



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพลำปลายมาศ

ที่ ๑๑๘/๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการสำหรับข้าราชการครู พนักงานราชการ และบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วย
การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมาย
ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษาและภารกิจของสถานศึกษาในปัจจุบัน

ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงานด้านต่าง ๆ ของวิทยาลัยการอาชีพลำปลายมาศ เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด เป็นการพัฒนาระบบงานพัฒนาบุคลากร ให้สามารถบริหารงาน
ปฏิบัติงานและรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ต่าง ๆ บังเกิดผลดีต่อวัตถุประสงค์และความมุ่งหมายของ
ทางราชการ วิทยาลัยการอาชีพลำปลายมาศ จึงมอบหมายหน้าที่ราชการฯ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙
มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. นายไชนันต์ ไชยาดุลานันท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ทำหน้าที่ ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) บังคับบัญชาบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของ
สถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของ
สถานศึกษา
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม
และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- ๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกกระบบ
และตามอัธยาศัย
- ๕) จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน
- ๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการ
ปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์
และร้องทุกข์
- ๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐) ประสานความ...

- ๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการด้านวิชาชีพแก่ชุมชน
- ๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน
- ๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญา ในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๒.๑ นายอาจอง เขมพงษ์ภัทร ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับงานในฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๓) วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหาร งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานทะเบียน
- ๔) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- ๕) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- ๖) ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๗) ทำมาตรฐานและภาระงานของบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของบุคลากรทางการศึกษา
- ๘) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา และช่วยปกครองบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา
- ๙) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบริหารงานทั่วไป

๒.๒.๑ นายอนุเทพ	ฝอยทอง	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๒.๒.๒ นางสาวสุพรรณษา	เขมพงษ์ภัทร	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๒.๓ นายวุฒิไกร	ธรรมลี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๒.๔ นายศรุตยา	สุภาษิต	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๒.๕ นางสาววริยา	นิสวรรณ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ๓) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุม ของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา
- ๔) รับ - ส่งเอกสาร เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และบุคคล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 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 และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๓.๑ นายนิยม	เดมาทอง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๒.๓.๒ นางสุพรรณษา	เชมพงษ์ภัทร	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓.๓ นางสาววรรณกนก	สัจจา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓.๔ นายศรุตยา	สุภาจิต	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓.๕ นางสาวนุสรีย์	นามปราศัย	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น
- ๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการ และวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)

๔) ควบคุม...

- ๔) ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- ๕) ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร
- ๖) ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จ ดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมิหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่น ๆ
- ๗) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบวินัย และการดำเนินการทางวินัย
- ๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานการเงิน

๒.๔.๑ นางสาวศิริประภา	ไตรเสนีย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๒.๔.๒ นายบุรินทร์	พรมขออนยาง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๓ นางสาวกัญญิกา	สนทนา	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงิน ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 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 และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานการบัญชี

๒.๕.๑	นางสุพรรณษา	เชมพงษ์ภัทร	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๒.๕.๒	นางสาวนุสรีย์	นามปราศัย	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ
- ๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง
- ๔) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ
- ๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบของทางราชการ
- ๖) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานพัสดุ

๒.๖.๑	นายนิยม	เผ่าทอง	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๒.๖.๒	นายธานินทร์	ลักขร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๓	นายจิรศักดิ์	พลทองสถิต	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๔	นายศรุตยา	สุภาจิต	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๕	นายจิตติ	ดิษฐ์รัมย์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๖	นายสมศักดิ์	โหงษงาม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๗	นางสาววรรณกนก	สัจจา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๘	นางสาวจินตนา	โพธิ์ชัย	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและ การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒) จัดทำทะเบียน...

- ๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- ๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมัน การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสภาพ ยานพาหนะ
- ๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง
- ๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน
- ๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ
- ๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๑ หมวดยานพาหนะ

๒.๖.๑.๑ นายจิรศักดิ์	พลทองสถิต	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๒.๖.๑.๒ นายธานินทร์	ลักขร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๑.๓ นางสาวศิริประภา	ไตรเสนีย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๑.๔ นายจิรศักดิ์	ภูธร	ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ก่อนปฏิบัติงานให้ทำการตรวจเช็คสภาพก่อนนำออกไปปฏิบัติหน้าที่ทุกวัน
- ๒) ตรวจสอบหมายเลขไมล์รถที่ครบระยะทางใช้รถส่วนกลาง ที่จะเข้าทำการตรวจซ่อมบำรุง เปลี่ยนถ่าย น้ำมันเครื่อง ไล่กรอง ฯลฯ เพื่อให้ได้ทราบกำหนดการนำรถส่วนกลาง เข้าสู่ศูนย์บริการ หรือผู้มีอาชีพเพื่อดำเนินการ ซ่อมบำรุง ทั้งนี้เพื่อให้รถส่วนกลางมีสภาพที่พร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
- ๓) ตรวจสอบสภาพภายนอกรถส่วนกลาง เพื่อให้ทราบว่ามีสภาพภายนอกเป็นปกติหรือไม่ มีการฉีกขาดหรือชำรุดหรือไม่ หากเกิดความเสียหายให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบ จะได้หาผู้รับผิดชอบได้ทันที
- ๔) ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถส่วนกลาง เพื่อให้ทราบว่ามีครบตามรายการที่ได้บันทึกไว้ตั้งแต่ต้นหรือไม่ กรณีรถส่วนกลางเกิดความเสียหายระหว่างเดินทาง
- ๕) การซ่อมบำรุงรักษารถส่วนกลาง ผู้ดูแลต้องจัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถส่วนกลางที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตัวเองต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป และเพื่อให้งานพัสดุจัดทำประวัติการซ่อมแซมรถส่วนกลางที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันต่อไปได้

๖) การบำรุง...

- ๖) การบำรุงรักษาเกี่ยวกับการเติมหรือการเปลี่ยนน้ำมันเบรก น้ำมันหล่อลื่นปกติและไส้กรองน้ำมันเครื่องอื่น จำเป็นต้องกระทำเป็นครั้งคราวตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถส่วนกลางหรือตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนดเมื่อผู้บริหารอนุญาตแล้วให้เบิกจ่ายจากส่วนราชการได้ ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรักษา รถส่วนกลางให้อยู่สภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
- ๗) เมื่อเกิดความเสียหายหรือเกิดการสูญหายขึ้นกับส่วนกลางให้พนักงานที่ได้รับมอบหมายรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๘) ก่อนถึงระยะเวลาดำเนินการตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก ให้ดูแลรถส่วนกลางแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดทำหนังสือขอยกเว้นภาษีประจำปีและค่าธรรมเนียมในการต่ออายุทะเบียนรถส่วนกลาง
- ๙) ให้ผู้รับผิดชอบรถส่วนกลาง นำรถเก็บรักษาในโรงจอดรถของสำนักงาน

๒.๗ งานอาคารสถานที่

๒.๗.๑ นายจิรศักดิ์	พลทองสกลิต	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๒.๗.๒ นายบุรินทร์	พรมขอนแก่น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๗.๓ นายธานินทร์	ลักขร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ดูแลงานระบบงานเชื่อม งานประปา)
๒.๗.๔ นายธณกร	นาคหรั่ง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ดูแลงานระบบงานเครื่องเสียง สัญญาณ)
๒.๗.๕ นายจิตติ	ศิษฐ์รัมย์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ดูแลงานบริการทางไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศ)
๒.๗.๖ นายบุญญพร	ขยันชุมชุม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๗.๗ นายรวีโรจน์	ไชยรวีวัฒน์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๗.๘ นางสาวจินตนา	โพธิ์ชัย	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒.๗.๙ นายเกียรติศักดิ์	จิตรกลม	ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์
๒.๗.๑๐ นายอดิสร	จงเทพ	ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์
๒.๗.๑๑ นางจีว	ทาขจร	ตำแหน่ง แม่บ้าน
๒.๗.๑๒ นางสาวคำศรี	อรรคชาติ	ตำแหน่ง แม่บ้าน
๒.๗.๑๓ นายศักดิ์ชัย	นามภูเขียว	ตำแหน่ง นักการภารโรง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) วางแผนและพัฒนาการใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ
ที่สาธารณะ...

ที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
- ๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ ที่ดิน ทรัพย์สิน สถานที่จอดรถ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักอารยสถาปัตย์
- ๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ
- ๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานทะเบียน

๒.๘.๑ นายสมยศ	แสงใส	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๒.๘.๒ นายบุรินทร์	พรหมขออนยาง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๘.๓ นายรณกร	นาคหรั่ง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๘.๔ นายวุฒิไกร	ธรรมลี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๘.๕ นางสาววรรณกนก	สัจจา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๘.๖ นายศรุตยา	สุภาจิต	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๘.๗ นางสาวจินตนา	โพธิ์ชัย	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- ๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับ การฝึกอบรมทุกระดับ

๔) ดำเนินการ...

- ๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ
- ๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ทราบและพิจารณา และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- ๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผลทุกระดับ จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้ว บันทึกลงในกระเบียนแสดงผลการเรียน
- ๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- ๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- ๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทุกระดับ
- ๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๓.๑ นางปณณิน ทวีพรหม ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับงานในฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๓) การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับงานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา งานศูนย์วิจัยและพัฒนาและสื่อสารองค์กร งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ และงานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
- ๔) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- ๕) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๖) จัดทำระบบ...

- ๖) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๗) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา และช่วยปกครองบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา
- ๘) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๓.๒.๑	นางสาวจีระนันท์	ปริเตนัง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๓.๒.๒	นายโชติรัศมี	สิงห์ชัย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๓	นางสาวภัทราภรณ์	จันลคร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๔	นายรณกร	นาคหรั่ง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๕	นางสาวณัฐณิชา	พันธ์ภูมิ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๖	นางสาวสุนันท์	หยวนรัมย์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา บริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา
- ๒) วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำของบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา โดยกำหนดโครงการ หรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์
- ๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
- ๕) สำรวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ของฝ่าย/งาน /แผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา... ตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา
- ๖) เฝ้าระวังและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

๗) วิเคราะห์...

- ๓) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขุบเล็ก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียนร่วมกับฝ่ายวิชาการ
- ๔) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ
- ๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๓.๑ นายโชติศรี	สิ่งช่วย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๓.๓.๒ นางสาวจิระนันท์	ปรีเตนัง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๓ นางสาวภัทราภรณ์	จันลคร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๔ นางสาวอุทุมพร	พางาม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๕ นางสาวสุนันท์	หยวบรมย์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา
- ๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- ๔) ประสานงานกับฝ่าย งานและแผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา เพื่อดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา นำผลจากรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ทั้งจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- ๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

๖) ประสานงาน...

- ๖) ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา...ภาควิชา.../คณะวิชา... เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา
- ๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- ๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๓.๔.๑	นายรณกร	นาคหรั้ง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๓.๔.๒	นางสาวภัทราภรณ์	จันลคร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๓	นายศรุตยา	สุภาจิต	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๔	นายวุฒิไกร	ธรรมลี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๕	นางสาวอุทุมพร	พางาม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๖	นางสาวณัฐณิชา	พันธ์ภูมิ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๗	นางสาวสุนันท์	หยวนรัมย์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา
- ๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
- ๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ
- ๔) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- ๕) จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจ และสังคม และที่เกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๖) พัฒนาระบบ...

- ๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- ๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูลวางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- ๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครู และบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้
- ๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
- ๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๓.๕.๑ นางสาวณัฐณิชา	พันธ์ภูมิ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๓.๕.๒ นายธานินทร์	ลักขร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๓ นายโชติศรีศรี	สิงห์ชัย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๔ นางสาวสุนันท์	หยวบรมย์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการงานวิทยาศาสตร์โครงการงานในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน นักศึกษา
- ๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่การใช้ประโยชน์ได้จริงด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการงานวิทยาศาสตร์ โครงการงานในรายวิชาของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา
- ๓) วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน การฝึกอบรมวิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และการพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา
- ๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
- ๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา
- ๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ และหุ่นยนต์
- ๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘) ดูแล...

- ๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๓.๖.๑ นายโชติศรี	สิงห์ชัย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๓.๖.๒ นางสาวอุทุมพร	พางาม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๓ นางสาวจิระนันท์	ปรีเตนัง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๔ นายจิตติ	ศิษฐ์รัมย์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๕ นางสาวสุนันท์	หยวรัมย์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจสมัยใหม่ และประสบการณ์การประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา เพื่อเป็นผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน
- ๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการ โครงงาน โครงการสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์
- ๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียน เป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ
- ๔) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับ การส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา
- ๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- ๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๓.๗.๑ นางสาวภัทราภรณ์	จันลคร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๓.๗.๒ นางสาวจิระนันท์	ปรีเตนัง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๗.๓ นางสาวณัฐธิดา	พันธ์ภูมิ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๗.๔ นางสาวอุทุมพร	พางาม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๗.๕ นางสาวสุนันท์	หยวรัมย์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- ๓) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- ๔) รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)
- ๕) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- ๖) รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
- ๗) รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา
- ๘) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- ๙) จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

๔.๑ นางปณชนิน ตรีพรหม ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับงานในฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๓) วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
- ๔) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- ๕) จัดทำระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๖) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา และช่วยปกครองบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา
- ๗) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๔.๒.๑ นายอนุชา

ศาสนา

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ทำหน้าที่หัวหน้างาน /

ทำหน้าที่...

		ทำหน้าที่ผู้ช่วยกลุ่มงานลูกเสือ วิสามัญ
๔.๒.๒ นายสมศักดิ์	โหงงงาม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ครูที่ปรึกษาองค์การนัก- วิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัยการอาชีพลำปลายมาศ
๔.๒.๓ นายโชติรัศมี	สิงห์ชัย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน / ทำหน้าที่ประธานที่ปรึกษาชมรม การบัญชี
๔.๒.๔ นายนิยม	เผ่าทอง	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ประธานที่ปรึกษาชมรม ช่างอิเล็กทรอนิกส์
๔.๒.๕ นางสาวศิริประภา	ไตรเสนีย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ประธานที่ปรึกษาชมรม ช่างยนต์
๔.๒.๖ นางสาวภัทราภรณ์	จันทคร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ประธานที่ปรึกษาชมรม คอมพิวเตอร์
๔.๒.๗ นายบุรินทร์	พรมขอนแก่น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ประธานที่ปรึกษาชมรม ช่างไฟฟ้ากำลัง
๔.๒.๘ นายสมยศ	แสงใส	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ครูที่ปรึกษาชมรม ช่างอิเล็กทรอนิกส์
๔.๒.๙ นางสาวจิระนันท์	ปรีเตนัง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ครูที่ปรึกษาชมรมการบัญชี
๔.๒.๑๐ นายวุฒิไกร	ธรรมลี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ครูที่ปรึกษาชมรม ช่างยนต์
๔.๒.๑๑ นายจิตติ	ศิษฐ์รัมย์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ครูที่ปรึกษาชมรม ช่างไฟฟ้ากำลัง
๔.๒.๑๒ นางสาวอุทุมพร	พางาม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ครูที่ปรึกษาชมรม คอมพิวเตอร์
๔.๒.๑๓ นายจรัสศักดิ์	พลทองสถิต	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๒.๑๔ นายบุญญพร	ขยันชุ่มนุ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๔.๒.๑๕ นายวีโรจน์...

๔.๒.๑๕ นายวิโรจน์	ไชยรวีวัฒน์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๒.๑๖ นายธานินทร์	ลักขร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยกลุ่มงานนักศึกษา วิชาทหาร
๔.๒.๑๗ นายณกร	นาคหรั่ง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยกลุ่มงานนักศึกษา วิชาทหาร
๔.๒.๑๘ นางสาวสุนันท์	หยวรัมย์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์การ และชมรมวิชาชีพต่าง ๆ ในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ชมรม TO BE NUMBER ONE หรือองค์การ หรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- ๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม
- ๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรมอัตลักษณ์ของสถานศึกษา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- 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 และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนวอาชีพ

๔.๓.๑ นายจิตติ	ดีชัยรัมย์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่หัวหน้างาน
----------------	------------	---

๔.๓.๒ นางสาวอังศนา...

๔.๓.๒ นางสาวอังศนา	น้อยคำมูล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓.๓ นายอนุเทพ	ฝอยทอง	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓.๔ นายโชติศรีศรี	สิงห์ชัย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓.๕ นางสาวจิระนันท์	ปริเตนัง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓.๖ นางสาวณัฐธิดา	พันธภูมิ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓.๗ นางสาวสุนันท์	หยวบรัมย์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา
- ๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
- ๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วม กิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขออนุญาตผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย แก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้อง ในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- ๕) จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมพัฒนา ผู้เรียน การแก้ไข ปัญหา รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียน เป็นรายบุคคล
- ๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำแนวการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม
- ๗) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบ อาชีพหรือกองทุนอื่น ๆ
- ๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางาน ให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- ๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบ อาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา
- ๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา และเด็ก ที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา
- ๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๓) จัดทำปฏิทิน...

- ๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๔.๔.๑ นายกฤษฎา	นันโท	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๔.๔.๒ นายบุรินทร์	พรมขออนยาง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔.๓ นายธานินทร์	ลักขร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔.๔ นายสมศักดิ์	โห่งงาม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔.๕ นางสาวสุนันท์	หยวรัมย์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครอง ในการแก้ปัญหา ความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในสถานศึกษา
- ๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณา เสนอความเห็น ในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษ กรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- ๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ๖) จัดกิจกรรม ร่วมมือกับภายนอก ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรง ภัยคุกคามทางเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบ ในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพกาย สุขภาพจิต และอื่น ๆ
- ๗) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา
- ๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๔.๕.๑ นางสาววรรณกนก	สัจจา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๔.๕.๒ นางสาวอังศนา	น้อยคำมูล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕.๓ นายบุญญพร	ชยันชุนุม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕.๔ นายกฤษฎา	นันท	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕.๕ นางสาวสุนันท์	หยาภิรมย์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดระบบและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัย และโรคระบาดต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
- ๓) จัดหาเครื่องมือยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา
- ๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- ๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้ การบริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ
- ๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกั้บสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๔.๖.๑ นายสมศักดิ์	โห่งงาม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๔.๖.๒ นายอนุชา	ศาสนะ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖.๓ นายวีโรจน์	ไชยรวีวัฒน์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖.๔ นายบุญญพร...		

๔.๖.๔ นายบุญญพร	ชยันชุนนุ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖.๕ นายรณกร	นาคหรั่ง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖.๖ นางสาวสุนันท์	หยวรัมย์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมพิเศษ และการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุพืช สวนพฤษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม
- ๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ
- ๕) ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- ๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับเคลื่อนความปลอดภัย โรคอุบัติใหม่ในสภาวะการณ์เร่งด่วน
- ๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ ให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ
- ๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายวิชาการ

๕.๑ นายอาจอง เขมพงษ์ภัทร ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับงานในฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๓) วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับงานแผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานวัดผลและประเมินผล งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา งานการศึกษาพิเศษ และความเสมอภาคทางการศึกษา

๔) วางแผนพัฒนา...

- ๔) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- ๕) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- ๖) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
- ๗) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา และช่วยปกครองบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา
- ๘) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ แผนกวิชา

๕.๒.๑ แผนกวิชาช่างยนต์

๕.๒.๑.๑	นางสาวศิริประภา ไตรเสนีย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๕.๒.๑.๒	นายสมศักดิ์ โหงงงาม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๕.๒.๑.๓	นายจิรศักดิ์ พลทองสถิต	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
๕.๒.๑.๔	นายวุฒิไกร ธรรมลี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
๕.๒.๑.๕	นายบุญญพร ชัยนุชมนุม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

๕.๒.๒ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๕.๒.๒.๑	นายบุรินทร์ พรหมขออนยาง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๕.๒.๒.๒	นายอนุชา ศาสนะ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๕.๒.๒.๓	นายจิตติ ดีชัยรัมย์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
๕.๒.๒.๔	นายวิโรจน์ ไชยรวีวัฒน์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

๕.๒.๓ แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์

๕.๒.๓.๑	นายนิยม เฒ่าทอง	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๕.๒.๓.๒	นายสมยศ แสงใส	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๕.๒.๓.๓	นายธณกร นาคหรั่ง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

๕.๒.๔ แผนกวิชาการบัญชี

๕.๒.๔.๑	นายโชติรัศม์ สิงห์ชัย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๕.๒.๔.๒	นางสุพรรณษา เขมพงษ์ภัทร	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๕.๒.๔.๓	นางสาวจีระนันท์ ปรีเด็ง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

๕.๒.๕ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์

๕.๒.๕.๑	นางสาวภัทราภรณ์ จันลคร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๕.๒.๕.๒	นางสาวอุทุมพร...	

๕.๒.๕.๒	นางสาวอุทุมพร	พางาม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๕.๒.๕.๓	นางสาวณัฐณิชา	พันธ์ภูมิ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
๕.๒.๖ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์			
๕.๒.๖.๑	นายอนุเทพ	ฝอยทอง	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๕.๒.๖.๒	นางสาวอังศนา	น้อยคำมูล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๕.๒.๖.๓	นางสาววรรณกนก	สัจจา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
๕.๒.๖.๔	นายศรศรตยา	สุภาชาติ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
๕.๒.๗ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน			
๕.๒.๗.๑	นายธานินทร์	ลักขร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๕.๒.๗.๒	นายกฤษฎา	นันโท	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๕.๒.๘ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน			
๕.๒.๘.๑	นายธานินทร์	ลักขร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๕.๒.๘.๒	นายกฤษฎา	นันโท	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพ ในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา
- ๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา
- ๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด
- ๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
- ๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสมหน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น
- ๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการ

๗) ส่งเสริม...

- ๓) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
- ๔) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงาน และการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
- ๕) 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 ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพณิชยการ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตร ช่างอากาศยาน เป็นต้น
- ๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๕.๓.๑ นายอนุเทพ	ฝ่ายทอง	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๕.๓.๒ นางสาวอังศนา	น้อยคำมูล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓.๓ นายโชติรัศมี	สิงห์ชัย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓.๔ นางสาวจินตนา	โพธิ์ชัย	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
๕.๓.๕ นางสาววริยา	นิลวรรณ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหลักสูตร
- ๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชา และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ
- ๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบ

คุณวุฒิแห่งชาติ...

- คุณวุฒิแห่งชาติ และความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต
- ๕) จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
 - ๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบ การจัดการศึกษา
 - ๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบ การเทียบ โอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
 - ๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้อง กับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ
 - ๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
 - ๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 - ๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 - ๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๕.๔ งานวัดผลและประเมินผล

๕.๔.๑ นายบุรินทร์	พรมขนอยาง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๕.๔.๒ นางสาวอังศนา	น้อยคำมูล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔.๓ นายอนุเทพ	ฝอยทอง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔.๔ นายนิยม	เฒ่าทอง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔.๕ นางสาวศิริประภา	ไตรเสนีย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔.๖ นายโชติรัศมี	สิงห์ชัย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔.๗ นางสาวภัทราภรณ์	จันลคร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔.๘ นายธานินทร์	ลักขร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔.๙ นายวิโรจน์	ไชยรวีวัฒน์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
		๕.๔.๑๐ นางสาวจินตนา...

๕.๔.๑๐ นางสาวจินตนา	โพธิ์ชัย	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
๕.๔.๑๑ นางสาววริยา	นิลวรรณ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
- ๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอน สมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพ ระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
- ๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- ๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- ๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
- ๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- ๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- ๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๕.๕ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๕.๕.๑ นายธานินทร์	ลักขร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๕.๕.๒ นายอนุเทพ	ฝอยทอง	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕.๓ นายนิยม	เผ่าทอง	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕.๔ นางสาวศิริประภา	ไตรเสนีย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕.๕ นายบุรินทร์	พรมขออนยาง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕.๖ นายโชติรัศมี...		

๕.๕.๖ นายโชติศรี	สิงห์ชัย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕.๗ นางสาวภัทราภรณ์	จันลคร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕.๘ นางสาวจินตนา	โพธิ์ชัย	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
๕.๕.๙ นางสาววริยา	นิลวรรณ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา
- ๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ
- ๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- ๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- ๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผลควบคุม กำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
- ๖) พัฒนาครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- ๗) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา
- ๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๕.๖.๑ นางสาวอังศนา	น้อยคำมูล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๕.๖.๒ นายศรุตยา	สุภาจิต	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๖.๓ นางสาววรรณกนก	สัจจา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๖.๔ นางสาวจินตนา	โพธิ์ชัย	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
๕.๖.๕ นางสาววริยา	นิลวรรณ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

๒) สนับสนุน...

- ๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียน การสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- ๓) จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตร การเรียนการสอนในสถานศึกษา
- ๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก
- ๕) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษา ทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ
- ๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- ๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๕.๗.๑ นายศรุตยา	สุภาจิต	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๕.๗.๒ นายอนุเทพ	ฝอยทอง	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๗.๓ นางสาวศิริประภา	ไตรเสนีย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๗.๔ นางสาวอังศนา	น้อยคำมูล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๗.๕ นางสาวจินตนา	โพธิ์ชัย	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
๕.๗.๖ นางสาววริยา	นิลวรรณ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา ในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบาย สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา
- ๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย ทางการศึกษา เอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการ จำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสม กับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๔) สร้างความรู้...

- ๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุนหรืออื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
- ๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม
- ๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่าง การฝึกงาน หรือฝึกอาชีพ
- ๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา
- ๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐานหรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพ ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
- ๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ การจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา
- ๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา
- ๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ โดยยึดระเบียบนโยบายและกรอบงานของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายไชยันต์ ไชยาดุลานันท์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพลำปลายมาศ