



คำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย

ที่ ๒๐๙/๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ปีการศึกษา ๒๕๖๙

เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย ปีการศึกษา ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงมอบหมายหน้าที่ให้กับบุคลากรของวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย ได้ปฏิบัติ ดังนี้

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายวรพันธ์	เพิ่มพูล	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
นางวิกานดา	ละอองเดช	ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร
นางอำภรรรัตน์	ทับชำ	ธุรการฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสุภารัตน์	ติรพจน์กุล	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๒ นายกิติภูมิ	ใจกล้า	ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป
๑.๓ นายณัฐพล	ปราบพินาศ	ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป
๑.๔ นางสาวเนตรนภา	สนองบุญ	ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป
๑.๕ นางสาวเอมวิกา	เกตุด่อน	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสาร การพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษา

๔. รับ - ส่งเอกสาร เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

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

๒. งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๑	นางปาริชาติ	โปยขุนทด	หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒.๒	นายสิทธิชัย	เสาสเนา	ผู้ช่วยงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒.๓	นายกิติภูมิ	ใจกล้า	ผู้ช่วยงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒.๔	นายจักรพงษ์	คำผา	ผู้ช่วยงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒.๕	นางสาวทัตญาพร	วรรณศิลป์	ผู้ช่วยงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒.๖	นายธนพนธ์	บุตรพรหม	ผู้ช่วยงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒.๗	นางอำภรณ์	ทับข้า	เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น
- ๒. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)
- ๔. ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- ๕. ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร
- ๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมีวิทยฐานะ หรือเลื่อนวิทยฐานะ 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

๓. งานการเงิน

๓.๑	นางวิภาดา	ละอองเดช	หัวหน้างานการเงิน
๓.๒	นางสาวศุภกานต์	ติดข้า	ผู้ช่วยงานการเงิน
๓.๓	นางสุชาดา	ไทยเทศ	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๓.๔	นางสาวธวันต์	ธีรสุเจริญ	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๓.๕	นางสาวลัดดาวัลย์	ผู้ค้ำขาย	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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 - จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการบัญชี

๔.๑ นางรุ่งฤดี เดชฟุ้ง หัวหน้างานการบัญชี

๔.๒ นางสาวธิดารัตน์ ทองเที่ยง ผู้ช่วยงานการบัญชี

๔.๓ นางสาวกนกกร กุหลาบสี เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ

๓. ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณ ของระเบียบกระทรวงการคลัง

๔. ประเมินผลและรายงานผล ผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

๖. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือ กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สิน ของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุ

๕.๑ นางกนกวรรณ หาญกำธร หัวหน้างานพัสดุ

๕.๒ นางธิดาวรรณ เขียวปั้น ผู้ช่วยงานพัสดุ

๕.๓ นายไพศาล สุขสด ผู้ช่วยงานพัสดุ

๕.๔ นางสาวทัศนีย์พร วรรณะศิลป์ ผู้ช่วยงานพัสดุ

๕.๕ นายอภิวัฒน์ อุ่เจริญ ผู้ช่วยงานพัสดุ

๕.๖ นางสาวสุชาวัลย์	พีระพณิชย์	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๕.๗ นางสาวสุพธิดา	ขยันยิ่ง	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๘ นางมนัสนันท์	บุญชู	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๙ นายนพลินธุ์	อบเชย	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๑๐ พนักงานขับรถยนต์		เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย พัสดุและการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสภาพยานพาหนะ
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 และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่

๖.๑ นายชาติตรี	จันทร์ธีระกุล	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๒ นางจุฑามาศ	ช้อนนาค	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๓ นายสัญญาชัย	ปีแก้ว	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๔ นายพุดมิพัฒน์	เสียมั่นทรงยศ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๕ นางสาวศตชนันท์	อยู่ทอง	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๖ นางสาวสุธีรัตน์	คล้ายสมบูรณ์	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๗ นายชรินทร์ทิพย์	ศรีเตวีต	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๘ นายกิติภูมิ	ใจกล้า	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๙ นายไพศาล	สุขสด	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๑๐ นายภาณุพงศ์	หมื่นกัน	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๑๑ นายพงศกร	ประวัตติ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๑๒ นายธนพนธ์	บุตรพรม	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๑๓ นักการภารโรง แม่บ้าน และยามรักษาความปลอดภัย		เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๔ นายสุรเชษฐ์	วงษ์พูล	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและพัฒนาการใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคาร และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ ที่สาธารณประโยชน์

ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ ที่ดิน ทรัพย์สิน สถานที่จอดรถ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักอารยสถาปัตยกรรม

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 และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียน

๗.๑ นางสาวจุจิรา งามญรักรักษ์ หัวหน้างานทะเบียน

๗.๒ นายกิติภูมิ ไจกล้ำ ผู้ช่วยงานทะเบียน

๗.๓ นางสาวสุธาวลัย พิระพานิชย์ ผู้ช่วยงานทะเบียน

๗.๔ นางสาวปวีณา พุ่มไม้ ผู้ช่วยงานทะเบียน

๗.๕ นางสาวพรประเสริฐ อินทรง ผู้ช่วยงานทะเบียน

๗.๖ นางสาววรภัทร์ ทังทอง เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

๗.๗ นายสุรเชษฐ์ วงษ์พูล เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการศึกษา การฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับการศึกษา การฝึกอบรมทุกระดับ

๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ

๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษาทราบและพิจารณา และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

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

๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน

๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการหรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์

๔. วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

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

๖. เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

๗. วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษารวมถึงการเสนอพิจารณาขุบเล็ก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

๘. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๑	นางกรรณิการ์ ไชยสาลี	หัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๒	นางสาวศตชนันท์ อยู่ทอง	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๓	นายไพศาล สุขสด	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๔	นางสาวทัตญาพร วรรณะศิลป์	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๕	นางสาวธัญญา วงค์เรือนคำ	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๖	นางสาวศรสวรรค์ เซ็นหอม	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๗	นางเวธณี นาคอก	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๘	นางสาวสุธวัลย์ พิระพานิชย์	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๙	นางสาวพัชรวรรณ มิ่งเหมือน	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

๒. ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

๔. ประสานงานกับฝ่าย งาน และแผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา เพื่อดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา นำผลจากรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ทั้งจุดเด่นจุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๕. จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

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

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๓.๑	นางเสมอ	เวชสกล	หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๒	นายภฤติน	หิรีโอ	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๓	นายสิทธิชัย	เสาสเนา	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๔	นางพิไลวรรณ	ไทยกล้า	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๕	นายพุมิพัฒน์	เสียมันทรงยศ	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๖	นางสาวภัชราภรณ์	พิมพา	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๗	นายกิติภูมิ	ใจกล้า	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๘	นายไพศาล	สุขสด	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๙	นางสาวศรสวรรค์	เซ็นหอม	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๑๐	นางสาวธิดารัตน์	ทองเที่ยง	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๑๑	นายวุฒิชัย	วงษ์ช่อเส็ง	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๑๒	นางภาวิณี	ชะม้าย	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๑๓	นายภูมินทร์	หอมเนียม	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๑๔	นางสาวปาริชาติ	สองสี	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๑๕	นางสุราสินี	แกมนิล	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๑๖	นางสาวพรชิตา	คงคา	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๘.๑๗	นายสายชล	พรมมาพงษ์	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๘.๑๘	นายภฤตเมธ	พลอยมอญ	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๘.๑๙	นางสาวขวัญชนก	วิเศษชาติ	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทาง การพัฒนาสถานศึกษา

๒. ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๓. ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

๔. เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชนท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๕. จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้ จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากรงบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๖. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๘. กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไป ตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๙. ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากร ของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๑ นางสาวศตชนันท์	อยู่ทอง	หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔.๒ นายพิทักษ์	อุบุญญ์	ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔.๓ นายพุฒิพัฒน์	เสีอมนทรยศ	ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔.๔ นางสาวอัลซลี	ขุนศรีสุข	ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔.๕ นายชาติรี	จันทร์ธีระกุล	ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔.๖ นายชรินทร์ทิพย์	ศรีเตวีต	ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔.๗ นางสาวลลิตา	จินดาวงษ์	ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๕.๘ นางสาวทัศนุภาพร	วรรณะศิลป์	ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔.๙ นางกรรณิการ์	ไชยสลิ	ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔.๑๐ นายอภิวัฒน์	อุเจริญ	ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔.๑๑ นางสาวไอยเรศ	วงษ์วัฒนพงษ์	ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔.๑๒ นางสาวพัชรวรรณ	มิ่งเหมือน	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการงานในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่การใช้ประโยชน์ได้จริง ด้านการวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการงานในรายวิชา ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

๓. วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน การฝึกอบรมวิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และการพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์ และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

๕. สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

๖. ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ และหุ่นยนต์

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

- ๕.๑ นางสาวหฤष्ณี ศรีวิลา หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- ๕.๒ นายธนเดช แป้นโพธิ์กลาง ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- ๕.๓ นางนิตยา คณธี ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- ๕.๔ นายชรินทร์ทิพย์ ศรีเตวีต ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- ๕.๕ นางปวีณา นพนรินทร์ ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- ๕.๖ นางสาวปภาวดี จันท์ศรี ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- ๕.๗ นางสาวปาริชาติ สองสี ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- ๕.๘ นางสาวอมลวรรณ คำชนแดน ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- ๕.๙ นายธนพนธ์ บุตรพรหม ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- ๕.๑๐ นางสาวพรประเสริฐ อินทรง ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- ๕.๑๑ นายศุภเดช แป้นโพธิ์กลาง ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- ๕.๑๒ นายภฤตเมธ พลอยมอญ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจสมัยใหม่ และประสบการณ์การประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา เพื่อเป็นผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการ โครงการ สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

๓. ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียน เป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

๔. ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับ การส่งเสริมผลิตผล ในสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนา งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๖.๑ นายวุฒิชัย วงษ์ช่อเส็ง	หัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๖.๒ นางเวรณี นาคอก	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๖.๓ นางสาวศตชนันท์ อยู่ทอง	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๖.๔ นางสาวศุภกานต์ ดิดขำ	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๖.๕ นายไพศาล สุขสด	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๖.๖ นายธนเดช แป้นโพธิ์กลาง	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๖.๗ นางปาริชาติ โปยขุนทด	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๖.๘ นางกนกวรรณ หาญกำธร	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๖.๙ นางศุภลักษณ์ มาจาก	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๖.๑๐ นางกรรณิการ์ ไชยสลิ	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๖.๑๑ นางสาวรุจจิรา งามัญรักษ์	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๖.๑๒ นายกฤติน หิริโอ	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๖.๑๓ นายภูมินทร์ หอมเนียม	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๖.๑๔ นายศุภเดช แป้นโพธิ์กลาง	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๖.๑๕ นางสาวพรชิตา คงคา	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๖.๑๖ นางสาวรัตนา พัทธ์ทรัพย์	เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

๓. ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

๔. รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)

๕. รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

๖. รายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศ 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

๒. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรมอัตลักษณ์ของสถานศึกษา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์

๔. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพ ตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ

๕. สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้นการเข้ารับการเกณฑ์ทหาร 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

๒. งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๒.๑	นางสุธีรัตน์	คล้ายสมบุรณ์	หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๒	นางสาวไพรินทร์	น้อยเศียร	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๓	นายธนเดช	แป้นโพธิ์กลาง	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๔	นายอภิวัฒน์	อุเจริญ	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๕	นายภูมินทร์	หอมเนียม	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๖	นางสาวอมลวรรณ	คำชนแดน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๗	นางสาวเนตรนภา	สนองบุญ	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๘	นายธนพนธ์	บุตรพรหม	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๙	นางสาวพรประเสริฐ	อินทรง	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๑๐	หัวหน้าแผนกวิชา		ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๑๑	ครูที่ปรึกษา		ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๑๒	นางพรศิริ	พุ่มพวง	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา

๒. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

๔. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การขอเปลี่ยนแปลง และ การขอลอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้น การชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้อง ในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๕. จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไขปัญหา รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล

๖. ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม

๗. ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ หรือกองทุนอื่น ๆ

๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๙. สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

๑๐. ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบอาชีพอิสระ แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา และเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

๑๒. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๓.๑	นายภาณุพงศ์	หมื่นกัน	หัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๒	นางสาวรุจิรา	รามัญรักษ์	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๓	นางสาวรัชนิกร	ยอดดี	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๔	นายสัณชัย	ปีแก้ว	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๕	นายอิษวัต	รัตนสมบัติ	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๖	นางกนกวรรณ	หาญกำธร	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๗	นายชาตรี	จันทร์ธีระกุล	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๘	นายธนเดช	แป้นโพธิ์กลาง	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๙	นางกนกวรรณ	สวนใต้	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๑๐	นางสาวศุภกานต์	ติดขำ	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๑๑	นายชรินทร์ทิพย์	ศรีเตวีต	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๑๒	นายไพศาล	สุขสด	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๑๓	นายณัฐพล	ปราบพินาศ	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๓.๑๔	นายกฤติน	หิรีโอ	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๑๕	นายพงศกร	ประวัติดี	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๑๖	นายวุฒิชัย	วงษ์ช่อเส็ง	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๑๗	นายจักรพงษ์	คำผา	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๑๘	นายพนม	ทองมาก	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๑๙	นางสาวปาริชาติ	สองสี	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๒๐	นายภูมินทร์	หอมเนียม	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๒๑	นางสุธาสินี	แกมนิล	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๒๒	นางสาวปวีณา	พุ่มไม้	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๒๓	นางสาวอมลวรรณ	คำชนแดน	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๒๔	นายธนพนธ์	บุตรพรม	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๒๕	นายศักดิ์สิทธิ์	บำรุง	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๒๖	หัวหน้าแผนกวิชา		ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๒๗	ครูที่ปรึกษา		ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๒๘	นายจตุรภัทร	พรอมรัชย์	เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๓. เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

๕. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

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

๗. สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๔.๑	นางกนกวรรณ	สวนใต้	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๒	นายชรินทร์ทิพย์	ศรีเตวีต	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๓	นายธนเดช	แป้นโพธิ์กลาง	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๔.๔	นางสาวศุภกานต์	ติดข้า	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๕	นางรุ่งฤดี	เดชฟูง	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๖	นางสาวทฤษฎี	ศรีวิลา	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๗	นายพนม	ทองมาก	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๘	นางสาวปภาวดี	จันทร์ศรี	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๙	นางสาวไอลยเรศ	วงษ์วัฒนพงษ์	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๑๐	นายศุภเดช	แป้นโพธิ์กลาง	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๑๑	นางสาวอมลวรรณ	คำชนแดน	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๑๒	นางสาวเนตรนภา	สนองบุญ	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๑๓	นายธนพนธ์	บุตรพรม	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๑๔	นายศักดิ์สิทธิ์	บำรุง	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๑๕	ว่าที่ร้อยตรีภัทรภูมิ	อันออด	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๑๖	นางสาวพรประเสริฐ	อินทรวง	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๑๗	นางสาวสุมณฑา	ออดดี	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดระบบและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสาร และยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัย และโรคระบาด ต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

๓. จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพสังคม ให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๕.๑	นางธิดาวรรณ	เชียวปั้น	หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๕.๒	นางวนิดา	ไกรกิจราษฎร์	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๕.๓	นางกนกวรรณ	หาญกำธร	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๕.๔ นายธนเดช	แป้นโพธิ์กลาง	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๕.๕ นายชรินทร์ทิพย์	ศรีเตวีต	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๕.๖ นางสาวศตชนันท์	อยู่ทอง	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๕.๗ นายกิติภูมิ	ใจกล้า	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๕.๘ นางกนกวรรณ	สวนใต้	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๕.๙ นางวิไล	ศรีวิชา	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๕.๑๐ นายพนม	ทองมาก	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๕.๑๑ นายภูมินทร์	หอมเนียม	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๕.๑๒ นางสาวสุธาวัลย์	พีระพานิชย์	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๕.๑๓ นางสาวปวีณา	พุ่มไม้	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๕.๑๔ นายธนพนธ์	บุตรพรหม	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๕.๑๕ นายศักดิ์สิทธิ์	บำรุง	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๕.๑๖ ว่าที่ร้อยตรีภักดิ์ภูมิ	อันฮ้อด	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๕.๑๗ หัวหน้าแผนกวิชา		ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๕.๑๘ นางสาวสมณฑา	ฮ้อดดี	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจการพิเศษ และการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุ์พืช สวนพฤกษศาสตร์ 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 โครงการขับขี่ปลอดภัย ไรศอุบัติเหตุในสภาวะการณ์เร่งด่วน

๘. ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ ให้แก่ประชาชน ผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ

๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

นายสุรเชษฐ์	นาครินทร์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
นางศุภลักษณ์	มาจาก	ผู้แทนฝ่ายวิชาการ
นางสาวหุทัย	สอนสิน	ธุรการฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล แผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานวัดผลและประเมินผล งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ โดยแบ่งงานดังนี้ดังนี้

๑. แผนกวิชา

๑) แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑.๑	นางพิไลวรรณ	ไทยกล้า	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๒	นายพิทักษ์	อุปัญญา	ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๓	นางจันทร์มาส	กล้าเอม	ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๔	นางสาวรุจจิรา	รามัญรักษ์	ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๕	นายพุฒิพัฒน์	เสี่ยมั่นทรงยศ	ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๖	นางสาวอัสลีย์	ขุนศรีสุข	ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๗	นางสาวศตชนันท์	อยู่ทอง	ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๘	นายชาตรี	จันทร์ธีระกุล	ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๙	นางธัญสินี	เป็นสุข	ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๑๐	นางนิตยา	คนธิ์	ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๑๑	นางสาวธัญญา	กันทะสุข	ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๑๒	นายภาณุพงศ์	หมื่นกัน	ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๑๓	นายกฤติน	หิริโอ	ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๑๔	นางสาวศรสวรรค์	เซ็นหอม	ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๑๕	นางสาวทัศนพร	วรรณะศิลป์	ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๑๖	นางสาวธัญญา	วงศ์เรือนคำ	ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๑๗	นางกรรณิการ์	ไชยสลิ	ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๑๘	นางสุธาสินี	แกมนิล	ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๑๙	นายภูมิินทร์	หอมเนียม	ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

และเจ้าหน้าที่ธุรการแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๒) แผนกวิชาแพชชั่นและสิ่งทอ

๒.๑	นางสาวรัชนิกร	ยอดดี	หัวหน้าแผนกวิชาแพชชั่นและสิ่งทอ
๒.๒	นางวิไล	ศรีวิชา	ครูประจำแผนกวิชาแพชชั่นและสิ่งทอ
๒.๓	ครูพิเศษสอนคนใหม่		ครูประจำแผนกวิชาแพชชั่นและสิ่งทอ

และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำแผนกวิชาแพชชั่นและสิ่งทอ

๓) แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

๓.๑	นายชรินทร์ทิพย์	ศรีเตวีต	หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๓.๒	นายพนม	ทองมาก	ครูประจำแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๓.๓	ว่าที่ร้อยตรีภัทรภูมิ	อันฮอด	ครูประจำแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

๓.๔ นายศักดิ์สิทธิ์	บำรุง	ครูประจำแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำแผนกวิชาอาหาร และโภชนาการ
๔) แผนกวิชาคหกรรมศาสตร์		
๔.๑ นางวนิดา	ไกรกิจราษฎร์	หัวหน้าแผนกวิชาคหกรรมศาสตร์
๔.๒ นางกนกวรรณ	สวนใต้	ครูประจำแผนกวิชาคหกรรมศาสตร์
๔.๓ นายธนพนธ์	บุตรพรม	ครูประจำแผนกวิชาคหกรรมศาสตร์ และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำแผนกวิชา คหกรรมศาสตร์
๕) แผนกวิชาวิจิตรศิลป์		
๕.๑ นางสาวกณนิการ์	จันทร์โกเมศ	หัวหน้าแผนกวิชาวิจิตรศิลป์
๕.๒ นายพงศกร	ประวัตติ	ครูประจำแผนกวิชาวิจิตรศิลป์
๕.๓ นางสาวปวีณา	พุ่มไม้	ครูประจำแผนกวิชาวิจิตรศิลป์ และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำแผนกวิชา วิจิตรศิลป์
๖) แผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก		
๖.๑ นายสัญญาชัย	ปีแก้ว	หัวหน้าแผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก
๖.๒ นางจุฑามาศ	ช้อนนาค	ครูประจำแผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก
๖.๓ นางสาวสุธาวลัย	พีระพาณิชย์	ครูประจำแผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำแผนกวิชา ดิจิทัลกราฟิก
๗) แผนกวิชาการบัญชี		
๗.๑ นางพินัญญา	สิตลวรรงค์	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๗.๒ นางวิกานดา	ละอองเดช	ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี
๗.๓ นางปาริชาติ	โปยขุนทด	ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี
๗.๔ นางรุ่งฤดี	เดชฟูง	ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี
๗.๕ นางกนกวรรณ	หาญกำธร	ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี
๗.๖ นางสาวศุภกานต์	ติดขำ	ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี
๗.๗ นางสาวศุภลักษณ์	มาจาก	ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี
๗.๘ นางสาวธิดารัตน์	ทองเที่ยง	ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำ แผนกวิชาการบัญชี
๘) แผนกวิชาการจัดการสำนักงานดิจิทัล		
๘.๑ นายณัฐพล	ปราบพินาศ	หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการสำนักงานดิจิทัล
๘.๒ นางเวธณี	นาคอก	ครูประจำแผนกวิชาการจัดการสำนักงานดิจิทัล
๘.๓ นางสาวอมลวรรณ	คำชนแดน	ครูประจำแผนกวิชาการจัดการสำนักงานดิจิทัล
๘.๔ นางสาวเนตรนภา	สนองบุญ	ครูประจำแผนกวิชาการจัดการสำนักงานดิจิทัล และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำแผนกวิชา การจัดการสำนักงานดิจิทัล

๙) แผนวิชาการตลาด

๙.๑	นางปนัดดา	ลิมภูษิตเจริญ	หัวหน้าแผนวิชาการตลาด
๙.๒	นายธนเดช	แป้นโพธิ์กลาง	ครูประจำแผนวิชาการตลาด
๙.๓	นางสาวปวีณา	นพนรินทร์	ครูประจำแผนวิชาการตลาด
๙.๔	นายจักรพงศ์	คำผา	ครูประจำแผนวิชาการตลาด
๙.๕	นางภาวิณี	ชะม้าย	ครูประจำแผนวิชาการตลาด
๙.๖	นายศุภเดช	แป้นโพธิ์กลาง	ครูประจำแผนวิชาการตลาด และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำแผนวิชาการตลาด

๑๐) แผนวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๑๐.๑	นายสิทธิชัย	เสาสเนา	หัวหน้าแผนวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๐.๒	นางเสมอ	เวชสกล	ครูประจำแผนวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๐.๓	นางสุธีรัตน์	คล้ายสมบูรณ์	ครูประจำแผนวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๐.๔	นางสุภารัตน์	ดิรพจน์กุล	ครูประจำแผนวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๐.๕	นางสาวภัชราภรณ์	พิมพ์า	ครูประจำแผนวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๐.๖	นางธิดาวรรณ	เขี้ยวปั้น	ครูประจำแผนวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๐.๗	นางสาวไพรินทร์	น้อมเศียร	ครูประจำแผนวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๐.๘	นายกิติภูมิ	ใจกล้า	ครูประจำแผนวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๐.๙	นายวุฒิชัย	วงษ์ช่อเส็ง	ครูประจำแผนวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๐.๑๐	นางสาวพรชิตา	คงคา	ครูประจำแผนวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๐.๑๑	นางสาวปาริชาติ	สองสี	ครูประจำแผนวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำแผนวิชา เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๑๑) แผนวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว

๑๑.๑	นายอิษวัต	รัตนสมบัติ	หัวหน้าแผนวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว
๑๑.๒	นางสาวหฤษฎี	ศรีวิลา	ครูประจำแผนวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว
๑๑.๓	นางสาวปภาวดี	จันทร์ศรี	ครูประจำแผนวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว
๑๑.๔	นางสาวพรประเสริฐ	อินทรวง	ครูประจำแผนวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำแผนวิชาการโรงแรม และการท่องเที่ยว

๑๒) แผนวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

๑๒.๑	นายไพศาล	สุขสด	หัวหน้าแผนวิชาการจัดการโลจิสติกส์และ ซัพพลายเชน
๑๒.๒	นายอภิวัฒน์	อุเจริญ	ครูประจำแผนวิชาการจัดการโลจิสติกส์และ ซัพพลายเชน
๑๒.๓	นางสาวไอลยเรศ	วงษ์วัฒน์พงษ์	ครูประจำแผนวิชาการจัดการโลจิสติกส์และ ซัพพลายเชน
๑๒.๓	นางสาวลลิตา	จินดาวงษ์	ครูประจำแผนวิชาการจัดการโลจิสติกส์และ ซัพพลายเชนและเจ้าหน้าที่ธุรการประจำ แผนวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

๑๓) ภาควิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๑๓.๑ นางเสมอ	เวชสกล	หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๓.๒ นางสาวไพรินทร์	น้อมเศียร	ครูประจำภาควิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๓.๓ นายพิทักษ์	อุปัญญา	ครูประจำภาควิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๓.๔ นางสาวรัตน์	ดิรพจน์กุล	ครูประจำภาควิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๓.๕ นายพุมิพัฒน์	เสียมั่นทรงยศ	ครูประจำภาควิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๓.๖ นางสาวรุจจิรา	รามัญรักษ์	ครูประจำภาควิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๓.๗ นายธนเดช	แป้นโพธิ์กลาง	ครูประจำภาควิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๓.๘ นางธัญสินี	เป็นสุข	ครูประจำภาควิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๓.๙ นางสาวภัชราภรณ์	พิมพ์า	ครูประจำภาควิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๓.๑๐ นางสาวธีรรัตน์	คล้ายสมบูรณ์	ครูประจำภาควิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัลและ เจ้าหน้าที่ธุรการประจำภาควิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

๒. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา

๓. กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

๔. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

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

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 และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย และทันสมัยพร้อมใช้งาน

๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๒. สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพณิชยน์าวี ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น

๑๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๔. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๒.๑	นางศุภลักษณ์	มาจาก	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๒.๒	หัวหน้าแผนกวิชา		ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๒.๓	นายกฤติน	หิรีโอ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๒.๔	นายจักรพงษ์	คำผา	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๒.๕	นางสาวศรสวรรค์	เซ็นหอม	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๒.๖	นางสาวธิดารัตน์	ทองเที่ยง	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๒.๗	นางสาวปภาวดี	จันทร์ศรี	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๒.๘	นางวิไล	ศรีวิชา	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๒.๙	นางสาวไอลเรศ	วงษ์วัฒน์พงษ์	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๒.๑๐	นางสาวสุธาวัลย์	พีระพานิชย์	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๒.๑๑	นางสาวปวีณา	พุ่มไม้	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๒.๑๒	นางสาวอมลวรรณ	คำชนแดน	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๒.๑๓	นายธนพนธ์	บุตรพรม	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๒.๑๔	นางชนะจิตต์	นาครินทร์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชา และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม และพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต
๕. จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบ การเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ

๙. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๓. งานวัดผลและประเมินผล

๓.๑ นางสาวภัชราภรณ์	พิมพ์า	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓.๒ นางธัญสินี	เป็นสุข	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๓.๓ นายกฤติน	หิรีโอ	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๓.๔ นางสาวธัญญา	วงศ์เรือนคำ	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๓.๕ นางสาวศรสวรรค์	เซ็นหอม	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๓.๖ นางสาวหฤทัย	สอนสิน	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน

๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

๖. จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔. งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๔.๑	นางสาวศุภกานต์	ติดข้า	หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๒	หัวหน้าแผนกวิชา		ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๓	นางธัญสินี	เป็นสุข	ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๔	นางสุธีรัตน์	คล้ายสมบูรณ์	ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๕	นางสาวไพรินทร์	น้อมเคียร	ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๖	นายธนเดช	แป้นโพธิ์กลาง	ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๗	นางสาวหฤษฎี	ศรีวิลา	ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๘	นางสาวธิดารัตน์	ทองเที่ยง	ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๙	นายภาณุพงศ์	หมื่นกัน	ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๑๐	นายจักรพงษ์	คำผา	ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๑๑	นางสาวไอลยเรศ	วงษ์วัฒน์พงษ์	ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๑๒	นายพนม	ทองมาก	ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๑๓	นางสุธาสินี	แกมนิล	ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๑๔	นางสาวเนตรนภา	สนองบุญ	ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๑๕	นางสาวสุพัตรา	สอนน้อย	เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา
๒. จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ
๓. จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๔. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๕. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
๖. พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๗. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๕.๑ นายกิติภูมิ	ใจกล้า	หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๕.๒ นางสาวธัญญา	กันทะสุข	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๕.๓ นางธิดาวรรณ	เชียวปั้น	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๕.๔ นายสัจชัย	ปีแก้ว	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๕.๕ นางจันทร์มาส	กล้าเอม	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๕.๖ นายพุมพัฒน์	เสี่ยมั่นทรงยศ	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา (หัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเอง)
๕.๗ นางสาวศรสวรรค์	เซ็นหอม	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๕.๘ นางสาวพรชิตา	คงคา	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๕.๙ นายสายชล	พรมมาพงษ์	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๕.๑๐ นายอดิศักดิ์	คงเมือง	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๕.๑๑ นางฐิตาพัชร	ด้วงมา	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก
- พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ
- รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๖.๑ นางสาวอัลซลี	ขุนศรีสุข	หัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๖.๒ นางสาวไพรินทร์	น้อมเศียร	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๖.๓ นายจักรพงษ์	คำผา	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๖.๔ นางสาวธิดารัตน์	ทองเที่ยง	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๖.๕ นายอภิวัฒน์	อุ่เจริญ	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๖.๖ นางวีไล	ศรีวีชา	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๖.๗ นายศักดิ์สิทธิ์	บำรุง	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๖.๘ นางสาวปวีณา	พุ่มไม้	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๖.๙ นางสาวสุธาวลัย	พิระพาณิษฐ์	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๖.๑๐ นายธนพนธ์	บุตรพรหม	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๖.๑๑ นางสาวอมลวรรณ	คำชนแดน	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๖.๑๒ นางสาวพรประเสริฐ	อินทรวง	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๖.๑๓ นางฐิตาพัชร	ด้วงมา	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา ในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

๒. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๔. สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๕. จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษา ในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

๖. จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการฝึกงานหรือฝึกอาชีพ

๗. จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

๘. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐาน หรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๙. ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

๑๐. ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

๗.๑ นางสาวภัชราภรณ์	พิมพา	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยี ระดับปริญญาตรีและอาชีวศึกษาบัณฑิต
๗.๒ นางเสมอ	เวชสถล	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยี ระดับปริญญาตรีและอาชีวศึกษาบัณฑิต
๗.๓ นางศุภลักษณ์	มาจาก	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยี ระดับปริญญาตรีและอาชีวศึกษาบัณฑิต
๗.๔ นางสาวไพรินทร์	น้อมเศียร	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยี ระดับปริญญาตรีและอาชีวศึกษาบัณฑิต

๗.๕ นางสาวปาริชาติ	สองสี	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยี ระดับปริญญาตรีและอาชีวศึกษาบัณฑิต
๗.๖ นางชนะจิตต์	นาครินทร์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยี ระดับปริญญาตรีและอาชีวศึกษาบัณฑิต
๗.๗ นายสายชล	พรหมมาพงษ์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยี ระดับปริญญาตรีและอาชีวศึกษาบัณฑิต
๗.๘ นางสาวหฤทัย	สอนสิน	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยี ระดับปริญญาตรีและอาชีวศึกษาบัณฑิต

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ตามแบบที่กำหนด
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ ตามแบบที่กำหนด
อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา
๔. ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินงาน ประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด
๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้นภาคการศึกษา
ที่เปิดสอนให้ครบทุกรายวิชา
๖. จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล ทดสอบมาตรฐาน
ภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และหรือการทดสอบมาตรฐานอื่น ๆ ที่กำหนด
๗. รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรการประกันคุณภาพระดับสถาบัน
๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการและหรือวิชาชีพ
๙. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา
๑๐. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่
๑๑. ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอน และผลงานวิชาการ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ
การอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำหรับผู้ที่
เปลี่ยนแปลงหน้าที่ในระดับหัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้างาน ให้ดำเนินการรับ - ส่งมอบหมายงานและรายงาน
ให้วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัยทราบ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ ตลอดจนเกิดผลดีต่อทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายมารุต รื่นรวย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย