คำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย

ที่320/2568

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรของสถานศึกษา บริหารงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552

****

เพื่อให้การบริหารสถานศึกษา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและประสบผลสำเร็จตามนโยบายการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 หมวด 3 ข้อ 42 ลงวันที่ 23 เมษายน 2552 ให้ยกเลิกคำสั่งอื่นใดทุกคำสั่งที่ขัดกับข้อความในคำสั่งและให้ใช้คำสั่งฉบับนี้โดยแต่งตั้งบุคลากรของสถานศึกษาบริหารงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ประจำปีการศึกษา 2568 ดังนี้

1. <u>ผู้บริหารสถานศึกษา</u>

1.1 <u>ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย</u>

นายมงคล แก้วรอด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

(1) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียนข้อบังคับ 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 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

(8) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(9) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

/(10) ประสานความ...

(10) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและการบริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(11) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(12) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(13) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

(14) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

1.2 รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากร
นายมนตรี สุทธิเมธากุล

ฝ่ายบริหารทรัพยากร แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

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

1.3 รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
นางสาวอารีย์รัตน์ จันทร์วิเศษ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

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

1.4 รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
นายลิขิต สิมลี

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

(1) งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
(2) งานครูที่ปรึกษา
(3) งานปกครอง
(4) งานแนะแนวอาชีพและการจัดงาน
(5) งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
(6) งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

/1.5 รองผู้อำนวยการ...

1.5 รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายวิชาการ
นางศิริธร พิมพ์ผด

ฝ่ายวิชาการ แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

(1) แผนกวิชา

(2) งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

(3) งานวัดผลและประเมินผล

(4) งานวิทยบริการและห้องสมุด

(5) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(6) งานสื่อการเรียนการสอน

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาการวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ รองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้คือ

(1) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(2) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(3) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(4) ส่งเสริมและจัดการศึกษา จัดอบรมให้ผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

(5) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(6) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

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

(8) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(9) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(10) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและการบริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(11) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(12) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้อำนวยการวิทยาลัย อาจแต่งตั้งหรือมอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการ รับผิดชอบบริหารงานฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือหลายฝ่ายได้

ผู้อำนวยการวิทยาลัย อาจแต่งตั้งหรือมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการหรือจ้างบุคคลภายนอกให้ทำหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก และเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในสถานศึกษาได้ตามความจำเป็นและตามที่เห็นสมควร

/การแต่งตั้ง...

การแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลทำหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก อาจแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลที่ทำหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก มากกว่าหนึ่งหน้าที่ก็ได้

2. ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานและแผนกวิชา

2.1 งานบริหารงานทั่วไป

หัวหน้างาน	นางสาวชนิสรา	มั่นคง
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวกีรติ	หล่มศรี
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวฤทัยรัตน์	ดวงดี
เจ้าหน้าที่	นางสาวประไพรรัตน์	พรมสุข
เจ้าหน้าที่	นางสาวศิริวรรณ	ปาทาพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

(2) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของราชการ

(3) สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(4) เก็บรวบรวมและจัดเก็บเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา 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	นางสาวพัชรินทร์	สิงห์เรือง
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางศุภนุช	สีหานนท์
เจ้าหน้าที่	นางสาวฤทัยรัตน์	ดวงดี
เจ้าหน้าที่	นางสาวจิณห์วรา	คำพินันท์
เจ้าหน้าที่	นางสาวประไพรรัตน์	พรมสุข
เจ้าหน้าที่	นางสาวศิริวรรณ	ปาทาพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) แนะนำ เผยแพร่และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

/(2) จัดทำแผน...

(2) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

(3) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

(4) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(5) การดำเนินงานเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำระเบียบประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

(6) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

(7) ดำเนินการวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

(8) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

(9) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานการเงิน

หัวหน้างาน	นางสาวอรสา	บัวป่า
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาววิมลรัตน์	สุขเสริม
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวสุกานดา	จันทเวทย์
เจ้าหน้าที่	นางสาววิชุตรา	สิงห์รักษ์
เจ้าหน้าที่	นางสาวพิมลพรรณ	พลาปัญญากุล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

(2) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(3) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(4) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(5) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/2.4 งานบัญชี...

2.4 งานการบัญชี

หัวหน้างาน	นางประมวล	จิตประเสริฐ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวเพทาย	เพียรทอง
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวปิยวรรณ	พรมนิวาส
เจ้าหน้าที่	นางสาวเบญญาภา	สุราชา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(2) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในกำหนดเวลาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(3) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(4) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่

(5) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลาย เอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานพัสดุ

หัวหน้างาน	นางสาวชลธิดา	โพธิสา
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวนภา	ชูรัตน์
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายพงสัน	หัดที
เจ้าหน้าที่	นางสาวสุลัดดา	บุญมี
เจ้าหน้าที่	นางสาวชุดาภรณ์	อิ่มมาก
เจ้าหน้าที่/พนักงานขับรถ	นายสรพงษ์	จันทะพิมพ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดวางระบบและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

(2) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(3) จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การ บำรุงรักษาและพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(4) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(5) ควบคุม ดูแลปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน

(6) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับ งานในหน้าที่

/(7) เก็บรักษา...

(7) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(8) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(9) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น

(10) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6 งานอาคารสถานที่

หัวหน้างาน	นายคณิศร	แพงแสง
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายชัยชนะ	ไชยทองศรี
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายเกียรติศักดิ์	จุลปาน
เจ้าหน้าที่	นายภูเบศ	คามวัน
เจ้าหน้าที่	นายภราดร	มูลสวัสดิ์
เจ้าหน้าที่	นายพงสัน	หัดที
เจ้าหน้าที่	นายอธิวัฒน์	สิงห์วะราช
เจ้าหน้าที่	นายศุภเกียรติ	มูลคุตร์
เจ้าหน้าที่	นายปวริศา	ปราสาสิน
เจ้าหน้าที่	นายธนกฤต	มหาอุป
เจ้าหน้าที่	นายวัชระ	วิริยะพูล
เจ้าหน้าที่/พขร.	นายสรพงษ์	จันทะพิมพ์
เจ้าหน้าที่/นักการ	นายกิตติ	ปานิเสน
เจ้าหน้าที่/นักการ	นายถาวร	ทุมรักษา
เจ้าหน้าที่/นักการ	นายสมเพศ	พลวงษ์
เจ้าหน้าที่/นักการ	นายณัฐพล	โพธิ์เจริญ
เจ้าหน้าที่/นักการ	นางเอิญ	นิยะนุช
เจ้าหน้าที่/นักการ	นางเสงี่ยม	พลโยธี
เจ้าหน้าที่/นักการ	นางเพ็ญศรี	สุมารสิงห์
เจ้าหน้าที่/นักการ	นางแพง	ชื่นนอก
เจ้าหน้าที่/นักการ	นางดารา	ฝ่ายรีย์
เจ้าหน้าที่/นักการ	นางสาวหนูพิน	อินทเวช
เจ้าหน้าที่/นักการ	นางสังวาล	ทองชมภู
เจ้าหน้าที่/นักการ	นางแดง	ธรรมรัตน์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ประสานงานและวางแผนการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

(2) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/(3) ควบคุมดูแล...

(3) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

(4) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรกรรม อัคคีภัยและภัยอื่น ๆ

(5) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(6) เก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.7 งานทะเบียน

หัวหน้างาน	นางสาววิมลรัตน์	สุขเสริม
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางศิริอร	สุทธิเมธากุล
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวณัชพร	เอี่ยมใส
เจ้าหน้าที่	หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา	
เจ้าหน้าที่	นางสาวธนภรณ์	ตะไลชั่ง
เจ้าหน้าที่	นางสาวปิยวรรณ	พรมนิวาส
เจ้าหน้าที่	นางสาวฤทัยรัตน์	ดวงดี
เจ้าหน้าที่	นางสาวอัญชลี	ประทุมทีป
เจ้าหน้าที่	นางสาวนภา	ชูรัตน์
เจ้าหน้าที่	นายเกียรติศักดิ์	จุลปาน
เจ้าหน้าที่	นายศุภเกียรติ	มูลคุตร์
เจ้าหน้าที่	นางรัชญาพร	โมลา
เจ้าหน้าที่	นายวัชระ	วิริยะพูล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆที่ใช้ในงานทะเบียน

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษาและการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

(3) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(4) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

(5) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

(6) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียนนักศึกษา ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบ

/(7) ทดแทน...

(7) ทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัย ทราบและพิจารณา / หรือผู้เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

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

(9) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(10) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่นการลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิดเป็นต้น

(11) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(12) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(13) รักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(14) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(15) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(16) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(17) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.8 งานประชาสัมพันธ์

หัวหน้างาน	นางศุภนุช	สีหานนท์
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายภราดร	มูลสวัสดิ์
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวกีรติ	หล่มศรี
เจ้าหน้าที่	นางสาวฤทัยรัตน์	ดวงดี
เจ้าหน้าที่	นายอธิวัฒน์	สิงห์วะราช
เจ้าหน้าที่	นางสลักจิต	อริยานุวัฒน์
เจ้าหน้าที่	นายธนกฤต	มหาอุป
เจ้าหน้าที่	นายพงสัน	หัดที
เจ้าหน้าที่	นายศุภเกียรติ	มูลคุตร์
เจ้าหน้าที่	นายกฤษฎา	สุทธิจักร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา และบุคลากรทั่วไป

(2) รับผิดชอบต่อศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก

/สถานศึกษา....

สถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(4) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(6) เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.9 งานวางแผนและงบประมาณ

หัวหน้างาน	นางปรานทิพย์	นามเกียรติ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางแสงอรุณ	สิงห์มหาไชย
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายศุภเกียรติ	มูลคุตร์
เจ้าหน้าที่	นางนพวรรณ	แก้วโกมินทวงษ์
เจ้าหน้าที่	นางสาวนิชาภา	นามรส

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(2) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชาแผนกวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(3) ตรวจสอบและควบคุมการจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(4) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำรวจความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(5) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(6) จัดทำรายงายสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(7) ประสานงานและให้ความรู้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/2.10 งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ...

2.10 งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

หัวหน้างาน	นายศุภเกียรติ	มูลคุตร
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางชฎาธาร	สาวะรีพล
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายภราดร	มูลสวัสดิ์
เจ้าหน้าที่	นายธนกฤต	มหาอุป
เจ้าหน้าที่	นางสาวกมลทิพย์	แสนศิลา
เจ้าหน้าที่	นายรุฒม์	สาวะรีพล
เจ้าหน้าที่	นายพรรษกร	เชื้อเวียง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา ประมวลผลจัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(3) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น ๆ รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

(4) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.11 งานความร่วมมือ

หัวหน้างาน	นางขวัญตา	แดงประวัติ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางวิชศินี	ศรีวิชา
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวธนภรณ์	ตะไลชั่ง
เจ้าหน้าที่	นางสาววิรัชชา	วรรณพฤกษ์
เจ้าหน้าที่	นายปวริศา	ปราสาสิน
เจ้าหน้าที่	นางสาวนนทิยา	ศรีนาควง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(2) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

/(3) ประสานงาน...

