



คำสั่งมอบหมายหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบ

แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วิทยาลัยการอาชีพท่ายเหมือง

ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙

โดย

งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

วิทยาลัยการอาชีพท่ายเหมือง

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง ที่ /๒๕๖๙	ข
โครงสร้างการบริหารสถานศึกษา	ค
ฝ่ายบริหารทรัพยากร	
- งานบริหารงานทั่วไป	๓
- งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๔
- งานการเงิน	๔
- งานการบัญชี	๕
- งานพัสดุ	๖
- งานอาคารสถานที่	๗
- งานทะเบียน	๘
ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน	
- งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ	๙
- งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา	๑๐
- งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร	๑๒
- งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์	๑๓
- งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	๑๔
- งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา	๑๕
ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา	
- งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา	๑๖
- งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว	๑๗
- งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา	๑๙
- งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	๒๐
- งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม	๒๑
ฝ่ายวิชาการ	
- แผนกวิชา	๒๒
- งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้	๒๖
- งานวัดผลและประเมินผล	๒๗
- งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ	๒๘
- งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา	๒๙
- งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา	๒๙
- ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	๓๐

คำนำ

วิทยาลัยการอาชีพท่ายเหมือง มีปณิธานในการสร้างคนดีที่มีคุณภาพสู่สังคม โดยมุ่งเน้นคุณธรรม นำวิชาชีพ ได้น้อมนำศาสตร์พระราชาและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นหลักในการบริหารจัดการ โดยบูรณาการกระบวนการวิจัยและเสริมสร้างนวัตกรรมในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เพื่อก้าวสู่ประเทศไทย ๔.๐ อย่างมีคุณภาพ

สถานศึกษาจะก้าวสู่ความสำเร็จอย่างมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของสถานประกอบการ ชุมชน สังคม บุคลากรมีคุณภาพปฏิบัติงานตรงกับความรู้ความสามารถและความถนัด เป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการพัฒนา สถานศึกษาอย่างมั่นคงและยั่งยืน

วิทยาลัยการอาชีพท่ายเหมือง จึงมีคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้แก่บุคลากรของวิทยาลัย การอาชีพท่ายเหมือง ภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ให้สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติที่ เกี่ยวข้อง จึงมอบหมายบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ และภารกิจของวิทยาลัยการอาชีพท่ายเหมือง โดยระบุหน้าที่ ความรับผิดชอบให้ชัดเจน เพื่อเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะเป็นผลดีต่อราชการและวิทยาลัยฯ ในภาพรวมต่อไป และขอให้หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่งานที่มีการเปลี่ยนแปลงดำเนินการส่งมอบงานให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วันหลังจากมีคำสั่งแต่งตั้ง



(นายศุภชัย จันทรประดิษฐ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพท่ายเหมือง

แผนภูมิการบริหารงาน วิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง

คณะกรรมการ
บริหารสถานศึกษา

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง
นายศุภชัย จันทร์ประดิษฐ์

คณะกรรมการ
วิทยาลัย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
นางสาวสำลี จินดาพล
(รองผู้อำนวยการ)

งานบริหารงานทั่วไป
นางสาวสิริพร นาคปลอด

งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
นางสาวณัฐชา เช่งอิน

งานการเงิน
นางสาวสุตา แก้วนรินทร์

งานการบัญชี
นายธนาภัทร เกื้อคลัง

งานพัสดุ
นายธีระพงศ์ จันทร์เสถียร

งานอาคารสถานที่
นายธนธร แก่นทอง

งานทะเบียน
นางอุไรวรรณ รอดขวัญ

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
นางนันทนา ป่ารุงชาติ
(ครู คศ.๓ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการ)

งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
นางสาวชพรรณ หลงเดียว

งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
นายธีรภพ นิจกิจ

งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
นายธีระ สุกลใส

งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
นายวีรพงษ์ ดวงน้ำแก้ว

งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
นางวิชุดา สุวรรณโณ

งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
นายภาณุพงศ์ ทิพาการเกียรติ

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา
นายกิตติพงษ์ กลัดเจริญ
(ครู คศ.๓ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการ)

งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
นายสิทธิ ศรีนาค

งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
นายปัญญา เชื้อบ้านเกาะ

งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
นายปฏิภาณ สดศรี

งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
นางปิยบูชา สุวรรณมณี

งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
นายพงศกร ควรวร่าฟ้าง

ฝ่ายวิชาการ
นายจิรเดช ส่องแสง
(ครู คศ.๓ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการ)

หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
นายกิตติพงษ์ กลัดเจริญ

หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้า
ว่าที่พันตรีมงคล ทุมคงบุญ

หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยี
นายจิรเดช ส่องแสง

หัวหน้าแผนกวิชาการตลาด
นางนันทนา ป่ารุงชาติ

หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
นางอุไรวรรณ รอดขวัญ

หัวหน้าแผนกวิชาอาหาร
นายปัญญา เชื้อบ้านเกาะ

หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
นางสาวสุภาพร ดอกประทุม

หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
นายณัฐพล ทรงคุณ

หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
นายธณัฏฐ์ สุธ่ออน

งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
นายณัฐพล ทรงคุณ

งานวัดผลและประเมินผล
นางสาวสุตาธันย์ ชัยศิริ

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
นางสาวนันทพร เจียวกีก

งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
นางสาวอังคณา แก้วลิพอน

งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
นางสาวกัสสกร งานมณีกาญจน์

ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
นายกิตติพงษ์ กลัดเจริญ



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง

ที่ ๕๕๖/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง เห็นสมควรให้มีการมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ราชการ รับผิดชอบการปฏิบัติงาน โครงการและกิจกรรมของวิทยาลัยฯ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ เพื่อให้การบริหารจัดการ การจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมและปฏิบัติงานของวิทยาลัยฯ เกิดความต่อเนื่อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ หมวดที่ ๑ หน้าที่และการบริหารงานของสถานศึกษา ข้อ ๑๓ วรรคสอง ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีอำนาจมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้บริหารประจำศูนย์ รวมทั้งมอบหมายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำหรือ ลูกจ้างชั่วคราว หรือจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ประจำงานศูนย์ เพื่อปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษาได้ตาม ความจำเป็น เหมาะสม โดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และข้อ ๑๓ วรรคสาม การแต่งตั้ง หรือมอบหมายให้บุคคลทำหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกวิชาตามวรรคสองอาจแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคล คนหนึ่งทำหน้าที่หัวหน้างานหรือหัวหน้าแผนกวิชามากกว่าหนึ่งหน้าที่ก็ได้

ในการนี้วิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง จึงขอยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง ที่ ๑๐๒๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบแก่ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ และให้ใช้คำสั่งมอบหมายหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหาร สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามคำสั่งนี้แทนดังต่อไปนี้

๑. นายศุภชัย จันทร์ประดิษฐ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

มีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ หมวดที่ ๓ บุคลากรในสถานศึกษาและการบริหารงาน ข้อ ๔๑ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บริหาร สูงสุดของสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการ ของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ ดูแลการบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษา การจัดทำนิติกรรมสัญญาของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณ ที่สถานศึกษา ได้รับมอบอำนาจการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

(๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

/(๓) จัดทำ...

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

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

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผล การปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) กำกับจัดการระบบควบคุมภายใน

(๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษา ตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับตามที่ได้รับมอบอำนาจ

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวลำลี จินดาพล ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง วิทยฐานะชำนาญการ

มีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ หมวดที่ ๓ บุคลากรในสถานศึกษาและการบริหารงาน ข้อ ๔๒ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่อง ดังนี้

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผล การปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) กำกับจัดการระบบควบคุมภายใน

/(๑๒) จัดระบบ.. 

(๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ตามหมวดที่ ๑ หน้าที่และการบริหารงานของสถานศึกษา ข้อ ๘ ให้สถานศึกษาแบ่งการบริหารงานออกเป็นฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวลำลี จินดาพล ตำแหน่งรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยฐานะชำนาญการ มีหน้าที่ตามหมวดที่ ๑ หน้าที่และการบริหารงานของสถานศึกษา ข้อ ๙ ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑.๑.๑ นางสาวสิริพร นาคปลอด ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๒ นายภานุพงศ์ ทิพากรเกียรติ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๓ นางสาวสุภาวดี พันนิช ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๔ นางสาวศิริพร สุทธิสาร ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามหมวดที่ ๒ ข้อ ๑๔ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสาร การพิมพ์ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษา

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

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๖) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้ครู บุคลากรและนักเรียน นักศึกษา

(๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากรและนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๒ งานบริหาร...



๑.๒ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

- ๑.๒.๑ นางสาวณัฐชา แข่งอิน ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๑.๒.๒ นายธีรภพ นิจกิจ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๑.๒.๓ นางสาวสุดา แก้วนพรัตน์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๑.๒.๔ นางสาวสุภาวดี พันคนิช ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามหมวดที่ ๒ ข้อ ๑๕ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น

(๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร

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

(๗) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย

(๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน ประกอบด้วย

- ๑.๓.๑ นางสาวสุดา แก้วนพรัตน์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน
- ๑.๓.๒ นางอุไรวรรณ รอดขวัญ ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
- ๑.๓.๓ นางสาวกัลยาณี เพ็ชรรัตน์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน

๑.๓.๔ นายปกรณ์เกียรติ มณี

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามหมวดที่ ๒ ข้อ ๑๖ ดังต่อไปนี้

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

(๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการบัญชี ประกอบด้วย

๑.๔.๑ นายธนาภักดิ์ เกื้อคลัง

ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้างานการบัญชี

๑.๔.๒ นางสาวชพรรณ หลงเดียว

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี

๑.๔.๓ นางสาวศิริพร สุทธิสาร

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามหมวดที่ ๒ ข้อ ๑๗ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๖) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

/(๑๐) ปฏิบัติงาน... 

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑.๕.๑ นายธีระพงศ์ จันทรเสถียร | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ |
| ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ | |
| ๑.๕.๒ นายสิทธิ ศรีนาค | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ |
| ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ | |
| ๑.๕.๓ นายภาณุพงศ์ ทิพากรเกียรติ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู) |
| ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ | |
| ๑.๕.๔ นายจิรเดช ส่องแสง | ตำแหน่ง ครู คศ.๓ |
| ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ | |
| ๑.๕.๕ นายกิตติพงษ์ กลัดเจริญ | ตำแหน่ง ครู คศ.๓ |
| ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุแผนกวิชาช่างยนต์ | |
| ๑.๕.๖ นางนันทนา บำรุงชาติ | ตำแหน่ง ครู คศ.๓ |
| ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุแผนกวิชาการตลาด | |
| ๑.๕.๗ นางอุไรวรรณ รอดขวัญ | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ |
| ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุแผนกวิชาการบัญชี | |
| ๑.๕.๘ นายณัฐพล ทรงคุณ | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ |
| ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ | |
| ๑.๕.๙ ว่าที่พันตรีณัฏฐ์ พรหมคงบุญ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู) |
| ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุแผนกวิชาช่างไฟฟ้า | |
| ๑.๕.๑๐ นายบัญชา เชื้อบ้านเกาะ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู) |
| ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ | |
| ๑.๕.๑๑ นางสาวสุภาพร ดอกประทุม | ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู) |
| ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุแผนกวิชาการโรงแรม | |
| ๑.๕.๑๒ นายทศพร ชูสม | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว |
| ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ | |
| ๑.๕.๑๓ นายทวีศักดิ์ ชัยศรีรัมย์ | ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ |
| ทำหน้าที่ พนักงานขับรถ | |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามหมวดที่ ๒ ข้อ ๑๘ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสภาพยานพาหนะ

(๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง

/(๕) ควบคุมดูแล... 

(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานและ จัดหา สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

๑.๖.๑ นายธนธร แก่นทอง ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่

๑.๖.๒ นายปฏิภาณ สดศรี ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

๑.๖.๓ นายธีรภพ นิจกิจ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

๑.๖.๔ นายพงศกร ควรราพิง ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

๑.๖.๕ นายธณัชรณ์ สุขอ่อน ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

๑.๖.๖ นายบุญน้อม นัตทะยาย ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

๑.๖.๗ นายทวีศักดิ์ ชัยศรีรัมย์ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

๑.๖.๘ นายสวัสดิ์ เนียมสวัสดิ์ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

๑.๖.๙ นางสาวศิริพร สุทธิสาร ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

๑.๖.๑๐ นายธันวา ทศการ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ ยามรักษาความปลอดภัย

๑.๖.๑๑ นายสุรศักดิ์ แซ่ซ้อ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ ยามรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามหมวดที่ ๒ ข้อ ๑๙ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนและพัฒนาการใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนด หลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงาน ในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/(๒) จัดทำข้อมูล...



(๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

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

(๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน ประกอบด้วย

๑.๗.๑ นางอุไรวรรณ รอดขวัญ ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียน

๑.๗.๒ นายธีระ สุกใส ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

๑.๗.๓ นางสาวจรรุตา ณ ตะกั่วทุ่ง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามหมวดที่ ๒ ข้อ ๒๐ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ

(๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ

(๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

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

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้วบันทึกลงในระบบแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/(๑๐) รับและดำเนินการ...



(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จ การศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการศึกษาทุกระดับ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

นางนันทนา บำรุงชาติ ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่ตามหมวดที่ ๑ ข้อ ๑๐ ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลงานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา งานศูนย์วิจัยและพัฒนาสื่อสารองค์กร งานส่งเสริม การวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ งานติดตามและประเมินผลการ อาชีวศึกษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีหน้าที่ตามหมวดที่ ๓ บุคลากรในสถานศึกษาและการบริหารงาน ข้อ ๔๒ โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย

๒.๑.๑ นางสาวกชพรรณ หลงเดียว ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๒.๑.๒ นายณัฐพล ทรงคุณ ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๒.๑.๓ นางสาวณัฐชา แซ่อึ้ง ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๒.๑.๔ นางสาวอมรรัตน์ แซ่ตัน ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามหมวดที่ ๒ ข้อ ๒๑ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยการจัดทำแผนพัฒนา การจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษา แห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา บริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

/ (๒) วิเคราะห์...



(๒) วิเคราะห์ สํารวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำของบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการหรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วยวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและการดำเนินการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

(๕) สํารวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ของฝ่าย/งานแผนกวิชาตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา

(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๗) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขุบเล็ก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียนร่วมกับฝ่ายวิชาการ

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๒.๒.๑ นายธีรภาพ นิธิกิจ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๒.๒ นางปิยนุช สุวรรณมณี ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๒.๓ นางสาวกชพรรณ หลงเดี้ยว ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๒.๔ นายจิรเดช ส่องแสง ตำแหน่ง ครู คศ.๓

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาแผนกวิชาเทคโนโลยีฯ

๒.๒.๕ นางนันทนา บำรุงชาติ ตำแหน่ง ครู คศ.๓

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาแผนกวิชาการตลาด

/๒.๒.๖ นายกิตติพงษ์...



- ๒.๒.๖ นายกิตติพงษ์ กลัดเจริญ ตำแหน่ง ครู คศ.๓
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาแผนกวิชาช่างยนต์
- ๒.๒.๗ นางอุไรวรรณ รอดขวัญ ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาแผนกวิชาการบัญชี
- ๒.๒.๘ นายณัฐพล ทรงคุณ ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
- ๒.๒.๙ นายบัญชา เชื้อบ้านเกาะ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาแผนกวิชาอาหารฯ
- ๒.๒.๑๐ ว่าที่พันตรีมณฑล พรหมคงบุญ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาแผนกวิชาช่างไฟฟ้า
- ๒.๒.๑๑ นางสาวสุภาพร ดอกประทุม ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาแผนกวิชาการโรงแรม
- ๒.๒.๑๒ นายธนธร แก่นทอง ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๒.๑๓ นางสาวภัสสร งานมณีกาญจน์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๒.๑๔ นางสาวอมรรัตน์ แซ่ตัน ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามหมวดที่ ๒ ข้อ ๒๒ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษาตามลำดับขั้น
- (๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงาน
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจ เกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- (๔) ประสานงานกับฝ่ายงาน และแผนกวิชา เพื่อดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา นำผลจากรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ทั้งจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี
- (๖) ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนา

/(๘) จัดทำปฏิทิน...



(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร ประกอบด้วย

๒.๓.๑ นายธีระ สุกใส ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ หัวหน้างานงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๒.๓.๒ นายธนธร แก่นทอง ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๒.๓.๓ นางสาวอังคณา แก้วลิพอน ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตวิทยาลัยฯ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๒.๓.๔ นายภานุพงศ์ ทิพากรเกียรติ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๒.๓.๕ นางสาวธัญญพัฒน์ อนุรักษ์วรกุล ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามหมวดที่ ๒ ข้อ ๒๓ ดังต่อไปนี้

(๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

(๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษา ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

(๔) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายใน ภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๕) จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษาที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้จากหน่วยงานภายใน และภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถใช้งาน และเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบ ในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้ เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อขับเคลื่อน การดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

/(๑๑) จัดทำปฏิทิน...



- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ ประกอบด้วย

- ๒.๕.๑ นายวีรพงศ์ ดวงน้ำแก้ว ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
- ๒.๕.๒ นางสาวอังคณา แก้วลิพอน ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
- ๒.๕.๓ นางวิชุดา สุวรรณโณ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
- ๒.๕.๔ นางสาวธัญญพัฒน์ อนุรักษ์วรกุล ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามหมวดที่ ๒ ข้อ ๒๔ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการงานวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน นักศึกษา
- (๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่การใช้ประโยชน์ได้จริงด้านการวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการงานวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา
- (๓) วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน การฝึกอบรมวิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และการพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา
- (๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
- (๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลงและร่วมกับแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ ประกอบด้วย

- ๒.๕.๑ นางวิชุดา สุวรรณโณ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- ๒.๕.๒ นางนันทนา บำรุงชาติ ตำแหน่ง ครู คศ.๓
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- ๒.๕.๓ นางสาวสุดารัตน์ ชัยศิริ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- ๒.๕.๔ นางสาวสิริพร นาคปลอด ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- ๒.๕.๕ นางสาวนันทพร เจียวกิก ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- ๒.๕.๖ นางอุไรวรรณ รอดขวัญ ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- ๒.๕.๗ นายธนาภัทร เกื้อคลัง ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- ๒.๕.๘ นายจิรเดช ส่องแสง ตำแหน่ง ครู คศ.๓
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- ๒.๕.๙ นายธนธร แก่นทอง ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- ๒.๕.๑๐ นางสาวภัสสร งานมณีกาญจน์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- ๒.๕.๑๑ นายพงศกร ควรรำพึง ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- ๒.๕.๑๒ นางสาวธัญญพัฒน์ อนุรักษวรกุล ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามหมวดที่ ๒ ข้อ ๒๕ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจสมัยใหม่ และประสบการณ์ การประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา เพื่อเป็นผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน
- (๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการ สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์
- (๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนิน ธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียนเป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ
- (๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา
- (๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางาน ส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

/ (๖) จัดทำปฏิทิน...



- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา ประกอบด้วย

- ๒.๖.๑ นายภานุพงศ์ ทิพากรเกียรติ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
- ๒.๖.๒ นางสาวสุภาพร ดอกประทุม ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
- ๒.๖.๓ นางสาวสิริพร นาคปลอด ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
- ๒.๖.๔ นางสาวขพรรณ หลงเดียว ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
- ๒.๖.๕ นายสิทธิ ศรีนาค ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
- ๒.๖.๖ นางสาวธัญญพัฒน์ อนุรักษวรกุล ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามหมวดที่ ๒ ข้อ ๒๖ ดังต่อไปนี้

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

๓. ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

นายกิตติพงษ์ กลัดเจริญ ครู คศ.๓ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่ตามหมวดที่ ๑ ข้อที่ ๑๑ ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม และมีหน้าที่ตามหมวดที่ ๓ บุคลากรในสถานศึกษาและการบริหารงาน ข้อ ๔๒ โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------------------|
| ๓.๑.๑ นายสิทธิ ศรีนาค | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ |
| ทำหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา | |
| ๓.๑.๒ นายธนาภัทร เกื้อคลัง | ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู) |
| ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา | |
| ๓.๑.๓ นายธีระพงศ์ จันทร์เสถียร | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ |
| ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา | |
| ๓.๑.๔ นายพงศกร ควรรำพึง | ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู) |
| ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา/เจ้าหน้าที่งาน อวท. | |
| ๓.๑.๕ นางสาวอังคณา แก้วลิพอน | ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู) |
| ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน นศท./เจ้าหน้าที่งาน อวท. | |
| ๓.๑.๖ ว่าที่พันตรีมณฑลรัฐ พรหมคงบุญ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู) |
| ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ | |
| ๓.๑.๗ นางสาวกัลยาณี เพ็ชรรัตน์ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน |
| ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการ TO BE NUMBER ONE | |
| ๓.๑.๘ นายปฏิภาณ สดศรี | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานด้านกีฬา/เจ้าหน้าที่งาน อวท. | |
| ๓.๑.๙ นายวีรพงศ์ ดวงน้ำแก้ว | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ |
| ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา อวท./เจ้าหน้าที่งานกีฬา | |
| ๓.๑.๑๐ นางสาวชญาภา บัวอินทร์ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน |
| ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการ TO BE NUMBER ONE | |
| ๓.๑.๑๑ นางสาวสิริพร นาคปลอด | ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู) |
| ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานลูกเสือวิสามัญ | |
| ๓.๑.๑๒ นางสาวภัสสร งานมณีกาญจน์ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน |
| ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานลูกเสือวิสามัญ | |
| ๓.๑.๑๓ นางสาวประจันต์ทิพย์ แก้วสีนวน | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว |
| ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน อวท. | |
| ๓.๑.๑๔ นางสาวสุกัญญา แซ่จิว | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว |
| ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานลูกเสือวิสามัญ และนศท. | |

/มีหน้าที่... 

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามหมวดที่ ๒ ข้อ ๒๗ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์กร และชมรมวิชาชีพต่าง ๆ ในสถานศึกษา เช่น องค์กรเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์กรนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ชมรม TO BE NUMBER ONE หรือ องค์กร หรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

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

(๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ

(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 ทั้งภายในและภายนอกในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว ประกอบด้วย

๓.๒.๑ นายบัญชา เชื้อบ้านเกาะ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๓.๒.๒ นางสาวสุภาพร ดอกประทุม ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๓.๒.๓ นางสาวกัลยาณี เพ็ชรรัตน์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๓.๒.๔ นางสาวภัสสร งานมณีกาญจน์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๓.๒.๕ นางสาวสุดารัตน์ ชัยศิริ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๓.๒.๖ นางสาวสุกัญญา แซ่จิว ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

/มีหน้าที่...



มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามหมวดที่ ๒ ข้อ ๒๘ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

(๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอลอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียน รายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึง การประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง 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 จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพหรือกองทุนอื่น ๆ

(๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน

(๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบอาชีพ อิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา และเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

(๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผล การประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา ประกอบด้วย

- ๓.๓.๑ นายปฏิภาณ สดศรี ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ หัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
- ๓.๓.๒ นายธีระพงศ์ จันทร์เสถียร ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
- ๓.๓.๓ ว่าที่พันตรีมณฑลรัฐ พรหมคงบุญ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
- ๓.๓.๔ นางสาวสิริพร นาคปลอด ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
- ๓.๓.๕ นายกิตติพงษ์ กลัดเจริญ ตำแหน่ง ครู คศ.๓
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษาแผนกวิชาช่างยนต์
- ๓.๓.๖ นางสาวอังคณา แก้วลิพอน ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษาแผนกวิชาเทคโนโลยีฯ
- ๓.๓.๗ นางนันทนา บำรุงชาติ ตำแหน่ง ครู คศ.๓
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษาแผนกวิชาการตลาด
- ๓.๓.๘ นางอุไรวรรณ รอดขวัญ ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษาแผนกวิชาการบัญชี
- ๓.๓.๙ นายณัฐพล ทรงคุณ ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษาแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
- ๓.๓.๑๐ นายธีรภพ นิจกิจ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษาแผนกวิชาช่างไฟฟ้า
- ๓.๓.๑๑ นายบัญชา เชื้อบ้านเกาะ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษาแผนกวิชาอาหารฯ
- ๓.๓.๑๒ นางสาวสุภาพร ดอกประทุม ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษาแผนกวิชาการโรงแรม
- ๓.๓.๑๓ นายธันวา ทศการ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
- ๓.๓.๑๔ นายสุรศักดิ์ แซ่ซ้อ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
- ๓.๓.๑๕ นางสาวสุกัญญา แซ่จิว ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามหมวดที่ ๒ ข้อ ๒๙ ดังต่อไปนี้**

(๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

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

(๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดสินคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดสินคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย 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

๓.๔ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ประกอบด้วย

๓.๔.๑ นางปิยนุช สุวรรณณีนี ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๓.๔.๒ นายธนาภักดิ์ เกื้อคลัง ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๓.๔.๓ นางสาวชญานา บัวอินทร์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๓.๔.๔ นางสาวภัสสร งานมณีกาญจน์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๓.๔.๕ นางสาวประจันต์ทิพย์ แก้วสินวน ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามหมวดที่ ๒ ข้อ ๓๐ ดังต่อไปนี้

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

(๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัยและโรคระบาดต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๓) จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพสังคม ให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม ประกอบด้วย

๓.๕.๑ นายพงศกร ควรราพิง ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๓.๕.๒ ว่าที่พันตรีมณฑลรัฐ พรหมคงบุญ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๓.๕.๓ นางนันทนา บำรุงชาติ ตำแหน่ง ครู คศ.๓

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๓.๕.๔ นางสาวสุภาพร ดอกประทุม ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๓.๕.๕ นางสาวณัฐชา เช่งอิน ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๓.๕.๖ นายวีรพงศ์ ดวงน้ำแก้ว ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการสังคมแผนกวิชาช่างยนต์

๓.๕.๗ นายธีระพงศ์ จันทรเสถียร ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการสังคมแผนกวิชาช่างยนต์

๓.๕.๘ นายธีรภพ นิจกิจ ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการสังคมแผนกวิชาช่างไฟฟ้า

๓.๕.๙ นายธนธร แก่นทอง ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการสังคมแผนกวิชาช่างไฟฟ้า

๓.๕.๑๐ นายปฏิภาณ สดศรี ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการสังคมแผนกวิชาช่างไฟฟ้า

/๓.๕.๑๑ นางสาวสุกัญญา...



๓.๕.๑๑ นางสาวสุกัญญา แซ่จั่ว

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามหมวดที่ ๒ ข้อ ๓๑ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมพิเศษและการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุ์พืชสวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ
- (๕) ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการและโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับเคลื่อนความปลอดภัย ไรศุภัตใหม่ในสภาวะการณ์เร่งด่วน
- (๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชน ผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานฝ่ายวิชาการ

นายจิรเดช ส่องแสง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ตามหมวดที่ ๑ ข้อที่ ๑๒ ในการวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล แผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานวัดผลและประเมินผล งานอาชีวศึกษา ระบบทวิภาคีและความร่วมมือ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ และมีหน้าที่ตามหมวดที่ ๓ บุคลากรในสถานศึกษาและการบริหารงาน ข้อ ๔๒ โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ แผนกวิชา ประกอบด้วย

๔.๑.๑ แผนกวิชาช่างยนต์ ประกอบด้วย

๔.๑.๑.๑ นายกิตติพงษ์ กลัดเจริญ

ตำแหน่ง ครู คศ.๓

ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์

๔.๑.๑.๒ นายวีรพงศ์ ดวงน้ำแก้ว

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาช่างยนต์

/๔.๑.๑.๓ นายธีระพงศ์...



- ๔.๑.๑.๓ นายธีระพงศ์ จันทร์เสถียร ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาช่างยนต์
- ๔.๑.๑.๔ นายพงศกร ควรราพีง ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาช่างยนต์
- ๔.๑.๒ แผนกวิชาช่างไฟฟ้า ประกอบด้วย
- ๔.๑.๒.๑ ว่าที่พันตรีมณฑลรัฐ พรหมคงบุญ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้า
- ๔.๑.๒.๒ นายธีรภพ นิจกิจ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาช่างไฟฟ้า
- ๔.๑.๒.๓ นายธนธร แก่นทอง ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาช่างไฟฟ้า
- ๔.๑.๒.๔ นายปฏิภาณ สดศรี ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาช่างไฟฟ้า
- ๔.๑.๓ แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย
- ๔.๑.๓.๑ นายจิรเดช ส่องแสง ตำแหน่ง ครู คศ.๓
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔.๑.๓.๒ นายธีระ สุกใส ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔.๑.๓.๓ นางสาวอังคณา แก้วลิพอน ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔.๑.๔ แผนกวิชาการตลาด
- ๔.๑.๔.๑ นางนันทนา บำรุงชาติ ตำแหน่ง ครู คศ.๓
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาการตลาด
- ๔.๑.๔.๒ นางสาวสุดารัตน์ ชัยศิริ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาการตลาด
- ๔.๑.๔.๓ นางวิชุดา สุวรรณโณ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาการตลาด
- ๔.๑.๕ แผนกวิชาการบัญชี
- ๔.๑.๕.๑ นางอุไรวรรณ รอดขวัญ ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
- ๔.๑.๕.๒ นายธนาภัทร เกื้อคลัง ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาการบัญชี
- ๔.๑.๕.๓ นางสาวกัลยาณี เพ็ชรรัตน์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาการบัญชี

๔.๑.๖ แผนวิชาการโรงแรม

- ๔.๑.๖.๑ นางสาวสุภาพร ดอกประทุม ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาการโรงแรม
- ๔.๑.๖.๒ นางสาวนันทพร เจียวก๊ก ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ครูผู้สอนแผนวิชาการโรงแรม
- ๔.๑.๖.๓ นางสาวชญาภา บัวอินทร์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ครูผู้สอนแผนวิชาการโรงแรม

๔.๑.๗ แผนวิชาอาหารและโภชนาการ

- ๔.๑.๗.๑ นายบัญชา เชื้อบ้านเกาะ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาอาหารและโภชนาการ
- ๔.๑.๗.๒ นางสาวสุดา แก้วนพรัตน์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ครูผู้สอนแผนวิชาอาหารและโภชนาการ
- ๔.๑.๗.๓ นางปิยนุช สุวรรณมณี ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ ครูผู้สอนแผนวิชาอาหารและโภชนาการ
- ๔.๑.๗.๔ นางสาวภัสสร งานมณีกาญจน์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ครูผู้สอนแผนวิชาอาหารและโภชนาการ

๔.๑.๘ แผนวิชาสามัญสัมพันธ์

- ๔.๑.๘.๑ นายณัฐพล ทรงคุณ ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาสามัญสัมพันธ์
- ๔.๑.๘.๒ นายสิทธิ ศรีนาค ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ครูผู้สอนแผนวิชาสามัญสัมพันธ์
- ๔.๑.๘.๓ นางสาวกชพรรณ หลงเดี่ยว ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ครูผู้สอนแผนวิชาสามัญสัมพันธ์
- ๔.๑.๘.๔ นางสาวณัฐชา เช่งอิน ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ครูผู้สอนแผนวิชาสามัญสัมพันธ์
- ๔.๑.๘.๕ นางสาวสิริพร นาคปลอด ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ ครูผู้สอนแผนวิชาสามัญสัมพันธ์
- ๔.๑.๘.๖ นายภาณุพงศ์ ทิพาการเกียรติ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ ครูผู้สอนแผนวิชาสามัญสัมพันธ์

๔.๑.๙ แผนวิชาเทคนิคพื้นฐาน

- ๔.๑.๙.๑ นายธณัชรณ์ สุขอ่อน ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาเทคนิคพื้นฐาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามหมวดที่ ๒ ข้อ ๓๒ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา

(๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศจัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการ ตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

(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 และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพ โดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ค่านิยมครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงานและการพัฒนาวิชาชีพ ตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (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 ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพณิชยการ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- ๔.๒.๑ นายณัฐพล ทรงคุณ ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
- ๔.๒.๒ นายวีรพงศ์ ดวงน้ำแก้ว ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
- ๔.๒.๓ นายจิรเดช ส่องแสง ตำแหน่ง ครู คศ.๓
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔.๒.๔ นางนันทนา บำรุงชาติ ตำแหน่ง ครู คศ.๓
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้แผนกวิชาการตลาด
- ๔.๒.๕ นางสาวณัฐชา เช่งอิน ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
- ๔.๒.๖ นายกิตติพงษ์ กลัดเจริญ ตำแหน่ง ครู คศ.๓
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้แผนกวิชาช่างยนต์
- ๔.๒.๗ ว่าที่พันตรีมณฑลรัฐ พรหมคงบุญ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้แผนกวิชาช่างไฟฟ้า
- ๔.๒.๘ นางอุไรวรรณ รอดขวัญ ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้แผนกวิชาการบัญชี
- ๔.๒.๙ นางสาวสุภาพร ดอกประทุม ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้แผนกวิชาการโรงแรม
- ๔.๒.๑๐ นายบัญชา เชื้อบ้านเกาะ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
- ๔.๒.๑๑ นางสาวชญาภา บัวอินทร์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
- ๔.๒.๑๒ นางสาวทัดดาว อ่องสกุล ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามหมวดที่ ๒ ข้อ ๓๓ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนกรนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชาและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

/(๕) จัดทำ...



(๕) จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนทั้งระบบ การเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของ สถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ

(๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล ประกอบด้วย

๔.๓.๑ นางสาวสุดารัตน์ ชัยศิริ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๔.๓.๒ นางสาวนันทพร เจียวกิก ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๔.๓.๓ นางสาวกชพรรณ หลงเดียว ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

๔.๓.๔ นางสาวหัตถดาว อ่องสกุล ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามหมวดที่ ๒ ข้อ ๓๔ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอน สมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

/(๖) จัดให้ผู้เรียน...



(๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔.๔ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ ประกอบด้วย

๔.๔.๑ นางสาวนันท์พร เจียวกิก ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๔.๔.๒ ว่าที่พันตรีณฐณัฐ พรหมคงบุญ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๔.๔.๓ นางสาวสุดารัตน์ ชัยศิริ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๔.๔.๔ นางสาวหัตถดาว อ่องสกุล ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามหมวดที่ ๒ ข้อ ๓๕ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา

(๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ

(๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๗) ติดตามประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา

/(๘) จัดทำปฏิทิน...



- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา ประกอบด้วย

- ๔.๕.๑ นางสาวอังคณา แก้วลิพอน ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
- ๔.๕.๒ นางปิ่นยุช สุวรรณมณี ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
- ๔.๕.๓ นางสาวทัตดาว อ่องสกุล ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ตามหมวดที่ ๒ ข้อ ๓๖ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๓) จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก
- (๕) พัฒนานอกระบบความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ
- (๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการ ด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องสโตนศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา ประกอบด้วย

- ๔.๖.๑ นางสาวภัสสร งานมณีกาญจน์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ หัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
- ๔.๖.๒ นายธณัชรธรณ์ สุขอ่อน ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
- ๔.๖.๓ นางสาวทัตดาว อ่องสกุล ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

/มีหน้าที่...



มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามหมวดที่ ๒ ข้อ ๓๗ ดังต่อไปนี้

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

(๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

(๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการศึกษาหรือฝึกอาชีพ

(๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐานหรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ การจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ประกอบด้วย

๔.๗.๑ นายกิตติพงษ์ กลัดเจริญ ตำแหน่ง ครู คศ.๓

ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

๔.๗.๒ นายสิทธิ ศรีนาค ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

๔.๗.๓ นายพงศกร ควรรำพึง ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

๔.๗.๔ นางสาวสุดารัตน์ ชัยศิริ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

/๔.๗.๕ นายธีระ...



- ๔.๗.๕ นายธีระ สุกใส ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- ๔.๗.๖ นางอุไรวรรณ รอดขวัญ ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- ๔.๗.๗ ว่าที่พันตรีมณฑลรัฐ พรหมคงบุญ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- ๔.๗.๘ นางสาวชญาภา บัวอินทร์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- ๔.๗.๙ นางปิยนุช สุวรรณมณี ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- ๔.๗.๑๐ นางสาวทัดดาว อ่องสกุล ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ และปฏิบัติงานตามระเบียบและขั้นตอนของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๓) ติดต่อประสานงานและร่วมมือกับสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สถานประกอบการในสาขาอาชีพที่เปิดเป็นศูนย์ทดสอบและรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการขับเคลื่อนศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานวิทยาลัยการอาชีพห้วยเมี่ยง
- (๕) จัดทดสอบและประเมินเพื่อรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานให้กับนักเรียนนักศึกษาและบุคคลที่สนใจเข้าร่วมทดสอบตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงานกำหนด
- (๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัดและดำเนินการส่งมอบงานในหน้าที่ที่มีการเปลี่ยนแปลงไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่รับทราบคำสั่ง

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ลงชื่อ

(นายศุภชัย จันทรประดิษฐ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยเมี่ยง