**คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพขอนแก่น**

**ที่** ๑๙๑ /๒๕๖๙

**เรื่อง** มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙

.....

เพื่อให้การบริหารกิจการของสถานศึกษาเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของวิทยาลัยการอาชีพขอนแก่น ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพขอนแก่น จึงอาศัยอำนาจระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙ มีอำนาจมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้บริหารประจำศูนย์ รวมทั้งมอบหมายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว หรือจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ประจำงานศูนย์ เพื่อปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษาได้ตามความจำเป็น เหมาะสม โดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและขอให้บุคลากรของวิทยาลัยฯ ผู้มีรายชื่อตั้งใจและอุทิศตนในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการสูงสุด สำหรับผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเปลี่ยนแปลงตำแหน่งให้ส่งมอบหมายงานให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน

**ผู้อำนวยการสถานศึกษา**

**นายสุขสันต์ วงชมภู รองผู้อำนวยการ**

**รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพขอนแก่น**

ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับดูแลการบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษา การจัดทำนิติกรรมสัญญาของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับมอบอำนาจ การบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ (ระเบียบข้อ ๔๑)

(๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลและประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาษา

(๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

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

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริม....

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน

(๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญา ในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**<u>รองผู้อำนวยการสถานศึกษา</u>**

**นายสุขสันต์ วงชมภู รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระเบียบข้อ ๙) และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นายณัฐพล ชัยน้อย รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งสิ่งประดิษฐ์ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ตามระเบียบข้อ ๑๐) และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นายกิตติภาส นั่งสูงเนิน รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม (ระเบียบข้อ ๑๑) และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นายวิโรจน์ บุญชื่น รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล แผนกวิชา .../ภาควิชา../คณะวิชา.... งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานวัดผลและประเมินผล งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (ระเบียบข้อ ๑๒) และงานตามนโยบาย ได้แก่ คณะอนุกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา ในนามของเลขานุการ อ.กรอ.อศ. กลุ่มอาชีพรถไฟความเร็วสูงและระบบราง และ อ.กรอ.อศ. กลุ่มอาชีพยานยนต์ไฟฟ้า และศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา (CVM) สาขาวิชาเทคนิคควบคุมและซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา (CVM) สาขายานยนต์ไฟฟ้าและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยช่วยปฏิบัติราชการ (ระเบียบข้อ ๔๒) ดังนี้



/(๑) บริการกิจการ...

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลและประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร**

| | | | |
|---|---|---|---|
| นายเลิศสุวัฒน์ | โยมะบุตร | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้แทนฝ่าย |
| นายชัด | ดงเจริญ | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยฝ่าย |
| นายศุภากร | ภาวะลี | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ ธุรการฝ่าย |

**๑.๑ งานบริหารทั่วไป** ประกอบด้วย

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ๑. | นางสาวกมลวรรณ | ทวงชน | พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ หัวหน้างาน |
| ๒. | นางสาวอรุชา | คุณเจริญหิรัญ | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. | นางสาวสิฏฐิณิศา | ปามี | ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔. | นางสาวตะวัน | คำบก | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕. | นายวุฒิศักดิ์ | จะโนรัตน์ | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๖. | นายจิตรกร | พงษ์สีมา | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๗. | นายศุภากร | ภาวะลี | เจ้าหน้าที่ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ (ระเบียบข้อ ๑๔) ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา

/(๔) รับ - ส่ง เอกสาร...

(๔) รับ - ส่งเอกสาร เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๖) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้ครูบุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

(๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากรและนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ งานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล** ประกอบด้วย

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑. นางประภาพร | บึงลอย | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวนิพา | สาริพันธ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นายวุฒิศักดิ์ | จะโนรัตน์ | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔. นายอภิชาติ | พงษา | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕. นางสาววลัยพร | อามาตย์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๖. นางวรัญญา | หัสโรค์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๗. นางสาวกมลวรรณ | ทวงชน | พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |
| ๘. นางสาวพรชนก | ทองรักษ์ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ (ระเบียบข้อ ๑๕) ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา สมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น

(๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการปรประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเงินเดือน การขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมีหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่น ๆ

(๗) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย

(๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๓ งานการเงิน...

**๑.๓ งานการเงิน** ประกอบด้วย

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑. นางสิรินทร | เขียนสีอ่อน | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ หัวหน้างาน |
| ๒. นางจีระภรณ์ | แก้วบุญปัน | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวมะลิวัลย์ | กองพันธ์ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ ๑๖ )

(๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงินการเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก – จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔ งานการบัญชี** ประกอบด้วย

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑. นางอภิญญา | เลิศล้ำ | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ หัวหน้างาน |
| ๒. นางรัตนาภรณ์ | สุขโข | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวอุมาพร | เพชรรัตน์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔. นางเกษรา | สิริวารินทร์ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ ๑๗ )

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษก การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๖) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๕ งานพัสดุ...

**๑.๕ งานพัสดุ** ประกอบด้วย

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑. นายเลิศสุวัฒน์ | โยมะบุตร | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ หัวหน้างาน |
| ๒. นายศุภสิทธิ์ | สมอเหนือ | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นายธนวัฒน์ | กิ่งแสง | ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔. นายณธกร | สองสนิท | ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕. นายมรกต | ไชยธงรัตน์ | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๖. นายวุฒิศักดิ์ | จะโนรัตน์ | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๗. นายอภิเดช | ภูมิกอง | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๘. นายจิรพงศ์ | จะเรียมพันธ์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๙. นายจิตรกร | พงษ์สีมา | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๐. นางสาวอรอนงค์ | พาศรี | พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |
| ๑๑. นางสาวศิริกาญจนา | เค้าหอม | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ ๑๘)

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุ และ การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสภาพยานพาหนะ

(๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง

(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานและจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๖ งานอาคารสถานที่** ประกอบด้วย

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑. นายณรงศักดิ์ | วิเศษไชย | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ หัวหน้างาน |
| ๒. หัวหน้าสาขาวิชาทุกสาขาวิชา | | | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นายคณาธิป | สันทา | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔. นายศุภสิทธิ์ | สมอเหนือ | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕. นายธนวัฒน์ | กิ่งแสง | ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๖. นายมนูญ | รักษาภักดี | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๗. นายวัชราวุฒิ | ประทุมพงษ์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๘. นายอนุชา | คนล่ำ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๙. นายอภิชาติ | พงษา | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๐. นายศุภณัฐ | วาชัยยุง | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๑. นางมีนา | โมรีรัตน์ | นักการภารโรง | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |

/๑๓ นางสุกาญจน์ดา...

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑๒. นางสุกาญจน์ดา | บุตรลี | นักการภารโรง | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |
| ๑๓. นายกันทรากร | ไทยทอง | นักการภารโรง | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |
| ๑๔. นายยงยศ | วารีศรี | นักการภารโรง | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |
| ๑๕. นางสาวฉวีวัลย์ | ซื่อตรง | นักการภารโรง | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |
| ๑๖. นายสหรัฐ | แผ่นทอง | ยามรักษาการณ์ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |
| ๑๗. นายนฤพนธ์ | ตั้งไชยมงคล | ยามรักษาการณ์ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |
| ๑๘. นายอำนวยผล | ธงอาสา | ยามรักษาการณ์ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |
| ๑๙. นางสาวอรอนงค์ | พาศรี | พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |
| ๒๐. นางสาวศิริกาญจนา | เค้าหอม | เจ้าหน้าที่ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๑๙)

(๑) วางแผนและพัฒนาการใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

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

(๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๗ งานทะเบียน** ประกอบด้วย

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑. นางณัฐรดา | ซาเหลา | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ หัวหน้างาน |
| ๒. นางสิรินทร | เขียนสีอ่อน | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นายมรกต | ไชยธงรัตน์ | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔. นางสาวตะวัน | คำบก | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕. นายอภิเดช | ภูมิกอง | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๖. นางวรัญญา | หัสโรค์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๗. นางปิยะพร | เจริญหล้า | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๘. นายทองหล่อ | รินน้อย | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๙. นางสาวอุมาพร | เพชรรัตน์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๐. นายวัชราวุฒิ | ประทุมพงษ์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๑. นางสาววรัญญา | ไชยมงคล | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๒. นางสาวกมลพร | ผิวขาว | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๓. นายชัชวาล | สีหาแสน | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๔. นายอภิชาติ | พงษา | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑๕. นางสาวศศิธร | แสงวาโท | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๖. นายจรัส | ยาย่อ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๗. นางสาวรุ่งทิพย์ | ฤทธิ์กระจาย | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ ๒๐ )

(๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทุกระดับ

(๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ

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

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

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้ว บันทึกลงในระเบียนแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน**

| | | | |
|---|---|---|---|
| นางสาวิตรี | ไชยธงรัตน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้แทนฝ่าย |
| นางอรัญญา | เพียยุระ | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยฝ่าย |
| นางสาวสุภาพร | อ่อนละมูล | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ ธุรการฝ่าย |

๒.๑.งานพัฒนายุทธศาสตร์...

**๒.๑ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ** ประกอบด้วย

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑. นางสาวนิศารัตน์ | ไปตามหา | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ หัวหน้างาน |
| ๒. นางอรัญญา | เพียยุระ | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นางสุภาพร | นุกูล | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔. นางสิรินทร | เขียนสีอ่อน | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕. นางสาวิตรี | ไชยธงรัตน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๖. นางสาวสมหญิง | ธรรมลา | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๗. นางณัฐรดา | ซาเหลา | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๘. นายอนุชิต | เสตะ | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๙. นายเกียรติศักดิ์ | ศรีแก้ว | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๐. นางจามรี | ปลัดกอง | ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๑. นายอนุชา | คนล่ำ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๒. นายอภิชาติ | พงษา | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๓. นางสาวอาภาพร | ร่มโพธิ์ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ ๒๑)

(๑) กำหนดทิศทางยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา บริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำขอ งบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนด โครงการ หรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการดำเนินการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

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

(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณและผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไป ตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๗) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้อง กับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพ ของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณายุบเลิก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ ข้อเสนอในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

/๙. ประสานงาน...

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา** ประกอบด้วย

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑ นางสาวสมหญิง | ธรรมลา | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ หัวหน้างาน |
| ๒. หัวหน้าสาขาวิชาทุกสาขาวิชา | | | |
| ๓. นางสาววรรณภา | พงษ์สีมา | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔. นางอรัญญา | เพียยุระ | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕. นางสุภาพร | นุกูล | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๖. นางสาวคณิศร | จันทร์โสดา | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๗. นางสาวิตรี | ไชยธงรัตน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๘. นายอนุชิต | เสตะ | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๙. นายเกียรติศักดิ์ | ศรีแก้ว | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๐. นายธนวัฒน์ | กิ่งแสง | ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๑. นางสาวสิฏฐิณิศา | ปามี | ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๒. นางสาวปานชนก | มูลมั่งคั่ง | ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๓. นายวุฒิศักดิ์ | จะโนรัตน์ | พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๔. นางสาวอรุชา | คุณเจริญหิรัญ | พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๕. นางปิยะพร | เจริญหล้า | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๖. นางสาววรัญญา | ไชยมงคล | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๗. นายวัชราวุฒิ | ประทุมพงษ์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๘. นางสาวศศิธร | แสงวาโท | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๙. นางสาววลัยพร | อามาตย์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๒๐. นายจรัส | ยาย่อ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๒๑. นายจิราเมธ | สุภารัตน์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๒๒. นายชัชวาลย์ | สีหาแสน | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๒๓. นางสาวสุภาพร | อ่อนละมูล | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ ๒๒)

(๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจ เกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

/(๔) ประสานงาน...

(๔) ประสานงานกับฝ่าย งาน และแผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา เพื่อดำเนินงานตามมาตรฐาน การศึกษาของสถานศึกษาและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา นำผลจากรายงานผล การประเมินตนเอง (SAR) ทั้งจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

(๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงาน ที่กำกับดูแลสถานศึกษา ทุกปี

(๖) ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา... ภาควิชา...คณะวิชา... เพื่อพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา ของสถานศึกษา ตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรอง มาตรฐานและประเมินคุณภาพ การศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนา มาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร** ประกอบด้วย

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑. นายประจักษ์ | ปะทะดี | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสมปรารถนา | ศรีรมย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๒. นางรัศมี | รวีนิภาพงศ์ | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นายศุภสิทธิ์ | สมอเหนือ | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔. นายธนวัฒน์ | กิ่งแสง | ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕. นายวันเจริญ | อุปมัย | ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๖. นางสาวสิฏฐินิศา | ปามี | ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๗. นางสาวอาทิตยา | สุ่มมาตย์ | ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๘. นายวุฒิศักดิ์ | จะโนรัตน์ | พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๙. นางสาวปานตะวัน | ประจันตะเสน | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๐. นายจิตรกร | พงษ์สีมา | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๑. นายจรัส | ยาย่อ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๒. นายวิชัย | นีละพันธ์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๓. นางสาวอุมาพร | เพชรรัตน์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๔. นางปิยะพร | เจริญหล้า | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๕. นายจิราเมธ | สุภารัตน์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๖. นางสาวศศิธร | แสงวาโท | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๗. นายธน | คำจำปา | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๘. นายอาทิตย์ | ไพนอก | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |
| ๑๙. นายพรเทพ | เทือกเพีย | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ ๒๓)

(๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทาง การพัฒนา สถานศึกษา

/(๒)ผลิตและพัฒนาสื่อ....

(๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรม ของสถานศึกษา ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

(๔) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชนท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุม เสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายใน

(๕) ภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้นดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๖) จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้ จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๗) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๙) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูลวางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไป ตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๑๐) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากร ของสถานศึกษาในการการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๔ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์** ประกอบด้วย

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑. นายเกียรติศักดิ์ | ศรีแก้ว | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ หัวหน้างาน |
| ๒. นางอภิญญา | เลิศล้ำ | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวคณิศร | จันทร์โสดา | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔. นางสิรินทร | เขียนสีอ่อน | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕. นางสาวสมหญิง | ธรรมลา | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๖. นางสาวนิศารัตน์ | ไปตามหา | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๗. นางสาวศิริวรรณ | ศรีสุธรรม | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๘. นายธนวัฒน์ | กิ่งแสง | ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๙. นางสาวนวพร | โคตรสาร | ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๐. นายประสิทธิ์ | สมองาม | ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๑. นายวันเจริญ | อุปมัย | ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๒. นายณรงค์ศักดิ์ | วิเศษไชย | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

/๑๓ นายวุฒิศักดิ์...

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑๓. นายวุฒิศักดิ์ | จะโนรัตน์ | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๔. นางสาวอรุชา | คุณเจริญหิรัญ | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๕. นางสาวมัฒฑณิฎาศ์ | ศรีหบุศย์ | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๖. นางสาวศศิธร | แสงวาโท | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๗. นายจรัส | ยาย่อ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๘. นายอนุชา | คนล่ำ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๙. นายอภิชาติ | พงษา | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๒๐. นางสาวสุภาพร | อ่อนละมูล | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ ๒๔)

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

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

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

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์ และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

(๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ และหุ่นยนต์

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๕ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ** ประกอบด้วย

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑. นางอรัญญา | เพียยุระ | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาววรรณภา | พงษ์สีมา | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นางสุภาพร | นุกูล | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔. นางสาวิตรี | ไชยธงรัตน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕. นางดวงฤทัย | โรจนมาน | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๖. นางรัศมี | รวีนิภาพงศ์ | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๗. นายอนุชิต | เสตะ | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๘. นายวันเจริญ | อุปมัย | ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๙. นายจิรพงศ์ | จะเรียมพันธ์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๐. นางปิยะพร | เจริญหล้า | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

/๑๑.นางวรัญญา...

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑๑. นางวรัญญา | หัสโรค์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๒. นางสาวอาภาพร | ร่มโพธิ์ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๒๕)

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

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงงาน โครงการ สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการ อาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

(๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลอง รูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียน เป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับ การส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๖ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา** ประกอบด้วย

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑. นายวันเจริญ | อุปมัย | ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวิตรี | ไชยธงรัตน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวสมปรารถนา | ศรีรมย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔. นางอรัญญา | เพียยุระ | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕. นางสาวสมหญิง | ธรรมลา | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๖. นางสาวนิศารัตน์ | ไปตามหา | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๗. นายประจักษ์ | ปะทะดี | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๘. นายอนุชา | คนล่ำ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๙. นางสาวปานตะวัน | ประจันตะเสน | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๐. นางสาวอาภาพร | ร่มโพธิ์ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ ๒๖)

(๑) วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๓) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๔) รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๕) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

/(๖) รายงานผลการดำเนินงาน...

(๖) รายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

(๗) รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในของสถานศึกษา

(๘) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

(๙) จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| นางดวงฤทัย | โรจนมาน | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ | ผู้แทนฝ่าย |
| นายธีรชัย | ปทุมพร | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยฝ่าย |
| นางธรรญธร | กองน้ำ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ | ธุรการฝ่าย |

**๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา** ประกอบด้วย

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ๑. นายมานิตย์ | บุญเกิด | ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายยุทธากร | ผิวรัตน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นายธีรวิสิฏฐ์ | ประเสริฐสิน | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔. นางดวงฤทัย | โรจนมาน | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕. นายศุภสิทธิ์ | สมอเหนือ | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๖. นายธีรชัย | ปทุมพร | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๗. นายธนวัฒน์ | กิ่งแสง | ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๘. นายณธกร | สองสนิท | ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๙. นางสาวโสภา | วิสุวงษ์ | ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๐. นางสาวสิฏฐิณิศา | ปามี | ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๑. นางสาวอาทิตยา | สุ่มมาตย์ | ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๒. นายอาภากร | ลิอินทร์ | ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๓. นายนิรันดร | โมรีรัตน์ | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๔. นายวรวุธ | ป่าโพธิ์ | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๕. นายกิตติ | สุวรรณหงส์ | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๖. นางสาวมัฒฑณิฎาศ์ | ศรีหบุศย์ | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๗. นายอนุชา | ศิริวิ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๘. นายจิรพงศ์ | จะเรียมพันธ์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๙. นายวัชราวุฒิ | ประทุมพงษ์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๒๐. นายอภิเดช | ภูมิกอง | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๒๑. นางปิยะพร | เจริญหล้า | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๒๒. นายวิชัย | นีละพันธ์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๒๓. นางสาวปานตะวัน | ประจันตะเสน | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

/๒๔ นางสาวศศิธร...

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ๒๔. นางสาวศศิธร | แสงวาโท | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๒๕. นายจิราเมธ | สุภารัตน์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๒๖. นางสาวกมลพร | ผิวขาว | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๒๗. นางธรรญธร | กองน้ำ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๒๘. นายธนาดล | ชัยวงษ์ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งาน |

**กลุ่มงานลูกเสือ**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ๑. นายกิตติ | สุวรรณหงษ์ | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางดวงฤทัย | โรจนมาน | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นายประจักษ์ | ปะทะดี | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔. นายศุภสิทธิ์ | สมอเหนือ | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕. นายเกียรติศักดิ์ | ศรีแก้ว | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๖. นางจามรี | ปลัดกอง | ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๗. นายธนวัฒน์ | กิ่งแสง | ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๘. นายประสิทธิ์ | สมองาม | ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๙. นางสาวสิฏฐิณิศา | ปามี | ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๐. นายนิรันดร | โมรีรัตน์ | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๑. นายวรวุธ | ป่าโพธิ์ | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๒. นายอภิเดช | ภูมิกอง | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๓. นางปิยะพร | เจริญหล้า | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๔. นางสาวศศิธร | แสงวาโท | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๕. นางสาวอุมาพร | เพชรรัตน์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๖. นายจิตรกร | พงษ์สีมา | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๗. นายอนุชา | คำล่ำ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๘. นายชัชวาลย์ | สีหาแสน | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๙. นายกฤษฎา | แสนก่ำ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๒๐. นายวัชราวุฒิ | ประทุมพงษ์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๒๑. นายอภิชาติ | พงษา | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

**กลุ่มงาน รด.**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ๑. นางสาวมัฒฑณิฎาศ์ | ศรีหบุศน์ | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายธวิช | ตันฑนะเทวินทร์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

**กลุ่มงานองค์การ**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ๑. นางสาวอาทิตยา | สุ่มมาตย์ | ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายมานิตย์ | บุญเกิด | ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นายศุภสิทธิ์ | สมอเหนือ | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔. นางสาวโสภา | วิสุวงษ์ | ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕. นายธนวัฒน์ | กิ่งแสง | ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๖. นางสาวสิฏฐิณิศา | ปามี | ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๗. นางสาวมัฒฑณิฎาศ์ | ศรีหบุศน์ | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

/๘.นางปิยะพร...

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ๘. นางปิยะพร | เจริญหล้า | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๙. นายอนุชา | ศิริวิ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๐. นายจิรพงศ์ | จะเรียมพันธ์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๑. นายวิชัย | นีละพันธ์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๒. นายวัชราวุฒิ | ประทุมพงษ์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๓. นายศุภณัฐ | วาชัยยุง | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๔. นางสาวปานตะวัน | ประจันตเสน | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๕. นางสาวศศิธร | แสงวาโท | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๖. นายจิราเมธ | สุภารัตน์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ ๒๗)

(๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์การ และชมรมวิชาชีพต่าง ๆ ในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพ รัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ชมรม TO BE NUMBER ONE หรือองค์การ หรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

(๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรม อัตลักษณ์ของสถานศึกษา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพ ตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ

(๕) สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้น การเข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๘) กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัด กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ๑. นางสาวโสภา | วิสุวงษ์ | ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายธีรวิสิฏฐ์ | ประเสริฐสิน | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวสมปรารถนา | ศรีรมย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔. นางดวงฤทัย | โรจนมาน | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕. นายประจักษ์ | ปะทะดี | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

/๖.นางสาวศิริวรรณ...

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ๖. นางสาวศิริวรรณ | ศรีสุธรรม | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๗. นายประสิทธิ์ | สมองาม | ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๘. นายธนวัฒน์ | กิ่งแสง | ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๙. นางสาวปานชนก | มูลมั่งคั่ง | ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๐. นายณรงค์ศักดิ์ | วิเศษไชย | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๑. นางสาวมัฒฑณิฎาศ์ | ศรีหบุศย์ | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๒. นายธนาวุฒิ | หวานนอก | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๓. นางปิยะพร | เจริญหล้า | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๔. นายวิชัย | นีละพันธ์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๕. นายธวิช | ตันฑนะเทวินทร์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๖. นายศุภณัฐ | วาชัยยุง | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๗. นายอภิชาติ | พงษา | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๘. นายจิราเมธ | ศุภารัตน์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๙. นางธรรญธร | กองน้ำ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๒๐. นายสราวุฒิ | พันธุ์เนียม | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งาน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ ๒๘)

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

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

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

(๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะแนวการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม

(๗) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบ อาชีพหรือกองทุนอื่น ๆ

(๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางาน ให้แก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะแนวอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบอาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา และเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

(๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/(๑๓) จัดทำปฏิทิน...

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผล การประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ๑. นายวรวุธ | ป่าโพธิ์ชัน | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ | หัวหน้างาน |
| ๒. หัวหน้าสาขาวิชาทุกสาขาวิชา | | | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นายธีรวิสิฏฐ์ | ประเสริฐสิน | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔. นางดวงฤทัย | โรจนมาน | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕. นางสาวศิริวรรณ | ศรีสุธรรม | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๖. นายประสิทธิ์ | สมองาม | ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๗. นายธนวัฒน์ | กิ่งแสง | ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๘. นางสาวโสภา | วิสุวงษ์ | ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๙. นายวันเจริญ | อุปมัย | ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๐. นายอาภากร | ลิอินทร์ | ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๑. นายนิรันดร | โมรีรัตน์ | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๒. นายมรกต | ไชยธงรัตน์ | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๓. นายวุฒิศักดิ์ | จะโนรัตน์ | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๔. นางสาวมัฒฑณิฎาศ์ | ศรีหบุศน์ | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๕. นายณรงค์ศักดิ์ | วิเศษไชย | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๖. นายกิตติ | สุวรรณหงษ์ | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๗. นายธวิช | ตันฑนะเทวินทร์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๘. นายกฤษฎา | แสนก่ำ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๙. นายชัชวาลย์ | สีหาแสน | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๒๐. นายธนาวุฒิ | หวานนอก | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๒๑. นายธน | คำจำปา | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๒๒. นายจรัส | ยาย่อ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๒๓. นายอภิเดช | ภูมิกอง | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๒๔. นางปิยะพร | เจริญหล้า | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๒๕. นายจิรพงศ์ | จะเรียมพันธ์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๒๖. นายจิตรกร | พงษ์สีมา | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๒๗. นายศุภณัฐ | วาชัยยุง | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๒๘. นายสราวุฒิ | พันธุ์เนียม | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ ๒๙ )

(๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

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

/(๓) เสนอระเบียบ...

(๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณา เสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษกรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

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

(๗) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๔ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑. นายธีรชัย | ปทุมพร | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสมปรารถนา | ศรีรมย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวโสภา | วิสุวงษ์ | ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔. นางสาวอรอนงค์ | พาศรี | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕. นายอนุชา | ศิริวิ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๖. นางสาวศศิธร | แสงวาโท | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๗. นางวรัญญา | หัสโรค์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๘. นางสาวศุจินันท์ | วรรณเรืองศรี | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ ๓๐)

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

(๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัย และโรคระบาดต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๓) จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพ แก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้ การบริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/(๘) สรุปผลการ...

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๕ งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ๑. นายณธกร | สองสนิท | ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายสมาน | พรหมรับ | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นายวุฒิชัย | ศรีลุนช่าง | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔. นายสัญญา | นุกูล | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕. นายคณาธิป | สันทา | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๖. นายพลวัฒน์ | ลักษณะภาคภูมิ | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๗. นางสาวศิริวรรณ | ศรีสุธรรม | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๘. นายณรงค์ศักดิ์ | วิเศษไชย | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๙. นางสาวอรุชา | คุณเจริญหิรัญ | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๐. นายมรกต | ไชยธงรัตน์ | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๑. นายกิตติ | สุวรรณหงษ์ | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๒. นายกฤษฎา | แสนก่ำ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๓. นายมนูญ | รักษาภักดี | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๔. นายอนุชา | ศิริวิ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๕. นายวิชัย | นีละพันธ์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๖. นายธน | คำจำปา | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๗. นายธนาวุฒิ | หวานนอก | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๘. นายชัชวาลย์ | สีหาแสน | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๙. นางธรรญธร | กองน้ำ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งาน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ ๓๑ งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม)

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจการพิเศษและการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุ์พืช สวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการ ตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

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

(๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับขี่ปลอดภัย โรคอุบัติใหม่ในสภาวะการณ์เร่งด่วน

/(๘) ส่งเสริม...

(๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ ให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ฝ่ายวิชาการ**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| นางกฤติมา | อนัดคะทัด | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ | ผู้แทนฝ่าย |
| นายสัญญา | นุกูล | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยฝ่าย |
| นางสาวณัยนา | ภูคงกิ่ง | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ | ธุรการฝ่าย |

**๔.๑ แผนกวิชา** ประกอบด้วย

**๔.๑.๑ สาขาวิชา**

**๑. แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑. | นางดวงฤทัย | โรจนมาน | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ | หัวหน้าแผนกฯ |
| ๒. | นางสาวนิศารัตน์ | ไปตามหา | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา |
| ๓. | นางสาวนิพา | สาริพันธ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ | ครูผู้สอน |
| ๔. | นางสาวสมหญิง | ธรรมลา | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ | ครูผู้สอน |
| ๕. | นางประภาพร | บึงลอย | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ | ครูผู้สอน |
| ๖. | นางศิริวรรณภา | เมฆวัน | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ | ครูผู้สอน |
| ๗. | นายธีรชัย | ปทุมพร | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ | ครูผู้สอน |
| ๘. | นายวรวุธ | ป่าโพธิ์ชัน | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ | ครูผู้สอน |
| ๙. | นายนิรันดร | โมรีรัตน์ | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ | ครูผู้สอน |
| ๑๐. | นางสาววลัยพร | อามาตย์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ครูผู้สอน |
| ๑๑. | นายจิตรกร | พงษ์สีมา | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ครูผู้สอน |

**๒. สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ, เทคนิคโลหะ และสาขาวิชาเทคนิคพื้นฐาน**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑. | นายชาญชัย | สิริวารินทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ | หัวหน้าสาขาฯ |
| ๒. | นางณัฐรดา | ซาเหลา | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา |
| ๓. | นายอภิเดช | ภูมิกอง | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ครูผู้สอน |
| ๔. | นายจรัส | ยาย่อ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ครูผู้สอน |

**๓. สาขาวิชาช่างกลโรงงาน, สาขาวิชาเทคนิคการผลิต**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑. | นายชัด | ดงเจริญ | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ | หัวหน้าสาขาฯ |
| ๒. | นายธีรวิสิฏฐ์ | ประเสริฐสิน | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา |
| ๓. | นายอนุชิต | เสตะ | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ | ครูผู้สอน |
| ๔. | นายเกียรติศักดิ์ | ศรีแก้ว | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ | ครูผู้สอน |
| ๕. | นายประสิทธิ์ | สมองาม | ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ | ครูผู้สอน |
| ๖. | นายจิรพงศ์ | จะเรียมพันธ์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ครูผู้สอน |
| ๗. | นางสาววรัญญา | ไชยมงคล | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ครูผู้สอน |
| ๘. | นายอนุชา | คนล่ำ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ครูผู้สอน |

/๔. สาขาวิชาเครื่องกล...

**๔. สาขาวิชาช่างยนต์, เทคนิคเครื่องกล,สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมตัวถังและสีรถยนต์**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ๑. นายสมาน | พรหมรับ | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ | หัวหน้าสาขาฯ |
| ๒. นายสัญญา | นุกูล | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ | ครูผู้สอน |
| ๓. นายพลวัฒน์ | ลักษณะภาคภูมิ | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ | ครูผู้สอน |
| ๔. นายณธกร | สองสนิท | ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ | ครูผู้สอน |
| ๕. นายทองหล่อ | รินน้อย | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา |
| ๖. นายมรกต | ไชยธงรัตน์ | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ | ครูผู้สอน |
| ๗. นางสาวอรุชา | คุณเจริญหิรัญ | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ | ครูผู้สอน |
| ๘. นายกฤษฎา | แสนก่ำ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ครูผู้สอน |
| ๙. นายชัชวาลย์ | สีหาแสน | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ครูผู้สอน |
| ๑๐. นายธน | คำจำปา | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ครูผู้สอน |
| ๑๑. นายอนุชา | ศิริวิ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ครูผู้สอน |
| ๑๒. นายธนาวุฒิ | หวานนอก | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ครูผู้สอน |

**๕. สาขาวิชาโยธา**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ๑. นายธนวัฒน์ | กิ่งแสง | ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ | หัวหน้าสาขาฯ |

**๖. สาขาวิชาช่างไฟฟ้า, ไฟฟ้า**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ๑. นายเลิศสุวัฒน์ | โยมะบุตร | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ | หัวหน้าสาขาฯ |
| ๒. นางกฤติมา | อนัดคะทัด | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ | ครูผู้สอน |
| ๓. นายยุทธากร | ผิวรัตน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ | ครูผู้สอน |
| ๔. นายคณาธิป | สันทา | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา |
| ๕. นายศุภสิทธิ์ | สมอเหนือ | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ | ครูผู้สอน |
| ๖. นายมานิตย์ | บุญเกิด | ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ | ครูผู้สอน |
| ๗. นายณรงค์ศักดิ์ | วิเศษไชย | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ | ครูผู้สอน |
| ๘. นายมนูญ | รักษาภักดี | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ครูผู้สอน |
| ๙. นายวัชราวุฒิ | ประทุมพงษ์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ครูผู้สอน |

**๗. สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์, เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ๑. นายวุฒิชัย | ศรีลุนช่าง | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ | หัวหน้าสาขาฯ |
| ๒. นางสาวคณิศร | จันทร์โสดา | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา |
| ๓. นายกิตติ | สุวรรณหงษ์ | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ | ครูผู้สอน |
| ๔. นายวิชัย | นีละพันธ์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ครูผู้สอน |

**๘. สาขาวิชาช่างเทคนิคคอมฯ, เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ๑. นางจามรี | ปลัดกอง | ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ | หัวหน้าสาขาฯ |
| ๒. นางสาวอาทิตยา | สุ่มมาตย์ | ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา |
| ๓. นายวุฒิศักดิ์ | จะโนรัตน์ | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ | ครูผู้สอน |
| ๔. นางวรัญญา | หัสโรค์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ครูผู้สอน |
| ๕. นายอภิชาติ | พงษา | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ | ครูผู้สอน |

/๙.สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจ...

**๙. สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ๑. | นางสาวิตรี | ไชยธงรัตน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาฯ |
| ๒. | นายประจักษ์ | ปะทะดี | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา |
| ๓. | นางสาวสมปรารถนา | ศรีรมย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ครูผู้สอน |
| ๔. | นายวันเจริญ | อุปมัย | ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ ครูผู้สอน |
| ๕. | นางสาวปานตะวัน | ประจันตะเสน | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ครูผู้สอน |

**๑๐. สาขาวิชาการโรงแรม**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ๑. | นางสาวศิริวรรณ | ศรีสุธรรม | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาฯ |
| ๒. | นางสาวสิฏฐินิศา | ปามี | ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา |

**๑๑. สาขางานการบัญชี**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ๑. | นางรัตนาภรณ์ | สุขโข | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาฯ |
| ๒. | นางสาววรรณภา | พงษ์สีมา | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ครูผู้สอน |
| ๓. | นางอภิญญา | เลิศล้ำ | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา |
| ๔. | นางสาวโสภา | วิสุวงษ์ | ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ ครูผู้สอน |
| ๕. | นางสาวอุมาพร | เพชรรัตน์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ครูผู้สอน |

**๑๒. สาขาวิชาการตลาด**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ๑. | นางวารุณี | เหง่าศรี | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาฯ |
| ๒. | นางสิรินทร | เขียนสีอ่อน | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา |
| ๓. | นางปิยะพร | เจริญหล้า | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ครูผู้สอน |

**๑๓. สาขาวิชาการจัดการธุรกิจ**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ๑. | นางสุภาพร | นุกูล | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาฯ |
| ๒. | นางอรัญญา | เพียยุระ | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา |
| ๓. | นางรัศมี | รวีนิภาพงศ์ | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ ครูผู้สอน |
| ๔. | นางสาวมัฒฑณิฏาศ์ | ศรีหบุศย์ | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ ครูผู้สอน |

**๑๔. สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งทอ**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ๑. | นางกฤติมา | อนัดคะทัด | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาฯ |
| ๒. | นายจิราเมธ | ศุภารัตน์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา |

**๑๕. สาขาวิชาช่างอากาศยาน**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ๑. | นางสาวนวพร | โคตรสาร | ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาฯ |
| ๒. | นางสาวนิพา | สาริพันธ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา |
| ๓. | นางสาวปานชนก | มูลมั่งคั่ง | ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ ครูผู้สอน |
| ๔. | นายอาภากร | ลิอินทร์ | ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ ครูผู้สอน |
| ๕. | นางสาวกมลพร | ผิวขาว | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ครูผู้สอน |
| ๖. | นายศุภณัฐ | วาชัยยุง | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ครูผู้สอน |
| ๗. | นายอาทิตย์ | ไพนอก | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ |
| ๘. | นายวัชระ | สมศรี | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ |

**๑๖. สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ๑. | นางสาวตะวัน | คำบก | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาฯ |
| ๒. | นางสาวศศิธร | แสงวาโท | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา |
| ๓. | นายธวิช | ตันฑนะเทวินทร์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ครูผู้สอน |

/๑๗.สาขาวิชายานยนต์...

**๑๗. สาขาวิชายานยนต์ไฟฟ้า, เทคโนโลยีอุตสาหกรรมตัวถังและสีรถยนต์**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ๑. | นายพลวัฒน์ | ลักษณะภาคภูมิ | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาฯ |
| ๒. | นางสาวคณิศร | จันทร์โสดา | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ครูผู้สอน |
| ๓. | นายณธกร | สองสนิท | ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา |
| ๔. | นายณรงค์ศักดิ์ | วิเศษไชย | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ ครูผู้สอน |
| ๕. | นางสาวอรุชา | คุณเจริญหิรัญ | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ ครูผู้สอน |
| ๖. | นายธนาวุฒิ | หวานนอก | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ครูผู้สอน |

**๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้** ประกอบด้วย

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ๑. | นางกฤติมา | อนัดคะทัด | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ หัวหน้างาน |
| ๒. | หัวหน้าสาขาวิชาทุกสาขาวิชา | | | |
| ๓. | นางศิริวรรณภา | เมฆวัน | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔. | นายวันเจริญ | อุปมัย | ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕. | นางสาวตะวัน | คำบก | พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๖. | นายวุฒิศักดิ์ | จะโนรัตน์ | พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๗. | นายกฤษฎา | แสนกำ่า | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๘. | นายอภิชาติ | พงษา | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๙. | นางสาวศศิธร | แสงวาโท | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๐. | นายธวิช | ตันฑนะเทวินทร์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๑. | นายจิราเมธ | สุภารัตน์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๒. | นายจิรพงศ์ | จะเรียมพันธ์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๓. | นายวัชราวุฒิ | ประทุมพงษ์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๔. | นางสาววลัยพร | อามาตย์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๕. | นางสาวอำพร | ครูทำไร่ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ (ระเบียบ ข้อ ๓๓)

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชา และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มต่างที่เกี่ยวกับงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

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

/(๕) จัดหา รวบรวม....

(๕) จัดหา รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ

(๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดกาเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษากำหนด

**๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล** ประกอบด้วย

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑. นายคณาธิป | สันทา | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสมหญิง | ธรรมลา | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นางรัศมี | รวีนิภาพงศ์ | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔. นายมานิตย์ | บุญเกิด | ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕. นางสาวสิฏฐินิศา | ปามี | ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๖. นางสาวมัฒฑณิฏาศ์ | ศรีหบุศย์ | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๗. นายวัชราวุฒิ | ประทุมพงษ์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๘. นางวรัญญา | หัสโรค์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๙. นางสาวปานตะวัน | ประจันตะเสน | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๐. นายชัชวาลย์ | สีหาแสน | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๑. นางสาวอุมาพร | เพชรรัตน์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๒. นางสาวปานชนก | มูลมั่งคั่ง | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๓. นายอนุชา | คนล่ำ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๔. นางฐิติยา | ศิริมา | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ ๓๔)

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์การของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะ

/(๖) บุคคลตาม...

บุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากลเข้าสู่หน่วยกิต ตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และและวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

**๔.๔ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ** ประกอบด้วย

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑. นายยุทธากร | ผิวรัตน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ หัวหน้างาน |
| ๒. นางรัศมี | รวีนิภาพงศ์ | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นางจามรี | ปลัดกอง | ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔. นายธนวัฒน์ | กิ่งแสง | ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕. นางสาวอาทิตยา | สุ่มมาตย์ | ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๖. นางสาวสิฏฐิณิศา | ปามี | ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๗. นายกิตติ | สุวรรณหงษ์ | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๘. นางสาวตะวัน | คำบก | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๙. นายมรกต | ไชยธงรัตน์ | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๐. นางปิยะพร | เจริญหล้า | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๑. นายมนูญ | รักษาภักดี | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๒. นางสาวอุมาพร | เพชรรัตน์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๓. นายจิตรกร | พงษ์สีมา | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๔. นางสาววรัญญา | ไชยมงคล | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๕. นางสาวปานตะวัน | ประจันตะเสน | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๖. นายชัชวาลย์ | สีหาแสน | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๗. นางสาวพัชราภรณ์ | ชนยุทธ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๓๕)

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา

(๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ

/(๓) การจัดการศึกษา...

(๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาค

(๗) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์ สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๕ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา** ประกอบด้วย

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑. นางศิริวรรณภา | เมฆวัน | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวนิพา | สาริพันธ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวศิริวรรณ | ศรีสุธรรม | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔. นางประภาพร | บึงลอย | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕. นางสาวสิฏฐิณิศา | ปามี | ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๖. นางสาวตะวัน | คำบก | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๗. นางสาววลัยพร | อามาตย์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๘. นายธวิช | ตันฑนะเทวินทร์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๙. นางสาวศศิธร | แสงวาโท | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๐. นางสาวณัยนา | ภูคงกิ่ง | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ ๓๖)

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

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

(๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก

(๕) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการจัดการและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ

(๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

/(๘) จัดทำปฏิทิน...

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานอการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๖ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา ประกอบด้วย**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ๑. | นางสาววรรณภา | พงษ์สีมา | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ หัวหน้างาน |
| ๒. | นางสาวสมปรารถนา | ศรีรมย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. | นางสาวคณิศร | จันทร์โสดา | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔. | นายประจักษ์ | ปะทะดี | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕. | นายวันเจริญ | อุปมัย | ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๖. | นายกิตติ | สุวรรณหงษ์ | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๗. | นายวุฒิศักดิ์ | จะโนรัตน์ | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๘. | นายวิชัย | นีละพันธ์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๙. | นางสาวธัญญารัตน์ | หล้าเลิศ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ ๓๗ )

(๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษาในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

(๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการฝึกงานหรือฝึกอาชีพ

(๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐานหรือบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๗ งานพัฒนาหลักสูตร...

**๔.๗ งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ** ประกอบด้วย

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ๑. | นางสาวอรุชา | คุณเจริญหิรัญ | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ หัวหน้างาน |
| ๒. | นายสัญญา | นุกูล | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. | นายสมาน | พรหมรับ | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔. | นางสุภาพร | นุกูล | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕. | นางดวงฤทัย | โรจนมาน | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๖. | นายเกียรติศักดิ์ | ศรีแก้ว | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๗. | นายธีรชัย | ปทุมพร | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๘. | นางสาวตะวัน | คำบก | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๙. | นางสาวรัตนาพร | แสนโสม | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ ๓๘)

(๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการตามแบบที่กำหนด

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ ตามแบบที่กำหนดอย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา

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

(๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้นภาคการศึกษาที่เปิดสอน ให้ครบทุกรายวิชา

(๖) จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล ทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และหรือการทดสอบมาตรฐานอื่น ๆ ที่กำหนด

(๗) รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรการประกันคุณภาพระดับสถาบัน

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการและหรือวิชาชีพ

(๙) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา

(๑๐) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่

(๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอนและผลงานวิชาการ

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๘ พิพิธภัณฑ์ศาลาไหมไทย วิทยาลัยการอาชีพขอนแก่น**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ๑. | นางกฤติมา | อนัดคะทัด | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้อำนวยการงาน |
| ๒. | นางสิรินทร | เขียนสีอ่อน | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. | นางดวงฤทัย | โรจนมาน | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔. | นางศิริวรรณ | ศรีสุธรรม | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕. | นางณัฐรดา | ซาเหลา | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๖. | นางสาวตะวัน | คำบก | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๗. | นายวุฒิศักดิ์ | จะโนรัตน์ | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๘. | นายอภิชาติ | พงษา | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |



/๑๒. นางสาวศศิธร...

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๙. นางสาวศศิธร | แสงวาโท | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๐. นายธวิช | ตันฑนะเทวินทร์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๑. นายจิราเมธ | สุภารัตน์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๒. นางสาวพรชนก | ทองรักษ์ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |
| ๑๓. นางสาวศิริกาญจนา | เค้าหอม | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |
| ๑๔. นางธรรญธร | กองน้ำ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |
| ๑๕. นายธนดล | ชัยวงษ์ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |
| ๑๖. นางสาวอาภาพร | ร่มโพธิ์ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |
| ๑๗. นางสาวสุภาพร | อ่อนละมูล | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |
| ๑๘. นางสาวธัญญารัตน์ | หล้าเลิศ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |
| ๑๙. นางสาวอำพร | ครูทำไร่ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |
| ๒๐. นางวันเพ็ญ | โมเขียว | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |
| ๒๑. นายพรเทพ | เทือกเพีย | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |
| ๒๒. นางอมร | ทะวะระ | นักการภารโรง | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |
| ๒๓. นายกันทรากร | ไทรทอง | นักการภารโรง | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |
| ๒๔. นายประสิทธิ์ | วารีศรี | นักการภารโรง | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ **ตามข้อ** ๔๖ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๙ ดังนี้

**ข้อ ๔๖** มีหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษาที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แบบแผน และขนบธรรมเนียมของทางราชการ และมอบหมายให้ **นายสุขสันต์ วงชมภู รองผู้อำนวยการ เป็นผู้กำกับดูแล**

**๔.๙ ศูนย์การเรียนรู้อากาศยาน MD - ๘๐**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑. นางสาวนวพร | โคตรสาร | ครู คศ. ๑ | ทำหน้าที่ หัวหน้าศูนย์ |
| ๒. นางสาวนิพา | สาริพันธ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ |
| ๓. นางสาวปานชนก | มูลมั่งคั่ง | ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ |
| ๔. นายอาภากร | ลิอินทร์ | ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ |
| ๕. นายศุภณัฐ | วาชัยยุง | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ |
| ๖. นางสาวกมลพร | ผิวขาว | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ |
| ๗. นายอาทิตย์ | ไพนอก | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ศูนย์ |
| ๘. นายวัชระ | สมศรี | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ศูนย์ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ **ตามข้อ** ๔๖ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๙ ดังนี้

๑. กำหนดแผนงาน และรูปแบบการเยี่ยมชมศูนย์การเรียนรู้ จัดเตรียมการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ให้การต้อนรับและให้ข้อมูล แก่ผู้เข้าเยี่ยมชมศูนย์การเรียนรู้อากาศยาน MD - ๘๐
๓. ประสานงาน อำนวยความสะดวกในการเข้าเยี่ยมชมศูนย์การเรียนรู้อากาศยาน MD - ๘๐
๔. รายงานจำนวนผู้เข้าเยี่ยมชมศูนย์การเรียนรู้อากาศยาน MD - ๘๐ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบ
๕. ปฏิบัติงานตามคำสั่งอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ข้อ ๔๖** มีหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษาที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แบบแผน และขนบธรรมเนียมของทางราชการ และมอบหมายให้ **นายวิโรจน์ บุญชื่น รองผู้อำนวยการ เป็นผู้กำกับดูแล**

/๔.๑๐ งานสวยพฤษศาสตร์...

**๔.๑๐ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑. นางกฤติมา | อนัดคะทัด | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ หัวหน้างาน |
| ๒. นายเลิศสุวัฒน์ | โยมะบุตร | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวนิพา | สาริพันธ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔. นางสาวสมหญิง | ธรรมลา | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕. นางสาวคณิศร | จันทร์โสดา | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๖. นางสาวิตรี | ไชยธงรัตน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๗. นางสิรินทร | เขียนสีอ่อน | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๘. นางสาวนิศารัตน์ | ไปตามหา | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๙. นายเกียรติศักดิ์ | ศรีแก้ว | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๐. นางณัฐรดา | ซาเหลา | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๑. นางประภาพร | บึงลอย | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๒. นางสาวศิริวรรณ | ศรีสุธรรม | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๓. นางศิริวรรณภา | เมฆวัน | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๔. นายธีรชัย | ปทุมพร | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๕. นางสาวมัฒฑณิฏาศ์ | ศรีหบุศย์ | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๗. นางสาวปานชนก | มูลมั่งคั่ง | ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๘. นายมนูญ | รักษาภักดี | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๙. นางวรัญญา | หัสโรค์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๒๐. นายกฤษฎา | แสนก่ำ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๒๒. นางสาวอุมาพร | เพชรรัตน์ | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๒๓. นางสาวศศิธร | แสงวาโท | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๒๔. นางสาวรัตนาพร | แสนโสม | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ **ตามข้อ** ๔๖ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๙ ดังนี้

**ข้อ ๔๖** มีหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษาที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แบบแผน และขนบธรรมเนียมของทางราชการ และมอบหมายให้
**นายวิโรจน์ บุญชื่น รองผู้อำนวยการ เป็นผู้กำกับดูแล**

**๔.๑๑ กลุ่มงานยานพาหนะ**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑. นายมรกต | ไชยธงรัตน์ | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ หัวหน้างาน |
| ๒. ครูสาขาวิชาเครื่องกลทุกคน | | | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นายจิตรกร | พงษ์สีมา | ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔. นายไพรัตน์ | บุญมาก | พนักงานขับรถ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |
| ๕. นายวิโรจน์ | ชนบุญ | พนักงานขับรถ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ **ตามข้อ** ๔๖ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๙ ดังนี้

(๑) จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับยานของสถานศึกษาให้เป็นตามระเบียบ

(๒) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานหน้าที่

(๓) ประสานงานและให้ความมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ข้อ ๔๖** มีหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษาที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แบบแผน และขนบธรรมเนียมของทางราชการ และมอบหมายให้ **นายสุขสันต์ วงชมภู รองผู้อำนวยการ เป็นผู้กำกับดูแล**

**๔.๑๒ โรงน้ำดื่มไหมไทย**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑. นายคณาธิป | สันทา | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวนิพา | สาริพันธ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวอรอนงค์ | พาศรี | พนักงานราชการ(ครู) | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |
| ๔. นายประสิทธิ์ | วารีศรี | นักการภารโรง | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |
| ๕. นายกันทรากร | ไทยทอง | นักการภารโรง | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |
| ๖. นางมีนา | โมรีรัตน์ | นักการภารโรง | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |
| ๗. นางสุกาญจน์ดา | บุตรลี | นักการภารโรง | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ **ตามข้อ** ๔๖ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๙ ดังนี้

**ข้อ ๔๖** มีหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษาที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แบบแผน และขนบธรรมเนียมของทางราชการ และมอบหมายให้ **นายสุขสันต์ วงชมภู รองผู้อำนวยการ เป็นผู้กำกับดูแล**

**หัวหน้าแผนกวิชามีหน้าที่และความรับผิดชอบ** ดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ ๓๒ )

(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพและสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางของแผนกวิชา

(๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศจัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

(๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพ

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

(๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อต่อการจัดการเรียนการสอน

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

(๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงานและการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

/(๙) ควบคุมการใช้วัสดุ...

(๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้

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

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชย์นาวี ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น

๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตาม

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ครูผู้สอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ** ดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ ๔๕ )

ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคม ด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ครูผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ** (ระเบียบข้อ ๔๓)

ครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ (ระเบียบข้อ ๔๖ )



/ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย...

ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

**ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป**

**สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙**

(นายสุขสันต์ วงชมภู)
รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพขอนแก่น