(3) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(5) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.12 งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

หัวหน้างาน	นางแสงอรุณ	สิงห์มหาไชย
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายศุภเกียรติ	มูลคุตร์
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวธราวรินทร์	เทือกประเสริฐ
เจ้าหน้าที่	นายอธิวัฒน์	สิงห์วะราช
เจ้าหน้าที่	นางสาวกีรติ	หล่มศรี
เจ้าหน้าที่	นางสาวสริญญา	เอาหานัด
เจ้าหน้าที่	นางสาวทิวาพร	วรชัย
เจ้าหน้าที่	นายพรรษกร	เชื้อเวียง
เจ้าหน้าที่	นางสาวนนทิยา	ศรีนาควง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพและประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

(2) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียน การสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(3) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(4) ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(6) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.13 งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

หัวหน้างาน	นางวิชศินี	ศรีวิชา
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวธนภรณ์	ตะไลชั่ง
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายปวริศา	ปราสาสิน
เจ้าหน้าที่	นายชินวัฒน์	ศรีวิชา
เจ้าหน้าที่	นางสาวมัทรียา	สุคัสถิตย์
เจ้าหน้าที่	นางสาวลลิดา	เตนากุล
เจ้าหน้าที่	นางสาวสริญญา	เอาหานัด

/เจ้าหน้าที่...

เจ้าหน้าที่	นางสลักจิต	อริยานุวัฒน์
เจ้าหน้าที่	นางสาวสุภาวรรณ์	บุบผาสังข์
เจ้าหน้าที่	นางสาวปิยวรรณ	พรมนิวาส
เจ้าหน้าที่	นางสาวธัญญาลักษณ์	จันทรมณี
เจ้าหน้าที่	นางสาวฤทัยรัตน์	ดวงดี
เจ้าหน้าที่	นายพรรษกร	เชื้อเวียง
เจ้าหน้าที่	นางสาวนนทิยา	ศรีนาควง
ผู้ประสานงานประกันคุณภาพฯระดับ ปริญญาตรี	นางสาวเพทาย	เพียรทอง
ผู้ประสานงานประกันคุณภาพฯระดับ ปริญญาตรี	นางสาวชลธิดา	โพธิสา
ผู้ประสานงานประกันคุณภาพฯระดับ ปริญญาตรี	นางแสงอรุณ	สิงห์มหาไชย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(2) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการอาชีวศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

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

(4) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์กรมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(5) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.14 งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

หัวหน้างาน	นางนพวรรณ	แก้วโกมินทวงษ์
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางปรานทิพย์	นามเกียรติ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวนภา	ชูรัตน์
เจ้าหน้าที่	นางวิชศินี	ศรีวิชา
เจ้าหน้าที่	นางสาวกีรติ	หล่มศรี
เจ้าหน้าที่	นางขวัญตา	แดงประวัติ
เจ้าหน้าที่	นางสาวนิชาภา	นามรส
เจ้าหน้าที่	นางสาวกมลทิพย์	แสนศิลา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงาน ส่งเสริมผลิตผลจัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

/(2) วางแผน...

(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 การค้าและประกอบธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงายเป็นประจำทุกเดือน

(5) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ – รายจ่าย ในการดำเนินงาน เพื่อข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.15 ศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา

หัวหน้างาน	นางสาวกีรติ	หล่มศรี
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาววิมลรัตน์	สุขเสริม
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางนพวรรณ	แก้วโกมินทวงษ์
เจ้าหน้าที่	หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา	
เจ้าหน้าที่	นางสาวสุภาวรรณ์	บุบผาสังข์
เจ้าหน้าที่	นายภราดร	มูลสวัสดิ์
เจ้าหน้าที่	นายธนกฤต	มหาอุป
เจ้าหน้าที่	นางสาวนิชาภา	นามรส

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดการศูนย์บ่มเพาะ ประสานงานสร้างความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินการบ่มเพาะผู้เข้ารับการบ่มเพาะให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารศูนย์ กำหนด

(2) ส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน/เครือข่ายวิสาหกิจชุมชน ตามความต้องการของแต่ละกลุ่ม

(3) ประสานงานในการจัดหาที่ปรึกษาธุรกิจ ที่ปรึกษาบัญชี ให้แก่ผู้เข้ารับการบ่มเพาะ

(4) ดูแลและรับผิดชอบอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือและอุปกรณ์ในศูนย์ บ่มเพาะ

(5) ประสานงานกับสถาบันการเงินและหน่วยงานอื่น ๆเพื่อหาแหล่งเงินทุนสนับสนุนผู้เข้ารับการบ่มเพาะ

(6) ดำเนินการดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินรายได้ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และที่คณะกรรมการบริหารศูนย์บ่มเพาะกำหนด

(7) ส่งเสริมและสนับสนุนผู้เข้ารับการบ่มเพาะเพื่อเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

(8) สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน

/2.16 งานกิจกรรม...

2.16 งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

หัวหน้างาน	นายชัยชนะ	ไชยทองศรี
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายภูเบศ	คามวัน
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสลักจิต	อริยานุวัฒน์
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาววิรัชชา	วรรณพฤกษ์
เจ้าหน้าที่กิจกรรม นศท.	นายอธิวัฒน์	สิงห์วะราช
เจ้าหน้าที่กิจกรรมลูกเสือ	นางสลักจิต	อริยานุวัฒน์
เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา อวท.	นางสาววิรัชชา	วรรณพฤกษ์
เจ้าหน้าที่	นายเกียรติศักดิ์	จุลปาน
เจ้าหน้าที่	นายพงสัน	หัดที
เจ้าหน้าที่	นางสาวอัญชลี	ประทุมทีป
เจ้าหน้าที่	นางสาวจุฑาทิพย์	บุญ-หลัง
เจ้าหน้าที่	นางสาวสริญญา	เอาหานัด
เจ้าหน้าที่	นางสาวสมิตา	กิจกล้า

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

(2) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อชท.) องค์การช่างศิลปะหัตกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักคหรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลปะหัตกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (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) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(12)ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/2.17 งานครูที่...

2.17 งานครูที่ปรึกษา

หัวหน้างาน	นางสาวธราวรินทร์	เทือกประเสริฐ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายอธิวัฒน์	สิงห์วะราช
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายศุภเกียรติ	มูลคุตร์
เจ้าหน้าที่	นางสลักจิต	อริยานุวัฒน์
เจ้าหน้าที่	ครูที่ปรึกษาทุกคน	
เจ้าหน้าที่	นางอรทัย	ศรีสมพร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

(2) ควบคุม ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

(3) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

(4) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงิน ค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา

(5) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(6) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.18 งานปกครอง

หัวหน้างาน	นายพงสัน	หัดที
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสลักจิต	อริยานุวัฒน์
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายเกียรติศักดิ์	จุลปาน
เจ้าหน้าที่	นายภูเบศ	คามวัน
เจ้าหน้าที่	นายคณิศร	แพงแสง
เจ้าหน้าที่	หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา	
เจ้าหน้าที่	ครูที่ปรึกษาทุกคน	
เจ้าหน้าที่	นายอธิวัฒน์	สิงห์วะราช
เจ้าหน้าที่	นายศุภเกียรติ	มูลคุตร์
เจ้าหน้าที่	นางสาวธราวรินทร์	เทือกประเสริฐ
เจ้าหน้าที่	นางสาวสมิตา	กิจกล้า

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(2) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(3) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

(4) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

(5) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(7) จัดทำระเบียนนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(8) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(9) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(10) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.19 งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

หัวหน้างาน	นายภูเบศ	คามวัน
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวมัทรียา	สุคัสถิตย์
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายปวริศา	ปราสาสิน
เจ้าหน้าที่	หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา	
เจ้าหน้าที่	นางสาววิรัชชา	วรรณพฤกษ์
เจ้าหน้าที่	นางสลักจิต	อริยานุวัฒน์
เจ้าหน้าที่	นายศุภเกียรติ	มูลคุตร์
เจ้าหน้าที่	นายภราดร	มูลสวัสดิ์
เจ้าหน้าที่	นางมาลี	นวนศรี
เจ้าหน้าที่	นางสาวสมิตา	กิจกล้า

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

(2) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(3) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

/(4)บริการให้...

(4) บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานให้แก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(5) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(6) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(7) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

(8) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยการติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(9) **ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา**

(10) **จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น**

(11) **ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย**

(12) **ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย**

2.20 งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

หัวหน้างาน	นางสาวอัญชลี	ประทุมทีป
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวมัทรียา	สุคัสถิตย์
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาววิรัชชา	วรรณพฤกษ์
เจ้าหน้าที่	นายเกียรติศักดิ์	จุลปาน
เจ้าหน้าที่	นางสาวธนภรณ์	ตะไลชั่ง
เจ้าหน้าที่	นางสลักจิต	อริยานุวัฒน์
เจ้าหน้าที่	นางสาวธราวรินทร์	เทือกประเสริฐ
เจ้าหน้าที่	นางมาลี	นวนศรี
เจ้าหน้าที่	นางอรทัย	ศรีสมพร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) **จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น** ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิ์ลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และการตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(2) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

(4) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(5) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

/(6) จัดโรงอาหาร...

(6) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกสถานศึกษา

(8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.21 งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

หัวหน้างาน	นางสาวมัทรียา	สุคัสถิตย์
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายเกียรติศักดิ์	จุลปาน
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสลักจิต	อริยานุวัฒน์
เจ้าหน้าที่	นางสาวเพทาย	เพียรทอง
เจ้าหน้าที่	นางสาวอัญชลี	ประทุมทีป
เจ้าหน้าที่	นางสาววิรัชชา	วรรณพฤกษ์
เจ้าหน้าที่	นายอธิวัฒน์	สิงห์วะราช
เจ้าหน้าที่	นายปวริศา	ปราสาสิน
เจ้าหน้าที่	นางมาลี	นวนศรี
เจ้าหน้าที่	นางอรทัย	ศรีสมพร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(2) ดำเนินโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจน โครงการสอนวิชาชีพระยะสั้น เป็นต้น

(4) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

(5) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการใช้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่นโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ โครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(6) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(7) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

(4) ส่งเสริมเผยแพร่ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อสารมวลชนต่าง ๆ

(5) ติดตามประเมินผลฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

/(6) จัดทำปฏิทิน...

(6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
(7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.22 แผนกวิชา

หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	นายชัยชนะ	ไชยทองศรี
รองหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	นางลำพรรณ	มานัส
หัวหน้ากลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์	นายชัยชนะ	ไชยทองศรี
หัวหน้ากลุ่มวิชาคณิตศาสตร์	นางสาวสริญญา	เอาหานัด
หัวหน้ากลุ่มวิชาภาษาไทย	นายปวริศา	ปราสาสิน
หัวหน้ากลุ่มวิชาสังคมศึกษา	นายคณิศร	แพงแสง
หัวหน้ากลุ่มวิชาพลานามัย	นายภูเบศ	คามวัน
ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	นางสาวทิวาพร	วรชัย
หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี	นางประมวล	จิตประเสริฐ
รองหัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี	นางปรานทิพย์	นามเกียรติ
ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี	นางสาววิมลรัตน์	สุขเสริม
	นางสาวอรสา	บัวป่า
	นางสาวธราวรินทร์	เทือกประเสริฐ
	นางสาวเพทาย	เพียรทอง
	นางสาวจุฑาทิพย์	บุญ-หลัง
	นางสาวปิยวรรณ	พรมนิวาส
	นางสาวสุกานดา	จันทเวทย์
หัวหน้าแผนกวิชาการตลาด	นางสาวชลธิดา	โพธิสา
รองหัวหน้าแผนกวิชาการตลาด	นางสาวกีรติ	หล่มศรี
ครูประจำแผนกวิชาการตลาด	นางนพวรรณ	แก้วโกมินทวงษ์
	นายพงสัน	หัดที
	นางสาวฤทัยรัตน์	ดวงดี
หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล	นางสาวทิวารัตน์	ศรีกุลวงศ์
รองหัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล	นางชฎาธาร	สาวะรีพล
ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล	นางสาวชนิสรา	มั่นคง
	นางแสงอรุณ	สิงห์มหาไชย
	นางสาวลลิดา	เตนากุล
หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์ฯ	นางศิริอร	สุทธิเมธากุล
รองหัวหน้าแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์ฯ	นางสาวธัญญาลักษณ์	จันทรมณี
ครูประจำแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์ฯ	นายศุภเกียรติ	มูลคุตร์
หัวหน้าแผนกวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ	นางสาวมัทรียา	สุคัสถิตย์
รองหัวหน้าแผนกวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ	นางขวัญตา	แดงประวัติ
ครูประจำแผนกวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ	นางสาวณัชพร	เอี่ยมใส
	นางสาววิรัชชา	วรรณพฤกษ์
	นางสาวธนภรณ์	ตะไลชั่ง

/หัวหน้าแผนก...

หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ	นางสาวนภา	ชูรัตน์
รองหัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ	นางสาวสุภาวรรณ์	บุบผาสังข์
ครูประจำแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ	นางศุภนุช	สีหานนท์
หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม	นายชินวัฒน์	ศรีวิชา
รองหัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม	นางวิชศินี	ศรีวิชา
ครูประจำแผนกวิชาการโรงแรม	นางสาวพัชรินทร์	สิงห์เรือง
ครูประจำแผนกวิชาการโรงแรม	นางสาวอัญชลี	ประทุมทีป
หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก	นายภราดร	มูลสวัสดิ์
รองหัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก	นางสลักจิต	อริยานุวัฒน์
ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก	นายอธิวัฒน์	สิงห์วะราช
ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก	นายธนกฤต	มหาอุป
ประธานหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิตสาขาวิชาการบัญชี	นางสาวเพทาย	เพียรทอง
ประธานหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิตสาขาวิชาการตลาด	นางสาวชลธิดา	โพธิสา

ประธานหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิตสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล นางแสงอรุณ สิงห์มหาไชย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) การจัดทำแผนการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอบ บัญชีวิชา เลือกจัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(2) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(3) วางแผนและดำเนินการด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(4) จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องเรือน เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(5) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสารและใบช่วยสอนต่าง ๆ

(6) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอนแผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมผลงานโดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการเรียนการสอน

(7) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

(8) ควบคุมดูแลการพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยและทันสมัยอยู่เสมอ

(9) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบในแผนกวิชา

(10) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/ (11) จัดทำปฏิทิน...

(11) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(12) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.23 งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

หัวหน้างาน	นางสาวจุฑาทิพย์	บุญ-หลัง
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางชฎาธาร	สาวะรีพล
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวสุภาวรรณ์	บุบผาสังข์
เจ้าหน้าที่	หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา	
เจ้วหน้าที่	นางลำพรรณ	มานัส
เจ้าหน้าที่	นายชินวัฒน์	ศรีวิชา
เจ้าหน้าที่	นางสาวมัทรียา	สุคัสถิตย์
เจ้าหน้าที่	นายภราดร	มูลสวัสดิ์
เจ้าหน้าที่	นางสาวเพทาย	เพียรทอง
เจ้าหน้าที่	นางสาวอัญชลี	ประทุมทีป
เจ้าหน้าที่	นางสาวธัญญาลักษณ์	จันทรมณี
เจ้าหน้าที่	นางสาวฤทัยรัตน์	ดวงดี
เจ้าหน้าที่	นางสาวชลดา	รีพรหม
เจ้าหน้าที่	นายวรวุฒิ	แก้ววงษ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

(1) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

(2) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(3) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

(4) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและแผนกวิชาให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน *ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม*

(5) จัดหารวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(6) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ *จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา*

(7) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(8) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

(9) *ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียน*การสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(10) รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

/(11)ประสานงาน...

(11) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(12) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(13) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(14) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.24 งานวัดผลและประเมินผล

หัวหน้างาน	นางสาวสริญญา	เอาหานัด
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวลลิดา	เตนากุล
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวทิวาพร	วรชัย
เจ้าหน้าที่	หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา	
เจ้าหน้าที่	นางสาวอัญชลี	ประทุมทีป
เจ้าหน้าที่	นางสาวธัญญาลักษณ์	จันทรมณี
เจ้าหน้าที่	นายศุภเกียรติ	มูลคุตร์
เจ้าหน้าที่	นางสาวธนภรณ์	ตะไลชั่ง
เจ้าหน้าที่	นายวรวุฒิ	แก้ววงษ์
เจ้าหน้าที่	นางสาวชลดา	รีพรหม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

(1) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

(2) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(3) ดำเนินเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

(4) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(5) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(6) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

(7) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(8) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(9) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(10) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(11) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(12) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/2.25 งานวิทยบริการ...

2.25 งานวิทยบริการและห้องสมุด

หัวหน้างาน	นางชฎาธาร	สาวะรีพล
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวทิวารัตน์	ศรีกุลวงศ์
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางศิริอร	สุทธิเมธากุล
เจ้าหน้าที่	นางสาวสุภาวรรณ์	บุบผาสังข์
เจ้าหน้าที่	นายศุภเกียรติ	มูลคุตร์
เจ้าหน้าที่	นางสาวธนภรณ์	ตะไลชั่ง
เจ้าหน้าที่	นายเกียรติศักดิ์	จุลปาน
เจ้าหน้าที่	นายรุตม์	สาวะรีพล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

(1) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(2) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

(3) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(5) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.26 งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

หัวหน้างาน	นางลำพรรณ	มานัส
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางศิริอร	สุทธิเมธากุล
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวธัญญาลักษณ์	จันทรมณี
เจ้าหน้าที่	หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา	
เจ้าหน้าที่	นางสาวอรสา	บัวป่า
เจ้าหน้าที่	นางสาวพัชรินทร์	สิงห์เรือง
เจ้าหน้าที่	นางวิชศินี	ศรีวิชา
เจ้าหน้าที่	นางขวัญตา	แดงประวัติ
เจ้าหน้าที่	นางสาวกีรติ	หล่มศรี
เจ้าหน้าที่	นางสาวลลิดา	เตนากุล
เจ้าหน้าที่	นางสาวนภา	ชูรัตน์
เจ้าหน้าที่	นางสาวสุกานดา	จันทเวทย์
เจ้าหน้าที่	นางสาวฉัตรวารี	เทาศิริ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

(1) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(2) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

/(3) วางแผนร่วม...

(3) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

(4) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(5) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา

(6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(7) ดูแลบำรุงและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.27 งานสื่อการเรียนการสอน

หัวหน้างาน	นางสาวลลิดา	เตนากุล
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายศุภเกียรติ	มูลคุตร์
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายพงสัน	หัดที
เจ้าหน้าที่	นางสาวสริญญา	เอาหานัด
เจ้าหน้าที่	นายอธิวัฒน์	สิงห์วะราช
เจ้าหน้าที่	นายวรวุฒิ	แก้ววงษ์
เจ้าหน้าที่	นายวัชระ	วิริยะพูล
เจ้าหน้าที่	นายรุตม์	สาวะรีพล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(2) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆเพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(3) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดสื่อการเรียนการสอน

(4) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และและผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(5) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

/ครูผู้ช่วย...

ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนการส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนา ผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพประสานความร่วมมือผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้ คือ

(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(2) จัดอบรมสั่งสอน และกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(3) ปฏิบัติหน้าที่งานวิชาการของสถานศึกษา

(4) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

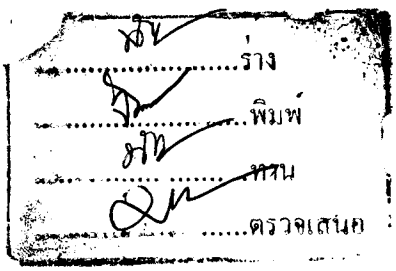
(5) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(6) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินการพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต มีความวิริยะอุตสาหะและรับผิดชอบเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงและบังเกิดผลดีต่อราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 7 พฤษภาคม พ.ศ. 2568

(นายมงคล แก้วรอด)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย