบำรุง...

๘) ดูแลบำรุง และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานการบัญชี

๑. นางสาววิภาพร	นวนดั้ว	หัวหน้างานการบัญชี
๒. นางสาวมัทรี	เชื้อหมอ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๑๗ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายงานการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ งานพัสดุ

๑. นายสมควร	อุปจักร์	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นางจิราภรณ์	บางบ่อ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๓. นายธีรวัฒน์	ไชยสมทิพย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๔. นายกฤษฎา	กำคำมูล	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ (ยานพาหนะ)
๕. นายจรัญโย	สมโนชัย	พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตาม ข้อ ๑๘ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

/๕) ควบคุม...

๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๖ งานอาคารสถานที่

๑. นายธีรวัฒน์	ไชยสมทิพย์	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. นายยุทธนา	คำปาตัน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓. นายนพพล	คำเผือ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๔. นายฉัตรชัย	ขระเขื่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๕. นายฤทธิกรณ์	เขื่อนเป็ก	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖. นายสมัน	หมอกแก้ว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๗. นายนเรศ	เพชรพิชัย	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๘. นายนิพนธ์	กุณาดี	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๙. นายภูกิจ	พุ่มจีน	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๐. นางสาวกุหลาบ	อินต๊ะเนตร	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๑. นางสาคร	หมอกแก้ว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตาม ข้อ ๑๙ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และดำเนินเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๑.๗ งานทะเบียน...

๓.๑.๗ งานทะเบียน

๑. นายสุวิทย์	แก้วบุญเรือง	หัวหน้างานทะเบียน
๒. นางสาวชัญญ์วรรณ	คำนวล	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๓. นางจุฬาลักษณ์	ทองอินปัน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตาม ข้อ ๒๐ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐาน

๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

๖) ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิสอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

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

๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกในระเบียนแสดงผลการเรียน

๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๑.๘ งานประชาสัมพันธ์...

๓.๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

๑. นายจารุวิทย์	ยินดี	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๒. นางสาวชนากานต์	บุญมา	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๓. นางสาวมณชกร	สุขใจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๔. นายสหรัถ	ศรีเพ็ชร	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๕. นางสาวจิตติมาพร	เพชรดิน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๖. นางจุฬาลักษณ์	ทองอินปัน	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๒๑ แห่ง ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่ บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของทางราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

๔) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๓.๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

๑. นางสิรินภัส	จุมปา	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๒. นางสาวทรัพย์อนันต์	อันถามล	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๓. นางสาวดาริน	แก้วตา	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๒๒ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานวางแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

/๓) ตรวจสอบ...

๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของสาขาวิชา สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของสาขาวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๑. นายสหรัถ	ศรีเพ็ชร	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒. นายยุทธนา	คำปาตัน	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓. นายนพพล	คำเผือ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๔. นางสาวจิตติมาพร	เพชรดิน	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๕. นายสงกรานต์	แซ่ท้าว	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๖. นางสาวจุฬาลักษณ์	ทองอินปัน	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๒๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจ และสังคมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับสาขาวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๖) ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

/๘) ดูแล...

๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานความร่วมมือ

๑. นายเอกวุฒิ	คำสุวรรณ	หัวหน้างานความร่วมมือ
๒. นายสมควร	อุปจักร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๓. นายธีรวัฒน์	ไชยสมทิพย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๔. นางสาวดาริน	แก้วตา	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๒๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้
๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๑. นายเกรียงศักดิ์	ทีฆาวงค์	หัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒. นายสหรัถ	ศรีเพ็ชร	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๓. นายฤทธิกรณ์	เขื่อนเป็ก	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔. นางสาวอาทิตยา	เรืองชู	เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๒๕ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้
๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการจัดอบรม และการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

/๖) ดูแล...

๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑. นางสาวทรัพย์อนันต์	อันถามล	หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐาน
๒. นางสิรินภัส	จุมปา	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐาน
๓. นางสาวชัญญ์วรรณ	คำนวล	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐาน
๔. นางสาวนิษฐรัศมิ์	วังโพธิ์ทอง	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้
๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ สาขาวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา รวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๑. นางจิราภรณ์	บางบ่อ	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ หัวหน้าศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
๒. นางนาฏยา	คำวัง	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๓. นางสาววิภาพร	นวนดั้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๔. นางสาวดาริน	แก้วตา	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานส่งเสริมผลผลิต การค้าและประกอบธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้
๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

/๒) วางแผน...

๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่าย ในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๓.๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑. นายธวัชชัย	เมืองพรหม	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒. นางสุดาวรรณ	ขันเบาะ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๓.๓.๑.๑ โครงการ TO BE NUMBER ONE

๑. นายอรรถชัย	ทิศหน่อ	หัวหน้าโครงการ TO BE NUMBER ONE
๒. นายธวัชชัย	เมืองพรหม	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ TO BE NUMBER ONE

๓.๓.๑.๒ ครูกำกับลูกเสือ – เนตรนารีวิสามัญ

๑. นายเกรียงศักดิ์	ทีฆาวงค์	ครูกำกับลูกเสือ – เนตรนารีวิสามัญ
๒. นายธวัชชัย	เมืองพรหม	ผู้ช่วยครูกำกับลูกเสือ – เนตรนารีวิสามัญ

๓.๓.๑.๓ ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร

๑. นายนพพล	คำเผือ	ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
๒. นายยุทธนา	คำปาตัน	ผู้ช่วยผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร

๓.๓.๑.๔ ครูที่ปรึกษาองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย

๑. นางสาวจิตติมาพร	เพชรดิน	ครูที่ปรึกษาองค์การนักวิชาชีพฯ
๒. นางสาวภัณฑิรา	บุญเรือง	ผู้ช่วยครูที่ปรึกษาองค์การนักวิชาชีพฯ

๓.๓.๑.๕ โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในสถานศึกษา

๑. นายธวัชชัย	เมืองพรหม	หัวหน้าโครงการส่งเสริมคุณธรรมฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

/งานกิจกรรม...

งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของ กระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙) สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานครูที่ปรึกษา

๑. นางสาวมัทรี	เชื้อหมอ	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒. นายฤทธิกรณ์	เขื่อนเป็ก	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓. นางสุดาวรรณ	ขันเบาะ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๓๐ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา

๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

/๔) ส่งเสริม...

๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียน รายวิชาติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา
๕) ประสานกับครู สาขาวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ งานปกครอง

๑. นายอรรถชัย	ทิศหน่อ	หัวหน้างานปกครอง
๒. นางสาวจงจิน	ไชยโนฤทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓. นายธวัชชัย	เมืองพรหม	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๔. นางสิรินภัส	จุมปา	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๕. นายฉัตรชัย	ขระเขื่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๖. นางสุดาวรรณ	ขันเบาะ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๓๑ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา สาขาวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหา ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
๗) จัดทำระเบียนนักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

/๘) สรุปผล...

๘) สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น
๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๑. นางสาวจงจิน	ไชยโนฤทธิ์	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๒. นางสาวมัทรี	เชื้อหมอ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓. นายฤทธิกรณ์	เขื่อนเป็ก	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔. นางสุดาวรรณ	ขันเบาะ	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๓๒ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้
๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๔) บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑. นายยุทธนา	คำปาตัน	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๒. นางสาววิภาพร	นวนตั้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓. นางสาวแคทลียา	ชัยเสนา	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๓๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

/งานสวัสดิการ...

งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริหารด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตใบขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและให้การบริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมและบุคลากรของสถานศึกษา

๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

๕) จัดการตรวจ ติดตาม และควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

๗) ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๑. นายนพพล	คำเผือ	หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๒. นายเกรียงศักดิ์	ทีฆาวงค์	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓. นายกฤษฎา	ก่ำคำมูล	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๔. นางสาวแคทลียา	ชัยเสนา	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๓๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับสาขาวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖) เผยแพร่...

๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๗ โครงการชีววิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

๑. นายฉัตรชัย	ขระเขื่อน	หัวหน้าโครงการชีววิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
๒. นางสาวมัทรี	เชื้อหมอ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการชีววิถีฯ
๓. นายอรรถชัย	ทิศหน่อ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการชีววิถีฯ
๔. นายฤทธิกรณ์	เชื่อนเป็ก	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการชีววิถีฯ

๓.๓.๘ โครงการอาชีวะอยู่ประจำ เรียนฟรี มีอาชีพ

๑. นายสมควร	อุปจักร	หัวหน้าโครงการอาชีวะอยู่ประจำฯ
๒. นางสาววิภาพร	นวนดั้ว	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการอาชีวะอยู่ประจำฯ

๓.๔ ฝ่ายวิชาการ

๓.๔.๑ ครูสาขาวิชา

๑. สาขาวิชาช่างยนต์

๑.๑ นายสุวิทย์	แก้วบุญเรือง	หัวหน้าสาขาวิชาช่างยนต์
๑.๒ นายอัศวิน	มีเดช	ครูสาขาวิชาช่างยนต์
๑.๓ นายเกรียงศักดิ์	ทีฆาวงค์	ครูสาขาวิชาช่างยนต์
๑.๔ นายอรรถชัย	ทิศหน่อ	ครูสาขาวิชาช่างยนต์
๑.๕ นายกฤษฎา	กำคำมูล	ครูสาขาวิชาช่างยนต์

๒. สาขาวิชาช่างกลโรงงาน

๒.๑ นายสมควร	อุปจักร์	หัวหน้าสาขาวิชาช่างกลโรงงาน
๒.๒ นายฉัตรชัย	ขระเขื่อน	ครูสาขาวิชาช่างกลโรงงาน
๒.๓ นายชนะภัย	จมพงษ์	ครูสาขาวิชาช่างกลโรงงาน

๓. สาขาวิชาช่างไฟฟ้า

๓.๑ นางสาวชนากานต์	บุญมา	หัวหน้าสาขาวิชาช่างไฟฟ้า
๓.๒ นายสหรัถ	ศรีเพ็ชร	ครูสาขาวิชาช่างไฟฟ้า
๓.๓ นายยุทธนา	คำปาตัน	ครูสาขาวิชาช่างไฟฟ้า
๓.๔ นายนพพล	คำเผือ	ครูสาขาวิชาช่างไฟฟ้า

/๓.๕ นายฤทธิกรณ์...

๓.๕ นายฤทธิกรณ์	เขื่อนเป็ก	ครูสาขาวิชาช่างไฟฟ้า
๓.๖ นายสงกรานต์	แซ่ท้าว	ครูสาขาวิชาช่างไฟฟ้า

๔. สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑ นางสาวชนากานต์	บุญมา	หัวหน้าสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ฯ
๔.๒ นางสาวจิตติมาพร	เพชรดิน	ครูสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ฯ

๕. สาขาวิชาการตลาดและสาขาวิชาธุรกิจค้าปลีก

๕.๑ นางสาวจงจิน	ไชยโนฤทธิ์	หัวหน้าสาขาวิชาการตลาดฯ
๕.๒ นางสิรินภัส	จุมปา	ครูสาขาวิชาการตลาดฯ
๕.๓ นางจิราภรณ์	บางบ่อ	ครูสาขาวิชาการตลาดฯ

๖. สาขาวิชาการบัญชี

๖.๑ นางสาวจงจิน	ไชยโนฤทธิ์	หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี
๖.๒ นางสาวมัทรี	เชื้อหมอ	ครูสาขาวิชาการบัญชี
๖.๓ นางนาฏยา	คำวัง	ครูสาขาวิชาการบัญชี
๖.๔ นางสาววิภาพร	นวนดั้ว	ครูจำสาขาวิชาการบัญชี

๗. สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๗.๑ นางสาวจงจิน	ไชยโนฤทธิ์	หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๘. แผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์

๘.๑ นางสาวทรัพย์อนันต์	อันถามล	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๘.๒ นางสาวมณชกร	สุขใจ	ครูแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๘.๓ นายธวัชชัย	เมืองพรหม	ครูแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๘.๔ นายจารุวิทย์	ยินดี	ครูแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๘.๕ นางสาวภัณฑิรา	บุญเรือง	ครูแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๘.๖ นางสาวชัญญ์วรรณ	คำนวล	ครูแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์

๙. แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๙.๑ นายเอกวุฒิ	คำสุวรรณ	หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๙.๒ นายธีรวัฒน์	ไชยสมทิพย์	ครูแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๓๕ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยระเบียบบริหารสถาน พ.ศ. ๒๕๕๒

สาขาวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของสาขาวิชา

/๒) ควบคุมดูแล...

๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในสาขาวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสาขาวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของสาขาวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยี และสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของสาขาวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้สะอาด เรียบร้อย และทันสมัยอยู่เสมอ

๙) ปกครองดูแลบุคลากรในสาขาวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในสาขาวิชา

๑๐) ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๑. นายอัศวิน	มีเดช	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒. นายกฤษฎา	กำคำมูล	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๓. นางสาวอาทิตยา	เรืองชู	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๓๖ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดทำ รวบรวม และตรวจสอบแผนการเรียนของทุกสาขาวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับสาขาวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

๕) จัดหา รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

/๘) ส่งเสริม...

๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗) ประสานงานกับสาขาวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๙) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอน และจัดการเรียนการสอนสื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
๑๐) รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๑. นายสหรัถ	ศรีเพ็ชร	หัวหน้างานวัดผลประเมินผล
๒. นางสาวชัญญ์วรรณ	คำนวล	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลประเมินผล
๓. นางสาวอาทิตยา	เรืองชู	เจ้าหน้าที่งานวัดผลประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๓๗ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) ส่งเสริม สนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับสาขาวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/มีหน้าที่...

๓.๔.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด

๑. นางสาวมณชกร	สุขใจ	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๒. นางสาวภัณฑิรา	บุญเรือง	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๓. นางสาวนิษฐรัศมิ์	วังโพธิ์ทอง	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๓๘ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๕ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๑. นายเอกวุฒิ	คำสุวรรณ	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๒. นายสมควร	อุปจักร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๓. นางสาวดาริน	แก้วตา	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๓๙ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา

๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๔.๖ งานสื่อ...

๓.๔.๖ งานสื่อการเรียนการสอน

๑. นางสาวจิตติมาพร	เพชรดิน	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๒. นายสหรัถ	ศรีเพ็ชร	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๓. นางสาวนิษฐรัศมิ์	วังโพธิ์ทอง	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๔๐ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยระเบียบบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๗ โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๑. นายอัศวิน	มีเดช	หัวหน้าโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๒. นางสาวทรัพย์อนันต์	อันถามล	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๓. นายอรรถชัย	ทิศหน่อ	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๔. นายฉัตรชัย	ขระเขื่อน	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๕. นายฤทธิกรณ์	เขื่อนเป็ก	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๖. นางสาวชัญญ์วรรณ	คำนวล	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๓.๓.๘ โครงการอาชีวะสร้างช่างฝีมือ (ตามแนวทางโรงเรียนพระดาบส)

๑. นายชนะภัย	จมพงษ์	หัวหน้าโครงการอาชีวะสร้างช่างฝีมือฯ ครูดูแลนักเรียนและประจำหอพักโครงการฯ ครูผู้สอนฐานงานตีเหล็ก
๒. นายฉัตรชัย	ขระเขื่อน	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการอาชีวะสร้างช่างฝีมือฯ ครูดูแลนักเรียนและประจำหอพักโครงการฯ ครูผู้สอนฐานงานตะไบ

/๓. นายกฤษฎา...

๓. นายกฤษฎา	กำคำมูล	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการอาชีวะสร้างช่างฝีมือฯ ครูดูแลนักเรียนและประจำหอพักโครงการฯ ครูผู้สอนฐานงานปูน
๔. นายสงกรานต์	แซ่ท้าว	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการอาชีวะสร้างช่างฝีมือฯ ครูดูแลนักเรียนและประจำหอพักโครงการฯ ครูผู้สอนฐานงานไม้
๕. นายสมควร	อุปจักร์	ครูผู้สอนฐานงานเขียนแบบ
๖. นางสาวชนากานต์	บุญมา	ครูผู้สอนฐานงานนิวเมติกส์
๗. นายธีรวัฒน์	ไชยสมทิพย์	ครูผู้สอนฐานงานเชื่อม
๘. นายอรรถชัย	ทิศหน่อ	ครูผู้สอนฐานงานช่างยนต์
๙. นายยุทธนา	คำปาตัน	ครูผู้สอนฐานงานอิเล็กทรอนิกส์
๑๐. นายนพพล	คำเผือ	ครูผู้สอนฐานงานช่างไฟฟ้า
๑๑. นางสาวอาทิตยา	เรืองชู	เจ้าหน้าที่โครงการอาชีวะสร้างช่างฝีมือฯ

๔. บุคลากรของวิทยาลัย ฯ ที่มิได้กำหนดไว้ในคำสั่งนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๔๗ แห่งระเบียบ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยเคร่งคัดและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวศศิรินทร์ มหาวงศนันท์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพเวียงสา