

คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชัยภูมิ
ที่ ๑๑๓/๒๕๖๙
เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

อาศัยระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๓ , ๔๒ ซึ่งกำหนดให้ผู้อำนวยการซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษามีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา โดยสามารถแต่งตั้งบุคลากรเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๐๒๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยและผู้อำนวยการวิทยาลัยสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับงานบุคลากร) วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชัยภูมิจึงมีคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ทำหน้าที่และรับผิดชอบในฝ่ายต่าง ๆ ของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชัยภูมิ จึงมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ดังต่อไปนี้

<u>ผู้อำนวยการสถานศึกษา</u>

นายจักรี อุไรวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๓ ข้อ ๔๑ ดังต่อไปนี้

(๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

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

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

/(๑๑) กำกับการจัดระบบ...

(๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน

(๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

<u>รองผู้อำนวยการสถานศึกษา</u>

๑. นางสาวนวลผ่อง ยิ่งพันธ์	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
๒. นายธนาเสฏฐ์ จรรยา	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
๓. นางสาวจารุตา อินทรกองแก้ว	รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
	และ รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และการบริหารงานของสถานศึกษาดังนี้

ข้อ ๔๒ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่อง ดังนี้

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดระบบกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร...

๑. <u>ฝ่ายบริหารทรัพยากร</u>

๑. นางสาวนวลผ่อง ยิ่งพันธ์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๒. นางสุวิชชา แฝงบุรี ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๙

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวภาริณี สาริวัน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๒. นางสุวิชชา แฝงบุรี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๓. นางสาวอรุณวรรณ หิรัญเขว้า	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป
๔. นางสาวพิชชาภรณ์ โพธิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษา

(๔) รับ - ส่งเอกสาร เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้การบริการแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๖) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้ครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

(๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. นางสุวิชชา แฝงบุรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒. นางสาวภาริณี สาริวัน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	รองหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๓. นางสาวอรุณวรรณ หิรัญเขว้า	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๔. นางสาวพิชชาภรณ์ โพธิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น

(๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ส่งเสริมการสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร

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

(๗) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย

(๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน

๑. นางสาวปริชญา ทองวัฒน์	ครู คศ.๑	หัวหน้างานการเงิน
๒. นางสาวจารวี บุญลือ	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างานการเงิน
๓. นางสาวณัฐชยา จำวัน	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงานการเงิน
๔. นางสาวอาภาพร รักงาม	พนักงานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

(๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก – จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๔ งานการบัญชี...

๑.๔ งานการบัญชี

๑. นางสาวมะนิดา วรรณพงศ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	หัวหน้างานบัญชี
๒. นางสาวชัฏชฎานพัทธ์ กุลณัฐปิติธนดล	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างานบัญชี
๓. นางสาวณัฐชยา จำวัน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) ประเมินนผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๖) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ

๑. นายวีระชัย นาดี	ครู คศ.๑	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นางสาวนิภาวรรณ ภูศรีจันทร์	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างานพัสดุ
๓. นายมีชัย ถาน้อย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๔. นายอาทิตย์ สองสี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๕. นายอนุสิทธิ์ อารักษ์ศักดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๖. นายณัฐวัฒน์ ไชยยืน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๗. นายชยพล ไชยพร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๘. นายอริยะ งอกศิลป์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๙. นายสุขสันต์ สมสมัย	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถ
๑๐. นายสุรัฐ แฝงบุรี	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถ
๑๑. นายจักรภพ นาคน้อย	ลูกจ้างชั่วคราว	ยามรักษาการณ์
๑๒. นายสายันต์ จิตร์สุทัศน์	ลูกจ้างชั่วคราว	ยามรักษาการณ์
๑๓. นางเบญจรัตน์ พงษ์ราษี	พนักงานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๔. นางสาวรติภรณ์ นกชัยภูมิ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

(๒) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ

(๓) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

/(๔) จัดวางระบบ...

(๔) จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสภาพยานพาหนะ

(๕) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง

(๖) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน

(๗) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ

(๘) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่

๑. นายศักดิ์สิทธิ์ พิลาวรรณ์	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. นายกิตติกร ศรีล้านคำ	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓. นายสินอังคาร วงค์เพ็ญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๔. นายวีระชัย นาดี	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๕. นายกิติศักดิ์ แนวบุตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖. นางสาวจารุวรรณ กำลังทรัพย์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๗. นายอาทิตย์ สองสี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๘. นายเจนวิทย์ นุศรีอัน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๙. นายกิตติกร จอมมงคล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๑๐. นายสุพร ชัยมงคล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๑๑. นายภานุวัฒน์ สุวรรณพันธ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๑๒. นายชยพล ไชยพร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๑๓. นายอริยะ งอกศิลป์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๑๔. นายวุฒิศักดิ์ ชัยชนะศรี	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๑๕. นายภูเบศร์ กาญจนาภา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๑๖. นายวิษณุ วันสา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๑๗. นายอนุวัฒน์ สีนวนจำปา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๑๘. นายเสกสิทธิ์ แก้วประกาย	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๑๙. นายธนาวุฒิ แคนบุญจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒๐. นายเศรษฐ์ศิริ หวะสุวรรณ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒๑. นายก้องสุริยา บุตตะเขียว	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒๒. นายจุลจักร งามรี	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒๓. นางสมจิตร คำพันธ์	ลูกจ้างชั่วคราว	แม่บ้าน
๒๔. นางเบญจรัตน์ พงษ์ราษี	พนักงานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒๕. นางสาวรติภรณ์ นกชัยภูมิ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนและพัฒนาการใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

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

(๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน

๑. นางสาวบุษบา นามวิจิตร	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานทะเบียน
๒. นางสุวิชชา แฝงบุรี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างานทะเบียน
๓. นายพิมุกต์ ทิวะรัตน์กูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๔. นายชนินทร์ บุญช่วย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๕. นางสาวจิราวรรณ ชื่นจิตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๖. นางสาวกรองทอง คงจันทร์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๗. นางสาวจารุวรรณ กำลังทรัพย์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๘. นางสาวปริศนา พลอยพุฒ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๙. นางสาวชัฏชฎานพัทธ์ กุลณัฐปิติธนดล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๑๐. นายอริยะ งอกศิลป์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๑๑. นายวิษณุ วันสา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๑๒. นางสาวอรุณวรรณ หิรัญเขว้า	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทุกระดับ

(๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ

/(๖) ตรวจสอบ...

(๖) ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยสถานศึกษาทราบและพิจารณา และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

(๗) ประสานงานกับงานวัดผลและประเมินผลทุกระดับ จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่ง เปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้ว บันทึกลงในระเบียนแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผล การเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด เป็นต้น

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา ทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. <u>ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน</u>

๑. นางสาวจารุตา อินทรกองแก้ว รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๒. นางศิริวรรณ มิตรมาก ผู้แทนฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน ทำหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๑

๒.๑ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๑. นางสาวปริญธร อุ่นเวียง	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
๒. นางศิริวรรณ มิตรมาก	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
๓. นางสาวปภาวรินท์ พยัคเดชาชัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
๔. นางสาวชนม์นิภา กลายกลาง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
๕. นางสาวเพ็ญทิพย์ ศิริสุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา บริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำของบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

/ (๓) จัดทำแผน...

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการ หรือกิจกรรม ให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงประมาณ เงินนอกงบประมาณและการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

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

(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๗) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณายุบเลิก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวปภาวรินท์ พยัคเดชาชัย	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒. นายพิมุกต์ ทิวะรัตน์กูล	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๓. นางสาวจารุวรรณ กำลังทรัพย์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. นายณัฐวัฒน์ ชัยยืน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๕. นางสาวเพ็ญทิพย์ ศิริสุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจ เกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับฝ่าย งาน และแผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา เพื่อดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา นำผลจากรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ทั้งจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

/(๕) จัดส่งรายงานผล...

(๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

(๖) ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา..../ภาควิชา.../คณะวิชา... เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๑. นางสาวพนิดา เทศจันทึก	ครู คศ.๑	หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๒. นายอนุสิทธิ์ อารักษ์ศักดิ์	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓. นางสาวจารุวรรณ กำลังทรัพย์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๔. นายอาทิตย์ สองสี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๕. นายสุพร ชัยมงคล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๖. นายอริยะ งอกศิลป์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๗. นางสาวอรุณวรรณ หิรัญเขว้า	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๘. นางสาวพิชชาภรณ์ โพธิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๙. นายสรรพสกนธ์ จันทร์งาม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

(๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

(๔) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๕) จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

/(๘) กำกับ...

(๘) กำกับ ศวบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทศนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๑. นางสาวชนม์นิภา กลายกลาง	ครู คศ.๑	หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๒. นางสาวจารุวรรณ กำลังทรัพย์	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๓. นายพิมุกต์ ทิวะรัตน์กูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔. นางสาวรัศมี หรั่งมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๕. นายสินอังคาร วงค์เพ็ญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๖. นางสาวอภิสมา บรรเลงเสนาะ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๗. นางสาววณัฐยา งอยผาลา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๘. นางสาวพนิดา เทศจันทึก	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๙. นายอภิชาติ แพนลิ้นฟ้า	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๑๐. นายสุพร ชัยมงคล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๑๑. นายกิตติกร จอมมงคล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๑๒. นายณัฐวัฒน์ ชัยยืน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๑๓. นายภูเบศร์ กาญจนาภา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๑๔. นายสรรพสกนธ์ จันทร์งาม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่การใช้ประโยชน์ได้จริงด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงงานวิทยาศาสตร์ โครงงานในรายวิชา ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

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

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์ และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

(๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุน จากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ และหุ่นยนต์

/(๗) จัดทำปฏิทิน...

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๑. นางสาวปริศนา พลอยพุฒ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๒. นายชนินทร์ บุญช่วย	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๓. นางสาวดุษยมาศ ทองคง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๔. นางสาววณัฐญา งอยผาลา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๕. นางสาวพนิดา ศรีอุทธา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๖. นายนพรัตน์ อยู่ศรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๗. นายอนุวัฒน์ สีนวนจำปา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๘. นางสาวเพ็ญทิพย์ ศิริสุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงงาน โครงการสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

(๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลอง รูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียนเป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๑. นางสาวจารุวรรณ กำลังทรัพย์	ครู คศ.๑	หัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๒. นางสาวปริญธร อุ่นเวียง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๓. นายพิมุกต์ ทิวะรัตน์กูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๔. นางสาวปภาวรินท์ พยัคเดชาชัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๕. นางสาวพนิดา เทศจันทึก	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๖. นางสาวอภิสมา บรรเลงเสนาะ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๗. นายอนุสิทธิ์ อารักษ์ศักดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๘. นางสาวเพ็ญทิพย์ ศิริสุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๙. นายสรรพสกนธ์ จันทร์งาม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๓) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๔) รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๕) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดาเนินงานตาม (๑)

(๖) รายงานผลการดาเนินงานการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

(๗) รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา

(๘) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

(๙) จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. <u>ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา</u>

๑. นางสาวจารุตา อินทรกองแก้ว รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

๒. นางนิยดา ภูคงคา ผู้แทนฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา ทำหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๗

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑. นายวัลลภ บุญมาก	ครู คศ.๑	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๒. นายภานุวัฒน์ สุวรรณพันธ์	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างานงานกิจกรรมฯ **(ครูที่ปรึกษา อกท./ลูกเสือ)**
๓. นายอร่าม ปลายชัยภูมิ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ **(ที่ปรึกษาชมรมสัตวศาสตร์)**
๔. นางสาวบุษบา นามวิจิตร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ลูกเสือ/ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.)
๕. นางสาวรัศมี หรั่งมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ลูกเสือ/ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.)
๖. นางสาวปริญธร อุ่นเวียง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ลูกเสือ/ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.)
๗. นางสาวดุษยมาศ ทองคง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.)
๘. นายสินอังคาร วงค์เพ็ญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.)
๙. นางสาวอภิสมา บรรเลงเสนาะ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.)
๑๐. นายกิตติกร ศรีล้านคำ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ลูกเสือ/ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.)
๑๑. นายมีชัย ถาน้อย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ผู้ช่วยงานลูกเสือ)
๑๒. นางสาวณฤดี วงษ์ยงน้อย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ลูกเสือ/ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.)
๑๓. นายชนินทร์ บุญช่วย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ **(ที่ปรึกษาชมรมพืชกรรม)**
๑๔. นางสาวนีรนุช ทับทะมาตย์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ **(นักศึกษาวิชาทหาร)**
๑๕. นางสาววณัฐญา งอยผาลา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ลูกเสือ/ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.)

/๑๖. นายวีระชัย นาดี...

๑๖. นายวีระชัย นาดี	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (นักศึกษาวิชาทหาร/ลูกเสือ)
๑๗. นางสาวจิราวรรณ ชื่นจิตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ลูกเสือ/ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.)
๑๘. นางสาวธัญจิรา อยู่ดี	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.)
๑๙. นางสาวพนิดา เทศจันทึก	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ลูกเสือ/**ครูที่ปรึกษาชมรมบริหารธุรกิจ)**
๒๐. นางสาวชนม์นิภา กลายกลาง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ลูกเสือ/ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.)
๒๑. นางสาวกรองทอง คงจันทร์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.)
๒๒. นางสาวจารุวรรณ กำลังทรัพย์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ **(ครูที่ปรึกษาชมรมช่างกลเกษตร)**
๒๓. นางสาวศศิตา ศรีชะอุ่ม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ลูกเสือ/ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.)
๒๔. นายเจนวิทย์ นุศรีอัน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.)
๒๕. นายสุพร ชัยมงคล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.)
๒๖. นายกิตติกร จอมมงคล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ลูกเสือ/ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.)
๒๗. นางสาวพนิดา ศรีอุทธา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.)
๒๘. นางสาวปริศนา พลอยพุฒ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ลูกเสือ/ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.)
๒๙. นายอนุสิทธิ์ อารักษ์ศักดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.)
๓๐. นางช่อผกา ฤทธิรัตน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ลูกเสือ/ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.)
๓๑. นายณัฐวัฒน์ ชัยยืน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.)
๓๒. นายชยพล ไชยพร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.)
๓๓. นายนพรัตน์ อยู่ศรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.)
๓๔. นางสาวชัฏชฎานพัทธ์ กุลณัฐปิติธนดล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.)
๓๕. นายอริยะ งอกศิลป์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ **(หัวหน้างานลูกเสือ)**
๓๖. นายวุฒิศักดิ์ ชัยชนะศรี	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.)
๓๗. นายศักดิ์สิทธิ์ พิลาวรรณ์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ผู้ช่วยงานลูกเสือ)
๓๘. นางสาวดอกอ้อ ป้องขันธ์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.)
๓๙. นายภูเบศร์ กาญจนาภา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ผู้ช่วยงานลูกเสือ)
๔๐. นายวิษณุ วันสา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ลูกเสือ/ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.)
๔๑. นายอนุวัฒน์ สีนวนจำปา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ลูกเสือ/**ครูที่ปรึกษาชมรมประมง)**
๔๒. นายสุขสันต์ สมสมัย	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ผู้ช่วยงานลูกเสือ)
๔๓. นางสาวอนุสรา วงษ์ปัญญา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์การ และชมรม วิชาชีพต่าง ๆ ในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ชมรม TO BE NUMBER ONE หรือองค์การ หรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

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

/มีหน้าที่...

(๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพ ตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ

(๕) สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้น การเข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๘) กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๑. นายภานุวัฒน์ สุวรรณพันธ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒. นางสาวบุษบา นามวิจิตร	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓. นางนิยดา ภูคงคา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๔. นายพิมุกต์ ทิวะรัตน์กูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๕. นางสาวธัญจิรา อยู่ดี	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๖. นางสาวจิราวรรณ ชื่นจิตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๗. ครูที่ปรึกษานักเรียน นักศึกษา ทุกคน		ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๘. นางสาวอนุสรา วงษ์ปัญญา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

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

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

/(๖) ให้บริการ...

(๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะแนวการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม

(๗) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ หรือกองทุนอื่น ๆ

(๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางาน ให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน

(๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะแนวอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบอาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา และเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

(๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๑. นายกิตติกร จอมมงคล	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ
๒. นายกิตติกร ศรีล้านคำ	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ
๓. นางนิยดา ภูคงคา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๔. นางสุวิชชา แฝงบุรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๕. นางศิริวรรณ มิตรมาก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๖. นายไพโรจน์ ระเบียบนา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๗. นายอร่าม ปลายชัยภูมิ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๘. นางสาวจุลเจิม สุริวงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๙. นางสาวปริญธร อุ่นเวียง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๑๐. นางสาวปภาวรินท์ พยัคเดชาชัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๑๑. นายพิมุกต์ ทิวะรัตน์กูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๑๒. นางสาวบุษบา นามวิจิตร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๑๓. นางสาวรัศมี หรั่งมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๑๔. นางสาวดุษยมาศ ทองคง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๑๕. นายมีชัย ถาน้อย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๑๖. นายสินอังคาร วงค์เพ็ญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๑๗. นางสาวอภิสมา บรรเลงเสนาะ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๑๘. นางสาวณฤดี วงษ์ยงน้อย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๑๙. นายชนินทร์ บุญช่วย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๒๐. นายอภิชาติ แพนลิ้นฟ้า	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๒๑. นางสาววณัฐญา งอยผาลา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ

/๒๒. นางสาวนีรนุช...

๒๒. นางสาวนีรนุช ทับทะมาตย์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๒๓. นางสาวพนิดา เทศจันทึก	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๒๔. นางสาวจิราวรรณ ชื่นจิตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๒๕. นางสาวธัญจิรา อยู่ดี	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๒๖. นายวีระชัย นาดี	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๒๗. นายวัลลภ บุญมาก	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๒๘. นายกิติศักดิ์ แนวบุตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๒๙. นางสาวกรองทอง คงจันทร์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๓๐. นางสาวชนม์นิภา กลายกลาง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๓๑. นางสาวจารุวรรณ กำลังทรัพย์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๓๒. นางสาวศศิตา ศรีชะอุ่ม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๓๓. นางสาวปริชญา ทองวัฒน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๓๔. นายอาทิตย์ สองสี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๓๕. นายเจนวิทย์ นุศรีอัน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๓๖. นางสาวพนิดา ศรีอุทธา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๓๗. นางสาวปริศนา พลอยพุฒ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๓๘. นายสุพร ชัยมงคล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๓๙. นายภานุวัฒน์ สุวรรณพันธ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๔๐. นางช่อผกา ฤทธิรัตน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๔๑. นายอนุสิทธิ์ อารักษ์ศักดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๔๒. นายณัฐวัฒน์ ชัยยืน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๔๓. นายชยพล ไชยพร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๔๔. นายนพรัตน์ อยู่ศรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๔๕. นางสาวจารวี บุญลือ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๔๖. นางสาวชัฎชฎานพัทธ์ กุลณัฐปิติธนดล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๔๗. นายอริยะ งอกศิลป์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๔๘. นายวุฒิศักดิ์ ชัยชนะศรี	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๔๙. นายศักดิ์สิทธิ์ พิลาวรรณ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๕๐. นายอนุวัฒน์ สีนวนจำปา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๕๑. นายภูเบศร์ กาญจนาภา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๕๒. นายวิษณุ วันสา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยฯ
๕๓. นางสาวอิงนิออน เลื่อนชัยภูมิ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤติ นักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

/ (๓) เสนอ...

(๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

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

(๗) สรุปผลการดาเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑. นางช่อผกา ฤทธิรัตน์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๒. นายกิตติกร ศรีล้านคำ	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓. นางสาวดุษยมาศ ทองคง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔. นางสาวอภิสมา บรรเลงเสนาะ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕. นางสาวปริศนา พลอยพุฒ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๖. นายกิตติกร จอมมงคล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๗. นายนพรัตน์ อยู่ศรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๘. นายศักดิ์สิทธิ์ พิลาวรรณ์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๙. นายภูเบศร์ กาญจนาภา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๑๐. นายธนาวุฒิ แคนบุญจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๑๑. นางสาวอภิญญา สาคาน	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๑๒. นางสาวอนุสรา วงษ์ปัญญา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๑๓. นางสาวอิงนิออน เลื่อนชัยภูมิ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๑๔. นางสาวอาภาพร รักงาม	พนักงานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่สวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดระบบและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติดของนักเรียนนักศึกษา และเข้ารับการฝึกอบรม

(๒) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๓) จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพ แก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

/ (๔) ประสานงาน...

(๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้การบริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๑. นายชยพล ไชยพร	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๒. นายวีระชัย นาดี	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๓. นายชนินทร์ บุญช่วย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ **(สวนพฤกษศาสตร์)**
๔. นายอาทิตย์ สองสี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ **(โครงการชีววิถีฯ)**
๕. นางนิยดา ภูคงคา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๖. นางสุวิชชา แฝงบุรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๗. นางศิริวรรณ มิตรมาก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๘. นางสาวจุลเจิม สุริวงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๙. นายอร่าม ปลายชัยภูมิ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๑๐. นายไพโรจน์ ระเบียบนา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๑๑. นางสาวดุษยมาศ ทองคง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๑๒. นายกิตติกร ศรีล้านคำ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๑๓. นายสินอังคาร วงค์เพ็ญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๑๔. นางสาวจิราวรรณ ชื่นจิตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๑๕. นางสาวจารุวรรณ กำลังทรัพย์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๑๖. นายกิติศักดิ์ แนวบุตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๑๗. นางสาวศศิตา ศรีชะอุ่ม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๑๘. นายสุพร ชัยมงคล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๑๙. นายกิตติกร จอมมงคล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๒๐. นายภานุวัฒน์ สุวรรณพันธ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๒๑. นายศักดิ์สิทธิ์ พิลาวรรณ์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๒๒. นายภูเบศร์ กาญจนาภา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๒๓. นายอนุวัฒน์ สีนวนจำปา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๒๔. นายก้องสุริยา บุตตะเขียว	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

/๒๕. นายจุลจักร...

๒๕. นายจุลจักร งามรี	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๒๖. นายเศรษฐ์ศิริ หวะสุวรรณ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๒๗. นายเสกสิทธิ์ แก้วประกาย	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๒๘. นางสาวอิงนิออน เลื่อนชัยภูมิ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจการพิเศษและการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุ์พืช สวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ

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

(๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับขี่ปลอดภัย โรคอุบัติใหม่ในสภาวะการณ์เร่งด่วน

(๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ ให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

๑. นางสาวจารุตา อินทรกองแก้ว	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้างานกองทุน กสศ.
๒. นางสาวบุษบา นามวิจิตร	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างานกองทุน กสศ.
๓. นายอร่าม ปลายชัยภูมิ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานกองทุน กสศ.
๔. นายพิมุกต์ ทิวะรัตน์กูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานกองทุน กสศ.
๕. นางสาวรัศมี หรั่งมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานกองทุน กสศ.
๖. นายสินอังคาร วงค์เพ็ญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกองทุน กสศ.
๗. นางสาวอภิสมา บรรเลงเสนาะ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกองทุน กสศ.
๘. นายชนินทร์ บุญช่วย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกองทุน กสศ.
๙. นายวัลลภ บุญมาก	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกองทุน กสศ.
๑๐. นางสาวธัญจิรา อยู่ดี	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกองทุน กสศ.

/๑๑. นางสาวจิราวรรณ...

๑๑. นางสาวจิราวรรณ ชื่นจิตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกองทุน กสศ.
๑๒. นางสาวพนิดา เทศจันทึก	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกองทุน กสศ.
๑๓. นางสาวชนม์นิภา กลายกลาง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกองทุน กสศ.
๑๔. นางสาวกรองทอง คงจันทร์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกองทุน กสศ.
๑๕. นางสาวปริชญา ทองวัฒน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกองทุน กสศ.
๑๖. นางสาวนิภาวรรณ ภูศรีจันทร์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกองทุน กสศ.
๑๗. นายอภิชาติ แพนลิ้นฟ้า	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกองทุน กสศ.
๑๘. นายอาทิตย์ สองสี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานกองทุน กสศ.
๑๙. นายสุพร ชัยมงคล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานกองทุน กสศ.
๒๐. นายกิตติกร จอมมงคล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานกองทุน กสศ.
๒๑. นายภานุวัฒน์ สุวรรณพันธ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานกองทุน กสศ.
๒๒. นางสาวพนิดา ศรีอุทธา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานกองทุน กสศ.
๒๓. นางสาวปริศนา พลอยพุฒ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานกองทุน กสศ.
๒๔. นางช่อผกา ฤทธิรัตน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานกองทุน กสศ.
๒๕. นายชยพล ไชยพร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานกองทุน กสศ.
๒๖. นายนพรัตน์ อยู่ศรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานกองทุน กสศ.
๒๗. นางสาวชัฎชฎานพัทธ์ กุลณัฐปิติธนดล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานกองทุน กสศ.
๒๘. นายอริยะ งอกศิลป์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยงานกองทุน กสศ.
๒๙. นางสาวดอกอ้อ ป้องขันธ์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยงานกองทุน กสศ.
๓๐. นายภูเบศร์ กาญจนาภา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานกองทุน กสศ.
๓๑. นางสาวลดารัตน์ แก้วประกาย	พนักงานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่งานกองทุน กสศ.
๓๒. นางสาวรติภรณ์ นกชัยภูมิ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานกองทุน กสศ.
๓๓. นางสาวอภิญญา สาคาน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานกองทุน กสศ.

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ทำหน้าที่ประสานงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

(๒) จัดทำรายงานโครงการกิจกรรมตามแผนงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

(๓) ติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมโครงการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา และการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนจัดทำข้อมูลอื่น ๆ รายงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

(๔) ดูแลหอพัก และจัดทำข้อมูลอื่น ๆ รายงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. ฝ่ายวิชาการ...

๔. <u>ฝ่ายวิชาการ</u>

๑. นายธนาเสฏฐ์ จรรยา รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๒. นางสาวอภิสมา บรรเลงเสนาะ ผู้แทนฝ่ายวิชาการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๓๒

๔.๑ แผนกวิชา

๔.๑.๑ แผนกวิชาพืชศาสตร์

๑. นายอาทิตย์ สองสี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชาพืชศาสตร์
๒. นางสาวจุลเจิม สุริวงค์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าแผนกวิชาพืชศาสตร์
๓. นายชนินทร์ บุญช่วย	ครู คศ.๑	ครูผู้สอนแผนกวิชาพืชศาสตร์
๔. นายอภิชาติ แพนลิ้นฟ้า	ครู คศ.๑	ครูผู้สอนแผนกวิชาพืชศาสตร์
๕. นางสาววณัฐญา งอยผาลา	ครู คศ.๑	ครูผู้สอนแผนกวิชาพืชศาสตร์
๖. นางสาวพนิดา ศรีอุทธา	ครูผู้ช่วย	ครูผู้สอนแผนกวิชาพืชศาสตร์

๔.๑.๒ แผนกวิชาสัตวศาสตร์

๑. นายอร่าม ปลายชัยภูมิ	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาสัตวศาสตร์
๒. นายพิมุกต์ ทิวะรัตน์กูล	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าแผนกวิชาสัตวศาสตร์
๓. นางสาวปภาวรินท์ พยัคเดชาชัย	ครูชำนาญการ	ครูผู้สอนแผนกวิชาสัตวศาสตร์
๔. นางสาวกรองทอง คงจันทร์	ครู คศ.๑	ครูผู้สอนแผนกวิชาสัตวศาสตร์
๕. นายเจนวิทย์ นุศรีอัน	ครูผู้ช่วย	ครูผู้สอนแผนกวิชาสัตวศาสตร์
๖. นายกิตติกร จอมมงคล	ครูผู้ช่วย	ครูผู้สอนแผนกวิชาสัตวศาสตร์
๗. นายวิษณุ วันสา	ครูพิเศษสอน	ครูผู้สอนแผนกวิชาสัตวศาสตร์

๔.๑.๓ แผนกวิชาประมง

๑. นางสาวศศิตา ศรีชะอุ่ม	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชาประมง
๒. นางสาวธัญจิรา อยู่ดี	ครู คศ.๑	รองหัวหน้าแผนกวิชาประมง
๓. นายสุพร ชัยมงคล	ครูผู้ช่วย	ครูผู้สอนแผนกวิชาประมง
๔. นางช่อผกา ฤทธิรัตน์	ครูผู้ช่วย	ครูผู้สอนแผนกวิชาประมง
๕. นายอนุวัฒน์ สีนวนจำปา	ครูพิเศษสอน	ครูผู้สอนแผนกวิชาประมง

๔.๑.๔ แผนกวิชาช่างกลเกษตร

๑. นายไพโรจน์ ระเบียบนา	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลเกษตร
๒. นางสาวจารุวรรณ กำลังทรัพย์	ครู คศ.๑	รองหัวหน้าแผนกวิชาช่างกลเกษตร
๓. นายกิติศักดิ์ แนวบุตร	ครู คศ.๑	ครูผู้สอนแผนกวิชาช่างกลเกษตร
๔. นายวีระชัย นาดี	ครู คศ.๑	ครูผู้สอนแผนกวิชาช่างกลเกษตร
๕. นายศักดิ์สิทธิ์ พิลาวรรณ์	พนักงานราชการ(ครู)	ครูผู้สอนแผนกวิชาช่างกลเกษตร
๖. นายภูเบศร์ กาญจนาภา	ครูพิเศษสอน	ครูผู้สอนแผนกวิชาช่างกลเกษตร

๔.๑.๕ แผนกวิชาเกษตรศาสตร์

๑. นายสินอังคาร วงค์เพ็ญ	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชาเกษตรศาสตร์
๒. นางสาวจิราวรรณ ชื่นจิตร	ครู คศ.๑	รองหัวหน้าแผนกวิชาเกษตรศาสตร์
๓. นางสาวนีรนุช ทับทะมาตย์	ครู คศ.๑	ครูผู้สอนแผนกวิชาเกษตรศาสตร์
๔. นายณัฐวัฒน์ ชัยยืน	ครูผู้ช่วย	ครูผู้สอนแผนกวิชาเกษตรศาสตร์
๕. นายชยพล ไชยพร	ครูผู้ช่วย	ครูผู้สอนแผนกวิชาเกษตรศาสตร์
๖. นางสาวดอกอ้อ ป้องขันธ์	พนักงานราชการ(ครู)	ครูผู้สอนแผนกวิชาเกษตรศาสตร์

/๔.๑.๖ แผนกวิชา...

๔.๑.๖ แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๑. นางศิริวรรณ มิตรมาก	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๒. นางสาวพนิดา เทศจันทึก	ครู คศ.๑	รองหัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๓. นางสุวิชชา แฝงบุรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูผู้สอนแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๔. นางสาวปริชญา ทองวัฒน์	ครู คศ.๑	ครูผู้สอนแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๕. นางสาวนิภาวรรณ ภูศรีจันทร์	ครู คศ.๑	ครูผู้สอนแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๖. นายอนุสิทธิ์ อารักษ์ศักดิ์	ครูผู้ช่วย	ครูผู้สอนแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๗. นางสาวจารวี บุญลือ	ครูผู้ช่วย	ครูผู้สอนแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๘. นางสาวชัฏชฎานพัทธ์ กุลณัฐปิติธนดล	ครูผู้ช่วย	ครูผู้สอนแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๙. นายอริยะ งอกศิลป์	พนักงานราชการ(ครู)	ครูผู้สอนแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๔.๑.๗ แผนกวิชาอุตสาหกรรมอาหาร

๑. นางสาวดุษยมาศ ทองคง	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาอุตสาหกรรมอาหาร
๒. นางสาวอภิสมา บรรเลงเสนาะ	ครู คศ.๑	รองหัวหน้าแผนกวิชาอุตสาหกรรมอาหาร
๓. นางสาวปริศนา พลอยพุฒ	ครูผู้ช่วย	ครูผู้สอนแผนกวิชาอุตสาหกรรมอาหาร
๔. นายนพรัตน์ อยู่ศรี	ครูผู้ช่วย	ครูผู้สอนแผนกวิชาอุตสาหกรรมอาหาร
๕. นายวุฒิศักดิ์ ชัยชนะศรี	พนักงานราชการ(ครู)	ครูผู้สอนแผนกวิชาอุตสาหกรรมอาหาร

๔.๑.๘ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑. นางนิยดา ภูคงคา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๒. นางสาวบุษบา นามวิจิตร	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๓. นางสาวปริญธร อุ่นเวียง	ครูชำนาญการ	ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔. นางสาวรัศมี หรั่งมา	ครูชำนาญการ	ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๕. นายมีชัย ถาน้อย	ครู คศ.๑	ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๖. นายกิตติกร ศรีล้านคำ	ครู คศ.๑	ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๗. นางสาวณฤดี วงษ์ยงน้อย	ครู คศ.๑	ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๘. นายวัลลภ บุญมาก	ครู คศ.๑	ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๙. นางสาวชนม์นิภา กลายกลาง	ครู คศ.๑	ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑๐. นายภานุวัฒน์ สุวรรณพันธ์	ครูผู้ช่วย	ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบ ฯ ในหมวด ๓ ข้อ ๔๓ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพ ในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา

(๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

(๔) วางแผนและดาเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

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

/(๖) จัดหา...

(๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

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

(๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงาน และการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

(๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้

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

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชย์นาวี ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตร ช่างอากาศยาน เป็นต้น

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๑. นางสาวอภิสมา บรรเลงเสนาะ	ครู คศ.๑	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๒. นางสาวกรองทอง คงจันทร์	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๓. นางนิยดา ภูคงคา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๔. นางศิริวรรณ มิตรมาก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๕. นายอร่าม ปลายชัยภูมิ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๖. นายไพโรจน์ ระเบียบนา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๗. นางสาวจุลเจิม สุริวงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๘. นางสาวดุษยมาศ ทองคง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๙. นายพิมุกต์ ทิวะรัตน์กูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๑๐. นายชนินทร์ บุญช่วย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๑๑. นางสาววณัฐญา งอยผาลา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๑๒. นางสาวจิราวรรณ ชื่นจิตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๑๓. นางสาวศศิตา ศรีชะอุ่ม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๑๔. นายนพรัตน์ อยู่ศรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๑๕. นางสาวอภิญญา สาคาน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชาและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

/(๓) จัดทำแบบฟอร์ม...

(๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

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

(๕) จัดหา รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอนสื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบ การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้อง กับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ

(๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๑. นางสาวรัศมี หรั่งมา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๒. นางสาวพนิดา ศรีอุทธา	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓. นางนิยดา ภูคงคา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๔. นางศิริวรรณ มิตรมาก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๕. นางสาวจุลเจิม สุริวงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๖. นายอร่าม ปลายชัยภูมิ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๗. นายไพโรจน์ ระเบียบนา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๘. นางสาวดุษยมาศ ทองคง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๙. นายสินอังคาร วงค์เพ็ญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๑๐. นางสาวศศิตา ศรีชะอุ่ม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๑๑. นายอาทิตย์ สองสี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๑๒. นางช่อผกา ฤทธิรัตน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๑๓. นางสาวดอกอ้อ ป้องขันธ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๑๔. นางสาวลดารัตน์ แก้วประกาย	พนักงานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอน สมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากลเข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับ มาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔.๔ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๑. นางสาวธัญจิรา อยู่ดี	ครู คศ.๑	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๒. นายณัฐวัฒน์ ชัยยืน	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๓. นายกิตติกร จอมมงคล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔. นางนิยดา ภูคงคา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๕. นางศิริวรรณ มิตรมาก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๖. นายอร่าม ปลายชัยภูมิ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๗. นายไพโรจน์ ระเบียบนา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๘. นางสาวจุลเจิม สุริวงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๙. นางสาวดุษยมาศ ทองคง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๑๐. นายชนินทร์ บุญช่วย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๑๑. นายกิติศักดิ์ แนวบุตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๑๒. นางสาววณัฐญา งอยผาลา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๑๓. นางสาวจิราวรรณ ชื่นจิตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๑๔. นางสาวพนิดา เทศจันทึก	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๑๕. นางสาวศศิตา ศรีชะอุ่ม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

/๑๖. นายเจนวิทย์...

๑๖. นายเจนวิทย์ นุศรีอัน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๑๗. นางช่อผกา ฤทธิรัตน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๑๘. นายวิษณุ วันสา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๑๙. นางสาวอภิญญา สาคาน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา

(๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและนำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึก ข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ

(๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะ วิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน การสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๗) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์ สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานวิทยบริการและและเทคโนโลยีการศึกษา

๑. นายสุพร ชัยมงคล	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานวิทยบริการและและเทคโนโลยีการศึกษา
๒. นายอนุสิทธิ์ อารักษ์ศักดิ์	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างานวิทยบริการและและเทคโนโลยีการศึกษา
๓. นายกิติศักดิ์ แนวบุตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและและเทคโนโลยีการศึกษา
๔. นายภานุวัฒน์ สุวรรณพันธ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและและเทคโนโลยีการศึกษา
๕. นางสาวปริญธร อุ่นเวียง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและและเทคโนโลยีการศึกษา
๖. นางสาวณฤดี วงษ์ยงน้อย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและและเทคโนโลยีการศึกษา
๗. นายสรรพสกนธ์ จันทร์งาม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและและเทคโนโลยีการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

/(๓) จัดหา...

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

(๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก

(๕) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกลการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ

(๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๑. นางสาวกรองทอง คงจันทร์	ครู คศ.๑	หัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคฯ
๒. นายพิมุกต์ ทิวะรัตน์กูล	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคฯ
๓. นางนิยดา ภูคงคา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคฯ
๔. นางศิริวรรณ มิตรมาก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคฯ
๕. นายอร่าม ปลายชัยภูมิ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคฯ
๖. นายไพโรจน์ ระเบียบนา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคฯ
๗. นางสาวจุลเจิม สุริวงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคฯ
๘. นางสาวดุษยมาศ ทองคง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคฯ
๙. นางสาวบุษบา นามวิจิตร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคฯ
๑๐. นายสินอังคาร วงค์เพ็ญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคฯ
๑๑. นางสาวศศิตา ศรีชะอุ่ม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคฯ
๑๒. นายอาทิตย์ สองสี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคฯ
๑๓. นางสาวลดารัตน์ แก้วประกาย	พนักงานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามบริบทของพื้นที่และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่ความต้องการจำเป็นพิเศษ

/(๔) สร้างความรู้...

(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

(๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการฝึกงานหรือฝึกอาชีพ

(๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐานหรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

๑. นายพิมุกต์ ทิวะรัตน์กูล	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
๒. นายเจนวิทย์ นุศรีอัน	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีฯ
๓. นางนิยดา ภูคงคา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีฯ
๔. นางศิริวรรณ มิตรมาก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีฯ
๕. นายอร่าม ปลายชัยภูมิ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีฯ
๖. นายไพโรจน์ ระเบียบนา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีฯ
๗. นางสาวจุลเจิม สุริวงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีฯ
๘. นางสาวดุษยมาศ ทองคง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีฯ
๙. นางสาวปภาวรินท์ พยัคเดชาชัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีฯ
๑๐. นางสาวจิราวรรณ ชื่นจิตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีฯ
๑๑. นางสาวกรองทอง คงจันทร์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีฯ
๑๒. นางสาวศศิตา ศรีชะอุ่ม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีฯ
๑๓. นางสาวลดารัตน์ แก้วประกาย	พนักงานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการตามแบบที่กำหนด

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียด ของประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชา ในสถานประกอบการ ตามแบบที่กำหนดอย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา

/(๔) ประสาน...

(๔) ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผล การดำเนินงานประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชา ในสถานประกอบการ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำาหนด

(๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้น ภาคการศึกษาที่เปิดสอน ให้ครบทุกรายวิชา

(๖) จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล ทดสอบ มาตรฐานภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และหรือการทดสอบมาตรฐานอื่น ๆ ที่กำหนด

(๗) รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรการประกันคุณภาพระดับสถาบัน

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการและหรือวิชาชีพ

(๙) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา

(๑๐) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่

(๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอน

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายจักรี อุไรวงศ์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชัยภูมิ