



คำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา

ที่ ๒๖๕ /๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้มีความสอดคล้องกับกฎกระทรวงการรวมสถานศึกษาอาชีวศึกษาเพื่อการจัดตั้งสถาบันการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ และการรวมสถานศึกษาเพื่อจัดตั้งสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตร พ.ศ. ๒๕๕๖ พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา ๒๕๕๑ และภารกิจของสถานศึกษาที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ วิทยาลัยฯ จึงขอมอบหมายหน้าที่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ตามระเบียบฯ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา ได้แก่ นายสุพจน์ ทองเหลือง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา วิทยฐานะ เชี่ยวชาญ เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ ดูแลการบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษา การจัดทำนิติกรรมสัญญาของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับมอบอำนาจ การบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

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

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

/ (๑๑) กำกับ.....

“เรียนดี มีคุณธรรม”

- (๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน
- (๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญา ในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารทรัพยากร มอบหมาย นางสาวจรรุวรรณ กลีบเมฆ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (๓) งานการเงิน
- (๔) งานการบัญชี
- (๕) งานพัสดุ
- (๖) งานอาคารสถานที่
- (๗) งานทะเบียน

๒.๒ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน มอบหมาย นางสาวพัชราภรณ์ เปล่งปลั่ง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา วิทยฐานะชำนาญการ มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ งานส่งเสริมธุรกิจ และการเป็นผู้ประกอบการ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
- (๒) งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๓) งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
- (๔) งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
- (๕) งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- (๖) งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๒.๓ ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา มอบหมาย นางปณณพร นุชประมูล ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว งานปกครอง และความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
- (๒) งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

/ (๓) งานปกครอง....

“เรียนดี มีคุณธรรม”

- (๓) งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
- (๔) งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- (๕) งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๒.๔ ฝ่ายวิชาการ มอบหมาย นางสาวดวงพร ราษฎร์เจริญ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล แผนกวิชา .../ภาควิชา.../คณะวิชา... งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานวัดผลและประเมินผล งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ โดยแบ่งออกเป็นงานต่างๆ ดังนี้

- (๑) แผนกวิชา .../ภาควิชา.../คณะวิชา...
- (๒) งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
- (๓) งานวัดผลและประเมินผล
- (๔) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
- (๕) งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
- (๖) งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
- (๗) งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

ข้อ ๓ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่อง ดังนี้

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

/ (๑๑) กำกับ....

- (๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นางนิตยา จุฑาทิศ	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	๑. นางสาวพัชรา ทองเหลือง	ตำแหน่ง ครู
	๒. นางอรุษา แสงจรัส	ตำแหน่ง ครู
เจ้าหน้าที่งาน	๑. นางสาวณัฏฐา คำคุณ	
	๒. นางสาวอรอนงค์ พรหมวงศ์	
	๓. นางสาวจิตตภา อ่วมเกษม	(งานบริหารงานทั่วไป)
	๔. นางสาวนฤมล มโนอิม	(เอกสารการพิมพ์)

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา
- (๔) รับ - ส่งเอกสาร เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
- (๖) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้ครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา
- (๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นางสาวอารียา นิยมชาติ	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	๑. นางสาวพนัภพัสสา รัตนรุ่งเรือง	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
	๒. นางอรุษา แสงจรัส	ตำแหน่ง ครู
	๓. นางสาวเจนจิรา สุ่มคำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู

/ เจ้าหน้าที่....

เจ้าหน้าที่งาน ๑. นางสาวอรอนงค์ พรหมวงศ์

๒. นางสาวญาณิศา คำคุณ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น

(๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการ และวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากร ในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษา เอกสารหลักฐานของบุคลากร

(๖) ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอ มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมิหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้ง สิทธิประโยชน์อื่น ๆ

(๗) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย

(๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ งานการเงิน มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน นางสาวมาลินี วชิราภากร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยหัวหน้างาน ๑. นางสาวพัชรา ทองเหลือง ตำแหน่ง ครู

เจ้าหน้าที่งาน ๑. นางสาวจันทร์เพ็ญ สุขนอม ตำแหน่ง พนักงานราชการ

๒. นางสาวอุมาภรณ์ ชื่นเข้ม ตำแหน่ง พนักงานราชการ

๓. นางสุภารัตน์ ตัวงประเสริฐ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

/(๒) รับและ....

(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

ข้อ ๗ งานการบัญชี มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน นางสาววารภรณ์ สัจจรตง ตำแหน่ง ข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษาอื่น ๓๘ ค.

ผู้ช่วยหัวหน้างาน ๑. นางสาวภรณ์ชนก บุณยะเรช ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

๒. นางสาวน้ำทิพย์ ราชเดช ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

เจ้าหน้าที่งาน -

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๖) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ งานพัสดุ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน นางสาวสุวิมล ทองพลี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ

ผู้ช่วยหัวหน้างาน ๑. นายชานนท์ ชื่นนิรันดร์ ตำแหน่ง ครู

๒. นางสาวชญาภา นามโร ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

/เจ้าหน้าที่....

เจ้าหน้าที่งาน	๑. นายธนา	ปาสาณพงศ์
	๒. นางสาวภัทรพร	ประยูรสุข
พนักงานขับรถ	๑. นายคงฤทธิ์	สามา
	๒. นายกนก	เสียงประเสริฐ
	๓. นายเพิ่มศักดิ์	นาคเกิด
	๔. นายดำรงค์	สังขิลิต

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและ การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง 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 และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙ งานอาคารสถานที่ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นายพลิชฐ์	บุญถนอม	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	๑. นายชานนท์	ชินนิรันดร์	ตำแหน่ง ครู
	๒. นายอาทิตย์	ใจแก้ว	ตำแหน่ง ครู
	๓. นางสาวอัญชลี	พรหมบงค์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

คนงาน

๑. นางสาวนีก	ศศิธรรม
๒. นางอุ้นเรือน	รุ่งสะอาด
๓. นายอภิชัย	รามัญอุดม
๔. นางเพ็ญวดี	ไกรกุน
๕. นางสาวเนรันชลา ทองธรรมา	
๖. นางจันทนา	ไกรกุน
๗. นางจำปี	เนียรศิริ
๘. นายมนตรี	จันทร์มาศ

/ ๙. นายวันชัย....

2.

“เรียนดี มีคุณธรรม”

(๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ

(๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

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

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน

(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 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๒ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นางสาววนิดา	ชั้นเฮม	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ
------------	-------------	---------	------------------------------

ผู้ช่วยหัวหน้างาน	๑. นางหัตถพร	กฤตศฤกษ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ
-------------------	--------------	---------	------------------------------

	๒. นางสาวจินตรา	นามศรีหาร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
--	-----------------	-----------	--------------------

เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวอภิญญา	จำปาทอง	
----------------	--------------	---------	--

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

/ (๒) วิเคราะห์.....

(๒) วิเคราะห์ สํารวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อกำหนดแผนปฏิบัติงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำขอของงบประมาณ เพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการ หรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

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

(๖) เฝ้าระวังและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๗) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้อง กับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของ สถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขุบเลิก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษาเพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๓ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน นายกนก แก้วมณี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยหัวหน้างาน ๑. นางสาวจรรุวรรณ กัณหะสุด ตำแหน่ง ครู

๒. นายอาทิตย์ ใจแก้ว ตำแหน่ง ครู

๓. นายณวัฒน์ จันทะเทพ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๔. นายปณณรัตน์ ศรีจุลฮาด ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู

๕. นางสาวเจนจิรา สุ่มคำ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู

เจ้าหน้าที่งาน ๑. นางสาวณิชา ยืนยง

๒. นางสาวนันทิยา ภูมิประเสริฐ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(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 ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

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

(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๔ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นางสาวพิไลวรรณ	ชุมพร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	๑. นางสาวคำปุ่น	กำริสุ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ
	๒. นายธีรศักดิ์	ขวัญเมือง	ตำแหน่ง ครู

เจ้าหน้าที่งาน

-

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

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

/ (๓) วิเคราะห์.....

“เรียนดี มีคุณธรรม”

(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

ข้อ ๑๕ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน นางสาวทัศนีย์ แก้วสมนึก ตำแหน่งครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยหัวหน้างาน ๑. นางหัตถพร กฤตศฤกษ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ

๒. นางสาวจินตรา นามศรีหาร ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๓. นางสาวชมพูนุช เนตรโรจน์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู

๔. นางสาวพิไลวรรณ ชุมพร ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู

เจ้าหน้าที่งาน นางสาวนันทิยา ภูมิประเสริฐ

นางสาวอภิญญา จำปาทอง

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

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

(๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

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

/ (๗) ประสานงาน.....

“เรียนดี มีคุณธรรม”

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน นางอำไพ ตุ้มทองคำ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------|
| ๑. นางสาวหทัยรัตน์ บุญมานวงศ์ | ตำแหน่ง ครู |
| ๒. นางสาวจรรุวรรณ กันทะสุด | ตำแหน่ง ครู |
| ๓. นายคมสัน พันธุ์หล้า | ตำแหน่ง ครู |
| ๔. นางสาวชุนีदार เปาะโกะ | ตำแหน่ง ครู |
| ๕. นางสาวนฤมล ดีเลิศ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวอัญรินทร์ พรภัทรกุลนันท์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู |
| ๗. นางสาวชมพูนุช เนตรโรจน์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู |
| ๘. นางสาวพิมพ์ภัทร์ สีสว่าง | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน |
| ๙. นางสาวธัญลักษณ์ มาตฤปโยธ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน |

- | | |
|----------------|-------------------------------|
| เจ้าหน้าที่งาน | ๑. นางสาวนันทิยา ภูมิประเสริฐ |
| | ๒. นางสาวณิชา ยืนยง |
| | ๓. นางสาวอภิญญา จำปาทอง |
| | ๔. นางอรุณี อะจะระกุล |
| | ๕. นายธนวัฒน์ เอี่ยมโอด |

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการ สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

(๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลอง รูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียน เป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

/ (๘) ปฏิบัติงาน....

“เรียนดี มีคุณธรรม”

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๗ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน นางสาวหัตถพร กฤตศฤกษณ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ

ผู้ช่วยหัวหน้างาน ๑. นางสาวชุนีตาร์ เปาะโกะ ตำแหน่ง ครู
๒. นางสาวธัญญา เลิศกิจเจริญผล ตำแหน่ง ครู
๓. นายณพัทธ์ จันทรเทพ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

เจ้าหน้าที่งาน ๑. นางสาวณิชา ยืนยง
๒. นางสาวอภิญญา จำปาทอง

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๓) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๔) รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๕) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๖) รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

(๗) รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา

(๘) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

(๙) จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๘ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา มอบหมายหน้าที่ดังต่อไปนี้

หัวหน้างาน นางสาวอรุณี ขันทอง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยหัวหน้างาน ๑. นางกรชนก ภูเจริญ ตำแหน่ง ครู

๒. นายก้องเกียรติ ติดใจดี ตำแหน่ง ครู

๓. นางสาวจุฑาทิพย์ ผั่นแบน ตำแหน่ง ครู

๔. นางสาวอัจจิมา แสงศรี ตำแหน่ง ครู

๕. นางสาวสุติมา ลือล้ำ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๖. นายสุรชัย น้อยอุ่น ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๗. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภาพ บุญมี ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู

๘. ว่าที่ ร.ต.หญิงรสสุคนธ์ ปินตา ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

/ ๙. นายเอกอนันต์.....

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๙. นายเอกอนันต์ ขันศิริวงศ์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

เจ้าหน้าที่ นายศุภฤกษ์ จำปาแก้ว

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

(๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความรักรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

(๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรม อัตลักษณ์ของสถานศึกษา 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 ในการจัด กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๙ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว มอบหมายหน้าที่ดังต่อไปนี้

หัวหน้างาน นางสาวสรีดา บุญประกอบ ตำแหน่ง ครู

ผู้ช่วยหัวหน้างาน ๑. นางนาคยา จุฑาทิศ ตำแหน่ง ครู

๒. นางสาวสุติมา ลือล้ำ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๓. นางสาวภักศุดา สิงห์คำ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๔. นางสาวณฐมน แสงอินทร์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

เจ้าหน้าที่ นายศุภกิจ เกตุอำพร

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา

(๒) จัดทำคู่มือให้นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

/ (๓) ปฐมนิเทศ.....

(๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

(๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การ คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และงาน ที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง 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 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 และเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

(๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผล การประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๐ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา มอบหมายหน้าที่ดังต่อไปนี้

หัวหน้างาน	นางสมร	แจ้งกุล	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	๑. นางสาวเบญจมาศ	ภู่นารณ	ตำแหน่ง ครู
	๒. นายสุรชัย	น้อยอุ่น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	๓. นางสาวรสจรินทร์	ชมจิตร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	๔. นายอนันต์	คำแก้ว	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	๕. นางสาวณฐมน	แสงอินทร์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	๖. นายเอกอนันต์	ขันศิริวงศ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	๗. หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา		

/ ครูทำหน้าที่ปกครอง.....

“เรียนดี มีคุณธรรม”

ครูทำหน้าที่ปกครองแผนกวิชา

๑. นางสาวณฐมน	แสงอินทร์	ปกครอง แผนกการตลาด
๒. นางสาวชญาภา	นามโร	ปกครอง แผนกการบัญชี
๓. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภาพ	บุญมี	ปกครอง แผนกเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๔. นางสาวพนัภัสสา	รัตนรุ่งเรือง	ปกครอง แผนกเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๕. นางสาวริณสุญา	บำรุงจิตต์	ปกครอง แผนกการจัดการสำนักงาน
๖. ว่าที่ร.ต.หญิงรสสุคนธ์	ปิ่นตา	ปกครอง แผนกคหกรรม
๗. นางสาวภักสุตา	สิงห์คำ	ปกครอง แผนกอาหารและโภชนาการ
๘. นางสาวผดุงรัตน์	มีสังเกตุ	ปกครอง แผนกผ้าและเครื่องแต่งกาย
๙. นายศตวรรษ	อ่อมแก้ว	ปกครอง แผนกเทคโนโลยีดิจิทัลกราฟิก
๑๐. นางสาวจุฑาทิพย์	ผื่นแบน	ปกครอง แผนกจิตรศิลป์
๑๑. นางสาวหทัยรัตน์	บุญมานวงศ์	ปกครอง แผนกออกแบบ
๑๒. นางกรชนก	ภูเจริญ	ปกครอง แผนกการโรงแรม
๑๓. นางสาวชนิกา	จารูร	ปกครอง แผนกโลจิสติกส์

เจ้าหน้าที่งาน

๑. นายชลที	เครื่องเทศ
๒. นางสาวภิญญาพัชญ์	สารพร

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดสินคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดสินคะแนนความประพฤติ และลงโทษ กรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

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

(๗) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๑ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน นางสาวนิตดา ขำเหม ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู

ผู้ช่วยหัวหน้างาน ๑. นางเมโลเจน พงษ์ประสิทธิ์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๒. นายอนันต์ คำแก้ว ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

เจ้าหน้าที่งาน นางสาวภิญญาพัชญ์ สารพร

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดระบบและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสอบสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัยและโรคระบาดต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๓) จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกั้บสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๒ งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน ว่าที่รต.หญิง สุภาพ บุญมี ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู

ผู้ช่วยหัวหน้างาน ๑. นางสาวดิกร นันทวิสิทธิ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

๒. นางสาวนธนันท์ พุฒนิล ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๓. นางสาวสจรินทร์ ชมจิตร ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๔. นายอนันต์ คำแก้ว ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

เจ้าหน้าที่งาน ๑. นางสาวภิญญาพัชญ์ สารพร

๒. นายชลที เครื่องเทศ

/ โดยมีหน้าที่.....

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้กิจการพิเศษและการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุ์พืชสวนพฤกษศาสตร์ 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 โรคอุบัติใหม่ในสถานการณ์เร่งด่วน
- (๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๓ แผนกวิชา มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

(๑) แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

หัวหน้าแผนกวิชา	นางสาวจันทร์เพ็ญ	เมตตาจิตสกุล	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ
ครูประจำแผนกวิชา	๑. นางสาวทัศนีย์	แก้วสมนึก	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
	๒. นางสาวสมร	แจ้งกุล	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ
	๓. นางสาวนิดา	ชันโฮม	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ
	๔. นายอริวัฒน์	แมนทวินนท์	ตำแหน่ง ครู
	๕. นางพรพรรณ	นีกงาม	ตำแหน่ง ครู
	๖. นางสาวคำปุ่น	กำริสุ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ
	๗. นางหัตถพร	กฤตศฤกษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ
	๘. นายก่อเกียรติ	ติดใจดี	ตำแหน่ง ครู
	๙. นางสาวเบญจมาศ	ภู่นารณ	ตำแหน่ง ครู
	๑๐. นางสาวคุณัญญา	หมายชัย	ตำแหน่ง ครู
	๑๑. นายอาทิตย์	ใจแก้ว	ตำแหน่ง ครู
	๑๒. นางสาวธนัญญา	เลิศกิจเจริญผล	ตำแหน่ง ครู
	๑๓. นายสุพรวิชัย	คำภักดี	ตำแหน่ง ครู

/ ๑๔. นางสาวนันทน์.....

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๑๔. นางสาวนณันท์ พุฒนิล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๑๕. นายสุรชัย น้อยอุ่น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๑๖. นางสาวพิไลวรรณ ชุมพร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
๑๗. นายเดชอุดม พาดี	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
๑๘. นางสาวนียดา ขำเหม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
๑๙. นางเมโลเจน พงษ์ประสิทธิ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๒๐. นายอนันต์ คำแก้ว	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๒๑. นายเอกอนันต์ ชันศิริวงศ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

(๒) แผนกวิชาการบัญชี มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นางสาวภรณ์ชนก บุรณะเรข	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
ครูประจำแผนกวิชา	๑. นางสาวมาลินี วชิราภกร	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
	๒. นางสาวอรุณี ชันทอง	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
	๓. นางสาวสุวิมล ทองพลี	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ
	๔. นางอรอุษา แสงจรัส	ตำแหน่ง ครู
	๕. นางสาวชญาภา นามโร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	๖. นางสาวน้ำทิพย์ ราชเดช	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

(๓) แผนกวิชาการตลาด มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นายณัฐวุฒิ ผุยพรหม	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
ครูประจำแผนกวิชา	๑. นางอำไพ ตุ่มทองคำ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ
	๒. นายธีรศักดิ์ ขวัญเมือง	ตำแหน่ง ครู
	๓. นางสาวอัจฉิมา แสงศรี	ตำแหน่ง ครู
	๔. นางสาวจินตนา โคตรโสภ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	๕. นางสาวรสจรินทร์ ชมจิตร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	๖. นางสาวณฐมน แสงอินทร์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

(๔) แผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นางสาวชนิกา จารูร	ตำแหน่ง ครู
ครูประจำแผนกวิชา	๑. นางสาวสรिता บุญประกอบ	ตำแหน่ง ครู
	๒. ว่าที่ร.ต.หญิงกชกรณ์ นาคคล้าย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

(๕) แผนกวิชาการเลขานุการ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นางสาววิญญา บำรุงจิตต์	ตำแหน่ง ครู
ครูประจำแผนกวิชา	๑. นางสาวพัชรา ทองเหลื่อม	ตำแหน่ง ครู
	๒. นางสาวอัยรินทร์ พรภัทร์กุลนันท์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
	๓. นางสาวอุทัยวรรณ อ่วมเกษม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู

(๖) แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล / แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นายราชวัลลภ ลำพูน	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
ครูประจำแผนกวิชา	๑. นางสาวพนัภพัสสา รัตนรุ่งเรือง	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
	๒. นายกนก แก้วมณี	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
	๓. นายอรรถนพ เรืองยศจันทนา	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ
	/ ๔. นางสาวสุภาพรรณ....	

- | | | | |
|-------------------------|-------------|-----------------------|------------------|
| ๔. นางสาวสุภาพรรณ | มาลัย | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะชำนาญการ |
| ๕. นายวิฑูล | เยื้องอย่าง | ตำแหน่ง ครู | |
| ๖. นางสาวภาภรณ์ | มนุญธรรมพร | ตำแหน่ง ครู | |
| ๗. นายณพัทธ์ | จันทร์เทพ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | |
| ๘. นางสาวสุติมา | ลือล้ำ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | |
| ๙. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภาพ | บุญมี | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ครู |
| ๑๐. นายปณณรัตน์ | ศรีจุลฮาด | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ครู |
| ๑๑. นางสาวชมพูนุช | เนตรโรจน์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ครู |

(๗) แผนกวิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

- | | | | |
|------------------|-------------------|--------------|--------------------|
| หัวหน้าแผนกวิชา | นางสาวผดุงรัตน์ | มีสังเกตุ | ตำแหน่ง ครู |
| ครูประจำแผนกวิชา | ๑. นางสาวชุนีตาร์ | เปาะโกะ | ตำแหน่ง ครู |
| | ๒. นางสาวปิ่นธิดา | จันทร์เพชรคง | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |

(๘) แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

- | | | | |
|------------------|---------------------|------------|---------------------|
| หัวหน้าแผนกวิชา | นายดลนัย | พลิชฐ์ | ตำแหน่ง ครู |
| ครูประจำแผนกวิชา | ๑. นางสาวอารียา | นิยมชาติ | ตำแหน่ง ครู |
| | ๒. นายกรประพันธ์ | ฟูฝั้น | ตำแหน่ง ครู |
| | ๓. นายคมสัน | พันธ์หล้า | ตำแหน่ง ครู |
| | ๔. นางสาวภัสสุตา | สิงห์คำ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| | ๕. นางสาวพิมพ์ภัทร์ | สีสว่าง | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน |
| | ๖. นางสาวธัญลักษณ์ | มาตฤปิโยธร | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน |

(๙) แผนกวิชาคหกรรมศาสตร์ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

- | | | | |
|------------------|----------------------------|--------------|-----------------------------------|
| หัวหน้าแผนกวิชา | นางสาวรติกร | นันทวิสิทธิ์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ |
| ครูประจำแผนกวิชา | ๑. นางสาวนฤมล | ดีเลิศ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| | ๒. ว่าที่ ร.ต.หญิงรสสุคนธ์ | ปิ่นตา | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน |

(๑๐) แผนกวิชาการโรงแรม มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

- | | | | |
|------------------|------------------|---------|------------------------------|
| หัวหน้าแผนกวิชา | นางสาวลลิตา | ธรรมรส | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ |
| ครูประจำแผนกวิชา | ๑. นางกรชนก | ภูเจริญ | ตำแหน่ง ครู |
| | ๒. นางนัตยา | จุฑาทิศ | ตำแหน่ง ครู |
| | ๓. นางสาวเจนจิรา | สุ่มคำ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ |

(๑๑) แผนกวิชาออกแบบ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

- | | | | |
|------------------|-----------------|------------|-------------|
| หัวหน้าแผนกวิชา | นางสาวหทัยรัตน์ | บุญมานวงศ์ | ตำแหน่ง ครู |
| ครูประจำแผนกวิชา | นางสาวจาวรรณ | กัณหะสุด | ตำแหน่ง ครู |

(๑๒) แผนกวิชาจิตรศิลป์ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

- | | | | |
|------------------|-----------------|------------|-----------------------------------|
| หัวหน้าแผนกวิชา | นางพรนภัส | เทพพิพัฒน์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ |
| ครูประจำแผนกวิชา | นางสาวจุฑาทิพย์ | ฝั้นแบน | ตำแหน่ง ครู |

(๑๓) แผนกวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลกราฟิก มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

- | | | | |
|------------------|-----------------|--------|------------------------------|
| หัวหน้าแผนกวิชา | นางสาวชลธิชา | เชิดชู | ตำแหน่ง ครู |
| ครูประจำแผนกวิชา | ๑. นางสาวจุฬารณ | ดีเลิศ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ |

/ ๒. นายพลิชฐ์....

๒. นายพลิชฐ์	บุญถนอม	ตำแหน่ง ครู
๓. นายชานนท์	ชินนรินทร์	ตำแหน่ง ครู
๔. นายศตวรรษ	อ่อมแก้ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๕. นางสาวจินตรา	นามศรีหาร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๖. นางสาวอัญชลี	พรหมบงค์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๗. นายนันทวัฒน์	มยุระสุญ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

แผนวิชามีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของ แผนวิชา

(๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศจัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับ สถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

(๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

(๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสม หน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียน การสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

(๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของ แผนวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

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

(๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ วิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงาน และการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

(๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตาม แผนการจัดการเรียนรู้

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

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไป ตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชยการ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่าง อาสาชยาน เป็นต้น

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

/ (๑๕) ปฏิบัติงานอื่น.....

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคม ด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๒๔ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นายวิฑูล	เบื้องต้น	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	๑. นางสาวชนิกา	จารุวรรณ	ตำแหน่ง ครู
	๒. นางสาวเบญจมาศ	ภู่นารถ	ตำแหน่ง ครู
	๓. นายกรประพันธ์	ฟูมื่น	ตำแหน่ง ครู
	๔. นางสาวจินตนา	โคตรโสภะ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	๕. นางสาวปิ่นธิดา	จันทร์เพชรคง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	๖. ว่าที่ร.ต.หญิงกษกรณ	นาคคล้าย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	๗. นางสาวเมธาวดี	ทรรณย์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ

(เจ้าหน้าที่ศูนย์ CVM และ ศูนย์ความเป็นเลิศทางการอาชีวศึกษา Excellent Center)

/ เจ้าหน้าที่งาน....

เจ้าหน้าที่งาน นางสาวปณิดา จูเจริญ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชา และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ
- (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต
- (๕) จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพหรือ การศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียน การสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- (๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบ การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- (๘) ส่งเสริมและพัฒนากการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้อง กับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ
- (๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ข้อ ๒๕ งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นางสุภาภรณ์ มนูญธรรมพร	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยงาน	๑. นายราชวัลลภ ลำพูน	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
	๒. นางสาวภรณ์ชนก บุรณะเรข	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
	๓. นายณัฐวุฒิ ผุยพรม	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
	๔. นายวิฑูล เยื่องอย่าง	ตำแหน่ง ครู
เจ้าหน้าที่	๑. นางสาวปณิดา จูเจริญ	
	๒. นางสาวศิริพร นุ่มเจริญ	
	๓. นางสาวจิตตภา อ่วมเกษม	

/ ๔. นางสาวสุธิสา...

๔. นางสาวสุธิสา เขียวอ้วน

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการตามแบบที่กำหนด
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ ตามแบบที่กำหนด อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา
- (๔) ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินงานประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด
- (๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้นภาคการศึกษาที่เปิดสอน ให้ครบทุกรายวิชา
- (๖) จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล ทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และหรือการทดสอบมาตรฐานอื่น ๆ ที่กำหนด
- (๗) รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรการประกันคุณภาพระดับสถาบัน
- (๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการและหรือวิชาชีพ
- (๙) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา
- (๑๐) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่
- (๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอน และผลงานวิชาการ
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๖ งานวัดผลและประเมินผล มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นางสาวสุภาพรรณ มาลัย	ตำแหน่ง	ครูวิทยฐานะชำนาญการ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	๑. นางสาวคุณัญญา หมายชัย	ตำแหน่ง	ครู
	๒. นางสาวอุทัยวรรณ อ่วมเกษม	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	๓. นางสาวเมธาวดี ทรรมย์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ

เจ้าหน้าที่งาน นางสาวศิริพร นุ่มเจริญ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร
- (๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
- (๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน

/ (๕) รวบรวม.....

“เรียนดี มีคุณธรรม”

- (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

ข้อ ๒๗ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน นางสาวจุฬารณ ดีเลิศ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ

ผู้ช่วยหัวหน้างาน	๑. นางสาวลลิตา	ธรรมรส	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ
	๒. นายศตวรรษ	อ่อมแก้ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	๓. นายเดชอุดม	พาดิ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
	๔. นางสาวอุทัยวรรณ	อ่วมเกษม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
	๕. นายนันทวัฒน์	ม่วยฮะสุญ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

เจ้าหน้าที่งาน นางสาวศศิธร ประยูรสุข

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้อ
- (๓) จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก
- (๕) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ
- (๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

/ (๘) จัดทำปฏิทิน....

“เรียนดี มีคุณธรรม”

- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๘ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นางสาวพนัภพัสสา	รัตนรุ่งเรือง	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	๑. นายกรประพันธ์	ฟูฝั้น	ตำแหน่ง ครู
	๒. นางสาวนรนนท์	พุดนิล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	๓. นายศตวรรษ	อ่อมแก้ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่งาน	นายวีรยุทธ	ทิวาชาติ	

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา
- (๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ
- (๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน การสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๗) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๙ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นายอรรถพร	เรืองยศจันทนา	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	๑. นางสาวนรนนท์	พุดนิล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	๒. นายอิวัฒน์	แน่นทนวิวัฒน์	ตำแหน่ง ครู
เจ้าหน้าที่งาน	-		

- (๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา ในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

/ (๒) ประสานงาน....

(๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

(๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการฝึกงานหรือฝึกอาชีพ

(๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐานหรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

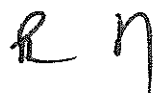
(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๐ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

ข้อ ๓๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษาที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง แบบแผน และขนบธรรมเนียมของทางราชการ

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานตามคำสั่งฯ ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดความเรียบร้อย เกิดประโยชน์ และผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุด ส่งผลต่อ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนที่ดีต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุพจน์ ทองเหลือง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา

“เรียนดี มีคุณธรรม”