



คำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย

ที่ ๗๑๐/2564

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรของสถานศึกษา บริหารงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552

เพื่อให้การบริหารสถานศึกษา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและประสพผลสำเร็จ ตามนโยบายการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 หมวด 3 ข้อ 42 ลงวันที่ 23 เมษายน 2552 ให้ยกเลิกคำสั่งอื่นใดทุกคำสั่งที่ขัดกับข้อความในคำสั่งและให้ใช้คำสั่งฉบับนี้โดยแต่งตั้งบุคลากรของสถานศึกษาบริหารงาน และมีหน้าที่รับผิดชอบ ประจำปีการศึกษา 2564 ดังนี้

1. ผู้บริหารสถานศึกษา

1.1 ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย

นายมงคล แก้วรอด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

- (1) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (2) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดการทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- (3) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ การวัดผลประเมินผล
- (4) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย
- (5) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (6) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน
- (7) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
- (8) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (9) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (10) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและ

/การบริการวิชาชีพ...

การบริการวิชาชีพแก่ชุมชน

- (11) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (12) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (13) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ
- (14) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

1.2 รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากร นายพงษ์ไพร แสนสุภา

ฝ่ายบริหารทรัพยากร แบ่งออกเป็นงานต่างๆ ดังนี้

- (1) งานบริหารงานทั่วไป
- (2) งานบุคลากร
- (3) งานการเงิน
- (4) งานการบัญชี
- (5) งานพัสดุ
- (6) งานอาคารสถานที่
- (7) งานทะเบียน
- (8) งานประชาสัมพันธ์

1.3 รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ นายมนตรี สุทธิเมธากุล

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ แบ่งออกเป็นงานต่างๆ ดังนี้

- (1) งานวางแผนและงบประมาณ
- (2) งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
- (3) งานความร่วมมือ
- (4) งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
- (5) งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (6) งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

1.4 รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา นางสุรีย์ อ้วนโพธิ์กลาง

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา แบ่งออกเป็นงานต่างๆ ดังนี้

- (1) งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
- (2) งานครูที่ปรึกษา
- (3) งานปกครอง
- (4) งานแนะแนวอาชีพและการจัดงาน

(5) งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

(6) งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

1.5 รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

นายวิสิทธิ์ตพงศ์ แสงงาม

ฝ่ายวิชาการ แบ่งออกเป็นงานต่างๆ ดังนี้

(1) แผนกวิชา

(2) งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

(3) งานวัดผลและประเมินผล

(4) งานวิทยบริการและห้องสมุด

(5) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(6) งานสื่อการเรียนการสอน

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัยโดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาการวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ รองจากผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้คือ

(1) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย

และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(2) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(3) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การกระบวนกรเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม

และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(4) ส่งเสริมและจัดการศึกษา จัดอบรมให้ผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ

และตามอัธยาศัย

(5) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(6) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(7) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(8) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(9) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(10) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและการ

บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(11) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(12) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้อำนวยการวิทยาลัย อาจแต่งตั้งหรือมอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการ รับผิดชอบบริหารงาน ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือหลายฝ่ายได้

ผู้อำนวยการวิทยาลัย อาจแต่งตั้งหรือมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพนักงาน ราชการหรือจ้างบุคคลภายนอกให้ทำหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก และเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในสถานศึกษา ได้ตามความจำเป็นและตามที่เห็นสมควร

การแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลทำหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก อาจแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ บุคคลที่ทำหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก มากกว่าหนึ่งหน้าที่ก็ได้

2. ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานและแผนก

2.1 งานบริหารงานทั่วไป

หัวหน้างาน	นางชลกมล	ดิลกलग
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวกิริติ	หล่มศรี
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวหฤทัย	เข้มมา
เจ้าหน้าที่	นายชยณัฐ	อินทะชัย
เจ้าหน้าที่	นายพงสัน	หัตถ์
เจ้าหน้าที่	นางสาวประไพรัตน์	พรมสุข
เจ้าหน้าที่	นางสลักจิต	อริยานุวัฒน์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

(2) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา

เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของ ราชการ

(3) สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

(4) เก็บรวบรวมและจัดเก็บเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆเพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

(5) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง

ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

(6) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียน และนักศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานบุคลากร

หัวหน้างาน	นางสาวทิวารัตน์	ศรีกุลวงศ์
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางศุภนุช	สีหามนต์
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายชยณัฐ	อินทะชัย
เจ้าหน้าที่	นางสาวประไพรัตน์	พรมสุข
เจ้าหน้าที่	นางสลักจิต	อริยานุวัฒน์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) แนะนำ เผยแพร่และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (2) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (3) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- (4) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- (5) การดำเนินงานเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำระเบียบประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
- (6) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมือและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา
- (7) ดำเนินการวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
- (8) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- (9) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานการเงิน

หัวหน้างาน	นางสาววันชนวน	จันธิภากรณ์
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางปรานทิพย์	นามเกียรติ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวปิยวรรณ	พรมนิवास
เจ้าหน้าที่	นางสาวอาทิตย์ยา	ภิรมณ์
เจ้าหน้าที่	นางสาวอาทิตย์ยา	อ้วนชนะ
เจ้าหน้าที่	นายจรพงศ์	โถบำรุง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดทำเอกสารและหลักฐานการเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน การโอนเงินขอสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(2) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(3) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(4) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(5) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานการบัญชี

หัวหน้างาน นางประมวล จิตประเสริฐ

ผู้ช่วยหัวหน้างาน นางสาวเพทาย เพียรทอง

เจ้าหน้าที่ นางสาวสุปราณี รักษาสิทธิ์

เจ้าหน้าที่ นางสาวรัตติยา นวนคำสิงห์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(2) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด เวลาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(3) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(4) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(5) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานพัสดุ

หัวหน้างาน	นางสาวชลธิดา	โพธิสา
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวนภา	ชูรัตน์
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายคณิศร	แพงแสง
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายพงส์	หัตถ์
เจ้าหน้าที่	นางสาวสุลัดดา	บุญมี
เจ้าหน้าที่	นางสาวอรศิริ	ศรีนครดี
เจ้าหน้าที่/พนักงานขับรถ นายมนตรี		สิริแสง
เจ้าหน้าที่/พนักงานขับรถ นายสรพงษ์		จันทะพิมพ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) จัดวางระบบและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- (2) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (3) จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (4) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (5) ควบคุม ดูแลปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน
- (6) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับ

งานในหน้าที่

- (7) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลาย เอกสารตามระเบียบ
- (8) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา
- (9) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (10) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6 งานอาคารสถานที่

หัวหน้างาน	นายคณิศร	แพงแสง
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายเกียรติศักดิ์	จุลปาน
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายพงส์	หัตถ์
เจ้าหน้าที่	นายดัสกร	ผาลือคำ
เจ้าหน้าที่	นายวัชร	วิริยะพูล
เจ้าหน้าที่	นายวรวิทย์	แก้ววงษ์
เจ้าหน้าที่	นายปัญญาพนธ์	ขจร

/เจ้าหน้าที่...

เจ้าหน้าที่	นายอภิวัฒน์	ล้อมสุขา
เจ้าหน้าที่	นายจรพงศ์	โอบำรุง
เจ้าหน้าที่	นายรัชชัย	สุขพรม
เจ้าหน้าที่/พชร.	นายสรพงษ์	จันทะพิมพ์
เจ้าหน้าที่/พชร.	นายมนตรี	สิริแสง
เจ้าหน้าที่/นักการ	นายแสวง	อุณาสิงห์
เจ้าหน้าที่/นักการ	นายฉิน	ใสสุทธิ์
เจ้าหน้าที่/นักการ	นายสินวน	ทองชมพู
เจ้าหน้าที่/นักการ	นายวิเชียร	จันสุกใส
เจ้าหน้าที่/นักการ	นายกิตติ	ปานิเสน
เจ้าหน้าที่/นักการ	นายถาวร	ทุมรักษา
เจ้าหน้าที่/นักการ	นางเอิญ	นิยะนุช
เจ้าหน้าที่/นักการ	นางณัฐพร	จันลา
เจ้าหน้าที่/นักการ	นางเสงี่ยม	พลโยธี
เจ้าหน้าที่/นักการ	นางเพ็ญศรี	สมารสิงห์
เจ้าหน้าที่/นักการ	นางแพง	ชื่นนอก
เจ้าหน้าที่/นักการ	นางดารา	ฝ่ายริย์
เจ้าหน้าที่/นักการ	นางวรรณิษา	हारอุดร
เจ้าหน้าที่/นักการ	นางสาวหนูพิน	อินทเวช
เจ้าหน้าที่/นักการ	นางสังวาล	ทองชมพู

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) ประสานงานและวางแผนการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (2) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (3) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- (4) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรกรรม อัคคีภัยและภัยอื่นๆ
- (5) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (6) เก็บรักษาเอกสารต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

- (8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.7 งานทะเบียน

หัวหน้างาน	นางสาวเพทาย	เพียรทอง
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายเจิมวุฒิ	แจ่มดวง
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาววิลาวัลย์	อินทรา
เจ้าหน้าที่	นางสาวนิตา	อุตรักษ์
เจ้าหน้าที่	นางสาวลลิตา	เดนากุล
เจ้าหน้าที่	นางสาวอชิร	อินทะบุญศรี
เจ้าหน้าที่	นางสาววิรัชชา	วรรณพฤษ
เจ้าหน้าที่	นางรัชฎาพร	ชัยวงศ์
เจ้าหน้าที่	นายวรวุฒิ	แก้ววงษ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆที่ใช้ในงานทะเบียน
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษาและการตรวจหลักฐานต่างๆ
- (3) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (4) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพัก

การเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

- (5) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

(6) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียนนักศึกษา ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณา / หรือผู้เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

(7) ประสานงานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายการผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(8) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน

(9) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(10) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่นการลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด เป็นต้น

(11) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนรู้ของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(12) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(13) รักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(14) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(15) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(16) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(17) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.8 งานประชาสัมพันธ์

หัวหน้างาน	นางสาวกิริติ	หล่มศรี
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวพิมพ์ชนก	คงใหม่
เจ้าหน้าที่	นางสาวอาภาพร	รอดเจริญ
เจ้าหน้าที่	นางสลักจิต	อริยานุวัฒน์
เจ้าหน้าที่	นายธนาณคินทร์	อุตมาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา และบุคลากรทั่วไป

(2) รับผิดชอบต่อศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(4) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(6) เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.9 งานวางแผนและงบประมาณ

หัวหน้างาน	นางปรานทิพย์	นามเกียรติ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาววิมลรัตน์	สุขเสริม
เจ้าหน้าที่	นางสาวนิชาภา	นามรส

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (2) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชาแผนกวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
- (3) ตรวจสอบและควบคุมการจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
- (4) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึก ของแผนกวิชา สำนักรวบรวมความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบพิจารณา จัดซื้อจัดจ้าง
- (5) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- (6) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (7) ประสานงานและให้ความรู้กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.10 งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

หัวหน้างาน	นายเจิมวุฒิ	แจ่มดวง
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายศุภเกียรติ	มูลคุตร์
เจ้าหน้าที่	นายอภิวัฒน์	ล้อมสุชา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา ประมวลผลจัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- (2) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบ

อาชีพ

(3) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นๆ รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพใช้ข้อมูลจาก
เครือข่ายอินเทอร์เน็ต

- (4) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ

คอมพิวเตอร์

- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
(8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.11 งานความร่วมมือ

หัวหน้างาน	นางวิชิตินี	ศรีวิชา
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวทัศนีย์	คำตัน
เจ้าหน้าที่	หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา	
เจ้าหน้าที่	นางสาวอาภาพร	รอดเจริญ
เจ้าหน้าที่	นางสาวธนวรรณ	คำสิทธิบรรณ
เจ้าหน้าที่	นายอภิวัฒน์	ล้อมสุชา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา
(2) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุน

เพื่อการศึกษา

- (3) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
(4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
(5) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
(6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.12 งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

หัวหน้างาน	นางแสงอรุณ	สิงห์มหาไชย
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวทัศนีย์	คำตัน
เจ้าหน้าที่	หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา	

เจ้าหน้าที่	นางสาวพรทิพย์	เทือกประเสริฐ
เจ้าหน้าที่	นายศุภเกียรติ	มูลคุตร
เจ้าหน้าที่	นางสาวสุนันท์	ศรีออน
เจ้าหน้าที่	นางสาวธนวรรณ	คำสิทธิบรรณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพและประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- (2) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียน การสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
- (3) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครู และบุคลากรทางการศึกษา
- (4) ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (6) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.13 งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

หัวหน้างาน	นางสาววิมลรัตน์	สุขเสริม
ผู้ช่วยฯ	นายวิเชียร	ศรีวงษา
เจ้าหน้าที่	นางสาวพรทิพย์	เทือกประเสริฐ
เจ้าหน้าที่	นายศุภเกียรติ	มูลคุตร
เจ้าหน้าที่	นางสาวสรินญา	เอาหานัด
เจ้าหน้าที่	นางสาวทัศนีย์	คำตัน
เจ้าหน้าที่	นางนพวรรณ	แก้วโกมินทองษ์
เจ้าหน้าที่	นางสาวลลิตา	เตนากุล
เจ้าหน้าที่	นางสาวสุนันท์	ศรีออน
เจ้าหน้าที่	นายเจิมวุฒิ	แจ่มดวง
เจ้าหน้าที่	นางสาวนภา	ชูรัตน์
เจ้าหน้าที่	นางสาวอาภาพร	รอดเจริญ
เจ้าหน้าที่	นางสาวจุฑาทิพย์	บุญ-หลัง
เจ้าหน้าที่	นางสาวปิยวรรณ	พรมนิवास
เจ้าหน้าที่	นางสาวธนภรณ์	ตะไลซัง
เจ้าหน้าที่	นายปัญญาพนต์	ขจร

ผู้ประสานงานประกันคุณภาพระดับ ปริญญาตรี นางปภาภัทร แสงแก้ว

ผู้ประสานงานประกันคุณภาพระดับ ปริญญาตรี นางสาวชลธิดา โพธิสา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (2) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการอาชีวศึกษาของ สถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในและภายนอก
- (3) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- (4) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์กรมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
- (5) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.14 งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

หัวหน้างาน	นางนพวรรณ	แก้วโกมินทองษ์
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาววิมลรัตน์	สุขเสริม
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวนภา	ชูรัตน์
เจ้าหน้าที่	นางประมวศ	จิตประเสริฐ
เจ้าหน้าที่	นางปรานทิพย์	นามเกียรติ
เจ้าหน้าที่	นางสาววันชญาณ์	จันธิภาภักญ์
เจ้าหน้าที่	นายชินวัฒน์	ศรีวิชา
เจ้าหน้าที่	นายเทพอมร	วรชันธ
เจ้าหน้าที่	นางสาววนิดา	อุตรักษ์
เจ้าหน้าที่	นางสาวปิยวรรณ	พรมนิवास
เจ้าหน้าที่	นางสนมรัตน์	สีหอำไพ
เจ้าหน้าที่	นายอภิวัฒน์	ล้อมสุชา
เจ้าหน้าที่	นางสาวธนวรร	คำสิทธิบรรณ
เจ้าหน้าที่	นางสาวนิชาภา	นามรส
เจ้าหน้าที่	นายปัญญาพนต์	ขจร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงาน ส่งเสริมผลิตผลจัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
- (2) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์
- (3) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
- (4) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
- (5) รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ – รายจ่าย ในการดำเนินงาน เพื่อข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
- (6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.15 งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

หัวหน้างาน	นายชัยชนะ	ไชยทองศรี
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาววิลาวัลย์	อินทรา
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาววิรัชชา	วรรณพฤกษ์
เจ้าหน้าที่กิจกรรม นศท.	นางนพวรรณ	แก้วโกมินทวงษ์
	นายวุฒิภัทร	บุตรธนู
เจ้าหน้าที่กิจกรรมลูกเสือ	นางสาวพัชรา	ทิพย์อาสน์
เจ้าหน้าที่	นายเกียรติศักดิ์	จุลปาน
เจ้าหน้าที่	นางสาววนิดา	อุตรักษ์
เจ้าหน้าที่	นางสาวอัญชลี	ประทุมทิพย์
เจ้าหน้าที่	นางสาวสรินญา	เอาหานัด
เจ้าหน้าที่	นางสาวจุฑาทิพย์	บุญ-หลัง
เจ้าหน้าที่	นางอรทัย	ศรีสมพร
เจ้าหน้าที่	ว่าที่ ร.ต.หญิงศิริพันธ์	พรมสุข

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- (2) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.)

องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อชท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักศึกษาศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียนชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(3) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

(4) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์

(5) ควบคุมกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

(6) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

(7) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

(8) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(9) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงาน

คณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.16 งานครูที่ปรึกษา

หัวหน้างาน	นางสาวพรทิพย์	เทือกประเสริฐ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาววิลาวัลย์	อินทรา
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวอริศร	อินทะบุญศรี
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาววนิดา	อุตรักษ์
เจ้าหน้าที่	ครูที่ปรึกษาทุกคน	
เจ้าหน้าที่	นางมาลี	นวนศรี
เจ้าหน้าที่	ว่าที่ ร.ต.หญิงศิริพันธ์	พรมสุข
เจ้าหน้าที่	นางอรทัย	ศรีสมพร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

(2) ควบคุม ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

(3) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

(4) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนด รายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียน เทียบโอนความรู้

/และประสบการณ์..

และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าธรรมเนียมเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา

(5) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(6) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.17 งานปกครอง

หัวหน้างาน	นายพงส์	หัตถ์
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายคณิศร	แพ่งแสง
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายเกียรติศักดิ์	จุลปาน
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวพัชรา	ทิพย์อาสน์
เจ้าหน้าที่	หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา	
เจ้าหน้าที่	ครูที่ปรึกษาทุกคน	
เจ้าหน้าที่	นายวุฒิกัทร	บุตรธนู
เจ้าหน้าที่	นายวิเชียร	ศรีวงษา
เจ้าหน้าที่	นางอรทัย	ศรีสมพร
เจ้าหน้าที่	ว่าที่ ร.ต.หญิงศิริพันธ์	พรมสุข

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(2) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(3) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

(4) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

(5) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

/ความเห็นในการลงโทษ...

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหากาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

/(7) จัดทำระเบียบนักเรียน...

(7) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(8) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(9) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(10) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.18 งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

หัวหน้างาน	นางสาวชนิสรา	มันคง
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวหฤทัย	เข้มมา
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวอัญชลี	ประทุมทิพย์
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางขวัญตา	แดงประวดี
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวพัชรินทร์	สิงห์เรือง
เจ้าหน้าที่	นายชยณัฐ	อินทะชัย
เจ้าหน้าที่	นายศุภเกียรติ	มูลคุตร
เจ้าหน้าที่	หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา	
เจ้าหน้าที่	นางอรทัย	ศรีสมพร
เจ้าหน้าที่	ว่าที่ ร.ต.หญิงศิริพันธ์	พรมสุข
เจ้าหน้าที่	นางมาลี	นวนศรี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ปฐมนิเทศและปัจฉินิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

(2) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(3) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(4) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(5) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(6) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน

(7) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

(8) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยการติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง

- (9) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.19 งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

หัวหน้างาน	นางสาวพัชรา	ทิพย์อาสน์
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาววิรัชชา	วรรณพฤกษ์
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวอัญชลี	ประทุมทิพย์
เจ้าหน้าที่	นางสาวธนภรณ์	ตะไลซัง
เจ้าหน้าที่	นางสาวสุนันท์	ศรีออน
เจ้าหน้าที่	นางมาลี	นวนศรี
เจ้าหน้าที่	นางอรทัย	ศรีสมพร
เจ้าหน้าที่	ว่าที่ ร.ต.หญิงศิริพันธ์	พรมสุข

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิ์ลดค่าโดยสาร และยานพาหนะต่างๆ การตรวจสอบสุขภาพประจำปี และการตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (2) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
- (4) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
- (5) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (6) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
- (7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
- (8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.20 งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

หัวหน้างาน	นางสาววนิดา	อุตรักษ์
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายเทพอมร	วรพันธ์
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวสุนันท์	ศรีออน
เจ้าหน้าที่	นายเกียรติศักดิ์	จุลปาน
เจ้าหน้าที่	นายเจิมวุฒิ	แจ่มดวง
เจ้าหน้าที่	นางสาวเพทาย	เพียรทอง
เจ้าหน้าที่	นางสาวพิมพ์ชนก	คงใหม่
เจ้าหน้าที่	นายศุภเกียรติ	มูลคุตร
เจ้าหน้าที่	นางมาลี	นวนศรี
เจ้าหน้าที่	ว่าที่ร.ต.หญิงศิริพันธ์	พรมสุข
เจ้าหน้าที่	นางอรทัย	ศรีสมพร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (2) ดำเนินโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (3) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจน โครงการสอนวิชาชีพระยะสั้น เป็นต้น
- (4) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ
- (5) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ โครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (6) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (7) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
- (8) ส่งเสริมเผยแพร่ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อสารมวลชนต่างๆ
- (9) ติดตามประเมินผลฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
- (10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.21 แผนกวิชา

หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	นายชัยชนะ	ไชยทองศรี
รองหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	นางลำพรรณ	มานัส
หัวหน้ากลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์	นายชัยชนะ	ไชยทองศรี
หัวหน้ากลุ่มวิชาคณิตศาสตร์	นางสาวอติธร	อินทะบุญศรี
หัวหน้ากลุ่มวิชาภาษาไทย	นางสาวทัศนีย์	คำตัน
หัวหน้ากลุ่มวิชาสังคมศึกษา	นายคณิศร	แพ่งแสง
หัวหน้ากลุ่มวิชาพลานามัย	นางสาวพัชรา	ทิพย์อาสน์
ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	นายเกียรติศักดิ์	จุลปาน
	นางสาวสรินญา	เอาหานัด
หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี	นางประมวล	จิตประเสริฐ
รองหัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี	นางปภาภัทร	แสงแก้ว
ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี	นางปรานทิพย์	นามเกียรติ
	นางสาววันชฎานัน	จันธิภากัญจน์
	นางสาววิมลรัตน์	สุขเสริม
	นางสาวพรทิพย์	เทือกประเสริฐ
	นางสาวเพท่าย	เพียรทอง
	นางสาววิลาวัลย์	อินทรา
	นางสาวจุฑาทิพย์	บุญ-หลัง
	นางสาวปิยวรรณ	พรมนิवास
หัวหน้าแผนกวิชาการตลาด	นางชลกมล	ดิลกกลาก
รองหัวหน้าแผนกวิชาการตลาด	นางสาวชลธิดา	โพธิสา
ครูประจำแผนกวิชาการตลาด	นางสาวกิริติ	หล่มศรี
	นางนพวรรณ	แก้วโกมินทองษ์
	นายพงษ์สัน	หัตถ์
	นางสาวหฤทัย	เข้มมา
หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล	นางสาวทิวรัตน์	ศรีกุลวงศ์
รองหัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล	นางสาวชนิสรา	มันคง
ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล	นางแสงอรุณ	สิงห์มหาไชย
	นางสาวลลิตา	เตนากุล
	นายวุฒิกัทร	บุตรธนู
หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์ฯ	นายวิเชียร	ศรีวงษา

หัวหน้าแผนกวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ	นางขวัญตา	แดงประวัติ
รองหัวหน้าแผนกวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ	นายชยณัฐ	อินทะชัย
ครูประจำแผนกวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ	นางสาววิรัชชา	วรรณพฤกษ์
	นางสาวธนาภรณ์	ตะไลซัง
หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	นางชฎาธาร	สาวะรีพล
รองหัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายเจิมวุฒิ	แจ่มดวง
หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ	นางศุภนุช	สีหามนต์
รองหัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ	นางสาวนภา	ชูรัตน์
หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม	นายชินวัฒน์	ศรีวิชา
รองหัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม	นางวิชิตินี	ศรีวิชา
ครูประจำแผนกวิชาการโรงแรม	นางสาววนิดา	อุตรักษ์
	นางสาวอัญชลี	ประทุมทิพย์
หัวหน้าแผนกวิชาการท่องเที่ยว	นางสาวพัชรินทร์	สิงห์เรือง
รองหัวหน้าแผนกวิชาการท่องเที่ยว	นายเทพอมร	วรพันธ์
ครูประจำแผนกวิชาการท่องเที่ยว	นายศุภเกียรติ	มูลคุตร
หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก	นางสาวพิมพ์ชนก	คงใหม่
รองหัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก	นางสาวอาภาพร	รอดเจริญ
หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีศิลปกรรม	นางสาวพิมพ์ชนก	คงใหม่
รองหัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีศิลปกรรม	นางสาวอาภาพร	รอดเจริญ
ประธานหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิตสาขาวิชาการบัญชี	นางปภาภัทร	แสงแก้ว
ประธานหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิตสาขาวิชาการตลาด	นางสาวชลธิดา	โพธิสา
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้		

(1) การจัดทำแผนการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอบ บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(2) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(3) วางแผนและดำเนินการด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(4) จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องเรือน เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

/(5) สนับสนุนการพัฒนาการเรียน...

(5) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ

(6) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรูู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมผลงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการเรียนการสอน

(7) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตาม ใบงาน

(8) ควบคุมดูแลการพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยและทันสมัยอยู่เสมอ

(9) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบในแผนกวิชา

(10) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(11) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.22 งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

หัวหน้างาน	นางลำพรรณ	มานัส
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางชฎาธาร	สาวะรีพล
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวจุฑาทิพย์	บุญ-หลัง
เจ้าหน้าที่	นางปภาภัทร	แสงแก้ว
เจ้าหน้าที่	หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา	
เจ้าหน้าที่	นางสาวจิราพัชร	นาคำ
เจ้าหน้าที่	นายธวัชชัย	สุขพรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

- หลักสูตร
- (1) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของ
 - (2) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
 - (3) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
 - (4) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและแผนกวิชาให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
 - (5) จัดทำรวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

/(6) ส่งเสริมสนับสนุนครู...

(6) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(7) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(8) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

(9) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียน การสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(10) รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(11) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(12) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(13) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(14) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.23 งานวัดผลและประเมินผล

หัวหน้างาน	นางสาวอชิธร	อินทะบุญศรี
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวลลิตา	เดนากุล
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวสิริญา	เออาหานัด
เจ้าหน้าที่	นางสาวหฤทัย	เข็มมา
เจ้าหน้าที่	หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา	
เจ้าหน้าที่	นายธวัชชัย	สุขพรม
เจ้าหน้าที่	นางสาวจิราพัชร	นาคำ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

(1) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

(2) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(3) ดำเนินเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

(4) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(5) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(6) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

(7) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

/(8) เก็บรักษา...

(8) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผล และประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(9) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(10) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(11) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(12) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.24 งานวิทยบริการและห้องสมุด

หัวหน้างาน	นางแสงอรุณ	สิงห์มหาไชย
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวพัชรินทร์	สิงห์เรือง
เจ้าหน้าที่	นางสาวสุนันท์	ศรีออน
เจ้าหน้าที่	นายวัชร	วิริยะพูล
เจ้าหน้าที่	นายดัสกร	ผาลือคำ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

(1) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(2) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

(3) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(5) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.25 งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

หัวหน้างาน	นายวุฒิกัทร	บุตรธนู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายวิเชียร	ศรีวงษา
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายเทพอมร	วรพันธ์
เจ้าหน้าที่	นางสาวธนภรณ์	ตะไลซัง
เจ้าหน้าที่	หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา	
เจ้าหน้าที่	นางสาวฉัตรวาริ	รักษาสีทธิ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

(1) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

/(2) จัดทำแผน...

(2) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(3) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ

(4) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(5) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา

(6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(7) ดูแลบำรุงและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.26 งานสื่อการเรียนการสอน

หัวหน้างาน	นางสาวลลิตา	เดนากุล
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายวุฒิภัทร	บุตรธนู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวพิมพ์ชนก	คงใหม่
เจ้าหน้าที่	นางสาวอาภาพร	รอดเจริญ
เจ้าหน้าที่	นายศุภเกียรติ	มูลคุตร์
เจ้าหน้าที่	นายดัสกร	ผาสือคำ
เจ้าหน้าที่	นายวัชร	วิริยะพล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนา
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(2) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆเพื่อให้บริการ
ในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(3) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดสื่อการเรียนการสอน

(4) พัฒนางองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และและผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษา
ทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(5) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการ
ด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนา ผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพประสานความร่วมมือผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้ คือ

- (1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (2) จัดอบรมสั่งสอน และกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (3) ปฏิบัติหน้าที่งานวิชาการของสถานศึกษา
- (4) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- (5) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (6) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินการพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- (7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต มีความวิริยะอุตสาหะและรับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงและบังเกิดผลดีต่อราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายมงคล แก้วรอด)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย

