



คำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

ที่ ๑๐๘ /๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบในตำแหน่งงาน ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๙

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ นั้น เพื่อให้มีการวางแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินงานตามแผน และรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติตามข้อบ่งชี้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้วางไว้ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๓ วิทยาลัยฯ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติงานและหน้าที่ในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ หัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ฝ่าย/งาน	รายนามผู้ได้รับมอบหมาย	ตำแหน่ง	มีหน้าที่รับผิดชอบ
		ชื่อ - สกุล		
๑.	ฝ่ายบริหารทรัพยากร	นายเฉลิมพล ภูสณาน	รองผู้อำนวยการ	ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๙
	ผู้แทนฝ่ายบริหาร ทรัพยากร	นางจินตนา จรัสศรี	ครู	ช่วยเหลือในการบริหารสถานศึกษา ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร
	๑.๑ งานบริหารงาน ทั่วไป (ข้อ ๑๔)	นายศตวีร์ กองพิมพ์ นางจินตนา จรัสศรี นางสาวณพัชชนันท์ รบชนะ นางวรารกร ศรีวิชิต นางสาวธิดารัตน์ สายสิงห์	หัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่	๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน ๒. จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับ ความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความ สะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ ๓. จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและ รายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา ๔. รับ - ส่งเอกสาร เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และบุคคลที่ เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ เพื่อการ ตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ ของทางราชการ ๖. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้ครู บุคลากร และ นักเรียน นักศึกษา ๗. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากร และ นักเรียน นักศึกษา

				๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น ๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.๒ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ข้อ ๑๕)	นางจินตนา จรัสศรี นายศตวีร์ กองพิมพ์ นางสาวแพงเพชร ภูวิจารณ์ นางสาวภัทรสุดา หวังรัตนพันธ์ นางสาวณพัชชนันท์ รบชนะ นางสาวสิริยาธร เพชรสังคุณ	หัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่	๑. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น ๒. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล(ID Plan) ๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา ๕. ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บเอกสารหลักฐานของบุคลากร ๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมิหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ๗. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย ๘. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา ๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น ๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๓ งานการเงิน (ข้อ ๑๖)	นางเนตรนภา เขตใจ นางสาววราพรรณ ทือรัมย์ นางหงศิริ พฤษหอม นางสาวศิรินันท์ กิณรัมย์ นางสาวศลิษา พันสว่าง	หัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่	๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	

				๒. รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ ๓. เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง ๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบทางราชการ ๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น ๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.๔ งานการบัญชี (ข้อ ๑๗)	นางสาวสุสิพร พลบูรณ์ นางอนุสรณ์ ศรีพล	หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่	๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี 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	
๑.๕ งานพัสดุ (ข้อ ๑๘)	นางสุกัลยา ดอเงิน นายวัชร เวรโชติจินดารัตน์ นายทิตพงศ์ ดีกา นางสาวจุฑามาศ พิมพิโยโชค ว่าที่ ร.ต.อรรถกร เขียนศรีอ่อน นายทวีศักดิ์ มูลขารมย์	หัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ พจน.ชัชพรณนต์	๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย พัสดุและ การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา	

			๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสอบสภาพยานพาหนะ ๔. ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง ๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานและจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน ๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ ๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ ๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น ๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.๖ งานอาคารสถานที่ (ข้อ ๑๙)	นายวรวิทย์ เขียนสื่อน นางสาวชญาณี คนฉลาด นางภัสสนญา เนตรแสงศรี นางสาวธิดารัตน์ สายสิงห์ นายพยุ่ง พลดาหาญ นายสิทธิศักดิ์ อาจแก้ว นายอร่าม บอนสิทธิ์ นายอเนก แยมวงศ์ นายประเนียม บัณฑิตวัน นางสุดตา จันทะคุณ นางปราณี บุตรดีไชย นางสาวไพวรรณ นิกรสข นางพจนา แก้วสีแดง นางสาวนิตา จันศักดิ์ นางสาวสุพรรณพิมพ์ นามวงศ์ นายเอกชัย เกษสาลี นายอเนก อุตชัย นายปองเดช นามทัต นายวิไลย ไชยคินี	หัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ พนักงานบริการ ช่างไม้ นักการภารโรง นักการภารโรง นักการภารโรง แม่บ้าน แม่บ้าน แม่บ้าน แม่บ้าน แม่บ้าน แม่บ้าน ยาม ยาม ยาม ยาม	๑. วางแผนและพัฒนากาใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุงหรือการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ ๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ ที่ดิน ทรัพย์สิน สถานที่จอดรถ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักอารยสถาปัตย์ ๔. กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจาก อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสารตามระเบียบ ๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

				๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น ๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.๗ งานทะเบียน (ข้อ ๒๐)	นางสายสุรีย์ คุ่มโพธิ์ชัย นางสาวพชนีย์ วิธิบุญ นางสาวศิรินันท์ วงศ์กัลยา นางสาวภัทรสุดา หรั่งรัตนพันธ์ นางสาวมัสยา เกษนาค นางสาวฐิติรัตน์ ทองเดิม	หัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่	๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่างๆ ๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทุกระดับ 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. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน ทุกระดับ เช่น การออกสำเนารเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น ๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ ๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน และเอกสารอื่นๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑๓. จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ	

				๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น ๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒.	ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน	ว่าที่ ร.ต.ประสาน จันทร์เมือง	รองผู้อำนวยการ	ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๐
	ผู้แทนฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน	นางสาวยุพิน ป้องศิริ	ครู	ช่วยเหลือในการบริหารสถานศึกษา ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
	๒.๑ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ (ข้อ ๒๑)	นางขวัญฤดี สอนศรี นางสาวภัทรินทร์ แก้วสุฟอง นางสาวภัทรพร ทิพย์ไชยคุณ นางอัญชลีพร บัวระภา	หัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่	๑. กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา บริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา ๒. วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณลงทุน(ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำขอของงบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ๓. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการหรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณและผลสัมฤทธิ์ ๔. วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ๕. สำรวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ของฝ่าย/งาน/แผนกวิชา./คณะวิชา.....ตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา ๖. เปรียบเทียบและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

			๗. วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทใน เชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขออนุญาต เปิด เพิ่มสาขาวิชา เรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ ๘. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะใน การพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อ ผู้บริหารสถานศึกษา ๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน ต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการ พัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ ๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและ รายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น ๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของ สถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒.๒ งานมาตรฐานการ ประกันและคุณภาพ การศึกษา (ข้อ ๒๒)	นางสาวยุพิน ป้องศิริ นางวิไลพร อีรัชตะเหม นางสาวจิราวรรณ วงศ์ทองแก้ว นางจินตนา จรัสศรี หัวหน้าแผนกวิชา นางสาวสุรางคณา ภารจรง	หัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่	๑. วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบ การประกันคุณภาพการศึกษาระบบงานประกัน คุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและ คุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบการ ประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่น ตามบริบทของสถานศึกษา ๒. ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น ๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามี ความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับ มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยง ระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษาที่ สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ๔. ประสานงานกับฝ่าย งาน และแผนกวิชา/ภาควิชา/ คณะวิชา เพื่อดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาของ สถานศึกษาและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา นำผลจากรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ทั้ง จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนา คุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ๕. จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง(SAR)ให้แก่ หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล สถานศึกษาทุกปี ๖. ประสานงานกับฝ่าย/งาน และแผนกวิชา/ภาควิชา/ คณะวิชา...เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้น สังกัดหรือสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมิน คุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่น ตามบริบทของสถานศึกษา ๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการพัฒนา มาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

				๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น ๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒.๓ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร (ข้อ ๒๓)	นายกิตติพร พาวังราช นางรักชนก คัดคำนวน นางสมฤดี ไชยเดช นางสาวพัชนี วิธิบุญ นายหัตพงษ์ ดีกา นายทิวา โคตคำ นางสาวภัทรสุดา หริ่งรัตนพันธ์ นายอรรถพล พานทอง นายสุเมธ โสณณายะ นายเกียรติศักดิ์ สุริยะวงศ์ นางสาวสุรางคณา ภารจรุง	หัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่	๑. ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา ๒. ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป ๓. ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะนำแนวทางการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ ๔. เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับชุมชนท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ๕. จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและการเรียนรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ๖. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งาน และเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา ๘. กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูลวางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ๙. ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้ ๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร	

				๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒.๔ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ (ข้อ ๒๔)	นายชัยวัฒน์ พักตร์ผ่องศรี นายทิวา โคตคำ นายกฤษฎา ผิวมะลิล นางสาวศิรินันท์ วงศ์กัลยา นางสาววิภาดา ศรีบุรินทร์ นางสาวพิมพ์ปฏิภัฏ บัณฑิตวัน นางสาวสุรางคณา ภารจรง	หัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่	๑. วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการงานวิทยาศาสตร์ โครงการงานในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน นักศึกษา ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่านทอด องค์ความรู้ สู่การใช้ประโยชน์ได้จริงด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการงาน วิทยาศาสตร์ โครงการงานในรายวิชา ของครูคณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา ๓. วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน การฝึกอบรมวิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและการพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา ๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา ๕. สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา ๖. ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น ๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒.๕ งานส่งเสริมธุรกิจ และการเป็นผู้ประกอบการ (ข้อ ๒๕)	นางสาวกัญจนา ทองทองคัต นางสาวกมลรัตน์ จันทริชิต นางสาวนภาพร ทาระอาธร นางวิไลพร อีรัตน์ชูโชค นางสายสุรีย์ คุ่มไพฑูรย์ นายเจษฎาวัจน์ เรืองบุญ นางสาววิภารัตน์ หลักหนองบุ นางสาวอรรณพ แสนมหา นางสาวปติดา เรืองรัชตะเหม นางภัสสนญา เนตรแสงศรี นายอรรธชัย แสนดา นางสาววิภาดา ศรีบุรินทร์ นางสาวพิมพ์ปฏิภัฏ บัณฑิตวัน นางนุชนาถ ดาทอง	หัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่	๑. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะสมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจสมัยใหม่ และประสบการณ์การประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาเพื่อเป็นผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการ โครงการ สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์ ๓. ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป	

		นายเทพพร ภาณิล นางอัญชลีพร บัวระภา	เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่	ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียนเป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ ๔. ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา ๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ ๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น ๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒.๕.๑ กลุ่มงานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจเพื่อการศึกษา	นางสาวดวงเดือน คำอ่อน นางสาวยุพิน ป้องศิริ นายชัยวัฒน์ พักตร์ผ่องศรี นางวิไลพร อีรัตน์ชูโชค นางสาวจิราวรรณ วงศ์ทองแก้ว นางสาวพิมพ์ใจ จันทาคำ นางสาววิกานดา ศรีบุรินทร์	หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน	๑. ประสานงานกับแผนก และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงาน ภายนอกที่เกี่ยวข้องในการวางแผนการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการในเชิงธุรกิจ และพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่มาตรฐาน เพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักเรียนนักศึกษา ๒. ร่วมกับงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้วัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์และสิ่งต่าง ๆ ตามความต้องการในการดำเนินงานในเชิงธุรกิจ ๓. ควบคุม กำกับ ดูแล ในการดำเนินงานการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๔. จัดทำแผนการใช้แรงงาน กำหนดภารกิจหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนที่อยู่ ในความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ ๕. ตรวจสอบและวางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล และอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา ๖. เผยแพร่ความรู้และวิทยาการต่าง ๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียน นักศึกษา ๗. วางแผนและจัดระบบในการรับนักเรียนนักศึกษาศึกษาดูงาน ๘. จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายของงานฟาร์มหรือโรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน ๙. รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินการผลิตและจำหน่าย หรือบริการเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อ สถานศึกษายิ่งขึ้น ๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น ๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

	๒.๖ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา (ข้อ ๒๖)	นางสาวนงภาพร ทาระอาธร นางรักชนก คิตคำนวน นางสาวภัทรพร ทิพย์โฆสิตคุณ นางสาวลำพิ้ง คุ่มมา นางพิมพ์ปฏิภัธ์ บัณฑิตวัน นางอัญชลีพร บัวระภา	หัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่	๑. วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงาน แผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม(๑) ๓. ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม(๑) ๔. รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม(๑) ๕. รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม(๑) ๖. รายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา ๗. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา ๘. รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA) ๙. จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ๑๑.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น ๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.	ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา	นายคงคา เหลาวงศ์ศรี	รองผู้อำนวยการ	ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๑
	ผู้แทนฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา	นางสาวชญานี คนฉลาด	ครู	ช่วยเหลือในการบริหารสถานศึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึก
	๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (ข้อ ๒๗)	นางสาวชญานี คนฉลาด นางภัสนัญญา เนตรแสงศรี นางสาวจิราวรรณ วงศ์ทองแก้ว นายทัศพงศ์ ดีกา นายเอกวิทย์ พิมพ์ปัจฉิม นายกฤษฎา ผิวมะลิ นายปริญญ์ ทองจุ่ม นายสุเมธ โศณณายะ นางสาวลำพิ้ง คุ่มมา นางสาวภาวิณี สิมมา	หัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่	๑. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์กร และชมรมวิชาชีพต่างๆ ในสถานศึกษา เช่น องค์กรเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์กรนักศึกษาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย(อวท.)ชมรมTO BE NUMBER ONE หรือองค์กร หรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน ๒. จัดกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม ๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรมอัตลักษณ์

				ของสถานศึกษา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้าน บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ ๔. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ ๕. สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้นการเข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร ๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ๘. กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา ๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น ๑๑. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๒. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๑.๑ กิจกรรมลูกเสือ	นางสาวชญานี คนฉลาด นายวรวิทย์ เขียนสื่อน นายพิตพงษ์ ดีกา นางสาวกันจนา ทองทองคัต นายอรรถพล พานทอง นางสาวบางหยาด พุทธิมาตย์ นางสาวภาวิณี สิมมา	หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่ม ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่ม ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่ม ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่ม ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่ม เจ้าหน้าที่	๑. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ ๒. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓.๑.๒ กิจกรรมองค์การวิชาชีพ	นายปริญญ์ ทองจุ่น นายฤทธิญา ผิวมะลิ ครูที่ปรึกษาประจำสาขาวิชา นางสาวภาวิณี สิมมา นายธนวรรณ จันสด นางสาวกนกพร วังมา	หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่ม ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่ม เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่	๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้น ภายในสถานศึกษา ๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้น ในสถานศึกษา เช่น องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน ๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ๔. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓.๑.๓ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร	นางสาวจิราวรรณ วงศ์กองแก้ว นายสุเมธ โสณณะยะ นางสาวภาวิณี สิมมา	หัวหน้ากลุ่มงาน ผ.ท.น.กลุ่มงาน เจ้าหน้าที่	๑. ควบคุมดูแลกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ๒. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	

				๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๑.๔ งาน TO BE NUMBER ONE	นางสาวชญาณี คนฉลาด นายกฤษฎา ผิวมะลิ นายสุเมธ โสณนายะ	หัวหน้ากลุ่มงาน ผช.ทน.กลุ่มงาน ผช.ทน.กลุ่มงาน		๑. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม ชมรมTO BE NUMBER ONE หรือองค์การ หรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน ๒. จัดกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม ๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ๔. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ๕. กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วม กิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา ๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และ รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น ๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย ๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๒ งานครูที่ปรึกษา และการแนะแนว (ข้อ ๒๘)	นางสาวอรพรรณ แสนอมารัตย์ นางสาววาสนา บุญยะแสน หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา ครูที่ปรึกษานักเรียน นักศึกษา ทุกชั้นปี นายธนวรรณ จันสด	หัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่		๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียน นักศึกษา ๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม๓. ประเมินผลและประเมินนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ ๔. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษา แนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วม กิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียน เรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่มและการขอถอน รายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียน รายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการ เรียนการคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา ๕. จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบ ดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษาประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของ ผู้เรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไขปัญหา รับ

			เรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล ๖. ให้บริการคำปรึกษา แนะนำศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม ๗. ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพหรือกองทุนอื่น ๆ ๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๙. สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน ๑๐. ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบอาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา ๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษาและเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา ๑๒. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ๑๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น ๑๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๓ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา (ข้อ ๒๔)	นางภัสสนญา เนตรแสงศรี นายวรวิทย์ เขียนสีอ่อน นายกฤษฎา ผิวมะลิ นายปริญญ์ ทองจุ่ม นางสาววิภารัตน์ หลักหนองบุ นางสาวกันจนา ทองทองคัต นางสาวอรรพรรณ แสนมหา นายณัฐวัฒน์ เอกทวีสิริกุล นางสาวนภาพร ทาระอาทร นางสาวศรีธัญญา หงส์แพง นางสาวพัชนี วิธิบุญ	หัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ครูปกครองแผนก วิชาอาหารและฯ ครูปกครองแผนก วิชาคหกรรมศาสตร์ ครูปกครองแผนก วิชาแฟชั่นและสิ่งทอ ครูปกครองแผนก วิชาคอมพิวเตอร์ กราฟฟิก ครูปกครองแผนก วิชาการโรงแรม ครูปกครองแผนก วิชาท่องเที่ยว ครูปกครองแผนก วิชาเทคโนโลยีธุรกิจ ดิจิทัล	๑. กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างานพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา ๓. เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดสินความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๔. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดสินความประพฤติและลงโทษ กรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย และข้อบังคับ ๕. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๖. จัดกิจกรรม ร่วมมือกับภายนอก ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ

		นายชัยวัฒน์ พัทธพงศ์ศรี นางสาวณพัชชนันท์ รบชนะ นางสายสุรีย์ คุ่มไพฑูรย์ นายกิตติพร พาวังราช นางสิตา โนราช นายปริญญ์ ทองจุ่ม นางสาวกนกพร วังมา	ครูปกครองแผนก วิชาการตลาด ครูปกครองแผนก วิชาการเลขานุการ ครูปกครองแผนก วิชาการบัญชี ครูปกครองแผนก วิชาเทคโนโลยีสารฯ ครูปกครองแผนก วิชาสามัญสัมพันธ์ ครูปกครองแผนก วิชาโลจิสติกส์ เจ้าหน้าที่	ภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรงภัยคุกคามทางเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพกาย สุขภาพจิต และอื่น ๆ ๗. สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา ๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น ๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๔ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา (ข้อ ๓๐)	นางสาวอนุตรา หานันท์ นางสาวพิมพ์ใจ จันทาคำ นางภัสณญา เนตรแสงศรี นายกฤษฎา ผิวมะลิ นายปริญญ์ ทองจุ่ม นางสาวศิรินันท์ วงศ์กัลยา นายธนวรรณ จันสด	หัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่	๑. จัดระบบควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสาร และยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๒. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัยและโรคระบาดต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา ๓. จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา ๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา ๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักบ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ ๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ ๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น ๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

๓.๕ งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม (ข้อ ๓๑)	นางนริศรา วังศิริ นางจินตนา จรัสศรี นางสาวแคชริยา ศรีวงษา นายณัฐวัฒน์ เอกทวีสิริกุล นางสาวอรรณณ แสนมหา นายเจษฎาวัจน์ เรืองบุญ นางภัสนญา เนตรแสงศรี นายอรรถชัย แสนดา นางนุชนาถ ตาทอง นางสาวกนกพร วังมา	หัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมพิเศษและการบริการสังคมร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุพืชสวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม ๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ ๕. ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการ ที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ ๗. สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับขี่ปลอดภัย โรคอุบัติใหม่ในสภาวะการณ์เร่งด่วน ๘. ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น ๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๕.๑ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน	นายฤทธิญา ผิวมะลิ นางสิตา โนราช นางสาวภัทรินทร์ แก้วสุฟอง นายณัฐวัฒน์ เอกทวีสิริกุล นางสาวสุพัตรา มูลศรี นายทิวา โคตรคำ นางสาวอรพรรณ แสนอามาตย์ นางสาวลำพึง คุ่มมา นางสาวคณาภา ภูวิจารณ์	หัวหน้ากลุ่มงาน ผช.หน.กลุ่มงาน ผช.หน.กลุ่มงาน ผช.หน.กลุ่มงาน ผช.หน.กลุ่มงาน ผช.หน.กลุ่มงาน ผช.หน.กลุ่มงาน ผช.หน.กลุ่มงาน เจ้าหน้าที่	๑. จัดทำแบบรายงานความก้าวหน้า คำสั่ง รวบรวมเอกสารรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา ๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ นักเรียน นักศึกษา สถานศึกษา องค์กรอื่น ๆ ประชาชนทั่วไป ๓. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบ เว็บไซต์ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ๔. ดำเนินงานตามแบบ อพ.สช ๕ องค์ประกอบ ๓ สารการเรียนรู้และฐานทรัพยากรท้องถิ่นในชุมชน ๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน

				๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
	๓.๕.๒ งานโครงการจัดการอาชีวศึกษาเพื่อสนองพระราชดำริ	นางภัสสนา เนตรแสงศรี นางสาวอรรณ แสนมหา นายเจษฎาวัจน์ เรืองบุญ นางสาววิภารัตน์ หลักลงงบุ นายอรรธชัย แสนดา นางสาวกนกพร วัฒนา	หัวหน้ากลุ่มงาน ผช.ท.กลุ่มงาน ผช.ท.กลุ่มงาน ผช.ท.กลุ่มงาน เจ้าหน้าที่	๑. ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริโครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. จัดทำแบบรายงานความก้าวหน้า คำสั่ง รวบรวมเอกสารรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา ๓. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ นักเรียน นักศึกษา สถานศึกษา องค์กรอื่น ๆ ประชาชนทั่วไป ๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน ๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๔.	ฝ่ายวิชาการ	ว่าที่ ร.ต. ประสาน จันทร์เมือง	รองผู้อำนวยการ	ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๒
	ผู้แทนฝ่ายวิชาการ	นางกตัญญู คำทา	ครู	ช่วยเหลือในการบริหารสถานศึกษา ฝ่ายวิชาการ
	๔.๑ แผนกวิชาการบัญชี ๔.๒ แผนกวิชาการตลาด ๔.๓ แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล ๔.๔ แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ๔.๕ แผนกวิชาการเลขานุการฯ ๔.๖ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก ๔.๗ แผนกวิชาคหกรรมศาสตร์ ๔.๘ แผนกวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ ๔.๙ แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ ๔.๑๐ แผนกวิชาท่องเที่ยว ๔.๑๑ แผนกวิชาการโรงแรม ๔.๑๒ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ ๔.๑๓ แผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์ (ข้อ ๓๒)	นางรัตนภรณ์ ตรีภพ นางสาวดวงเดือน คำอ่อน นางสาวแคชริยา ศรีวงษา นางรักชนก คัดคำนวน นางมะลิวัลย์ ศิริหล้า นายณัฐวัฒน์ เอกทวีสิริกุล นายเจษฎาวัจน์ เรืองบุญ นางสาวอรรณ แสนมหา นางสาววิภารัตน์ หลักลงงบุ นางสาวศรัญญา หงษ์แพง นางกมลรัตน์ จันทร์ชิต นางลิตา โนราช นายเอกวิทย์ พิมพ์ปัจฉิม	หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้าแผนกวิชา	๑. ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา ๒. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา ๓. กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด ๔. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก ๕. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสมหน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดผลและประเมินผล และการวิจัยเพื่อการจัดการเรียนการสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น ๖. จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

				๗. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบให้กับผู้เรียนใน แผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียน ตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ ๘. กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำ แผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพโดยบูรณา การปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสาร ประกอบการสอน แฟ้มสะสมงานและการพัฒนา วิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทาง วิชาชีพ(PLC) ๙. ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการ จัดการเรียนรู้ ๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ และ เสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา ๑๐. ควบคุม ดูแล ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ มอบหมาย บำรุงรักษา และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย และทันสมัยพร้อมใช้งาน ๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน ต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ๑๒. สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตร พาณิชยน์วิ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่าง อากาศยาน เป็นต้น ๑๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและ รายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น ๑๔. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับ ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนด ๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๔.๑๘ งานพัฒนา หลักสูตรและการ จัดการเรียนรู้ (ข้อ ๓๓)	นางกตัญญู คำหา นางสาววราพรรณ ทิ่อรัมย์ นางสาวสุพัตรา มูลศรี นางสาววาสนา บุญยะแสน นางสาวบางหยาด พุทธมาตย์ นางดวงดาว โยธากิติ	หัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่	๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของ ทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างระเบียบและ หลักเกณฑ์ของหลักสูตร ๒. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และ กระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชาและสถาน ประกอบการที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการเรียน การสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และ แผนการฝึกอาชีพ ๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะ ร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับ มาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติและความ ต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพ	

				เศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม และการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต ๕. จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา ๗. ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบ การเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต ๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ ๙. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียน การสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา ๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๔. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำคัญงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
๔.๑๙ งานวัดผลและประเมินผล (ข้อ ๓๔)	นายรัตนพล บัวหลวง นายเจษฎาวัจน์ เรืองบุญ นางสาววาสนา บุญยะแสน นายทิวา โคตคำ นายอรรถชัย แสนดา นางสาวศิริรัตน์ อุ่นแก้ว	หัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่	๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผล การเรียนตามหลักสูตร ๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน	

				๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน ๖. จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพหรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน ๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ ๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น ๑๑. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๓. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
๔.๒๐ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ(ข้อ ๓๕)	นางสาวสุภาภรณ์ วงศ์รี นางสาวนภาพร ทาระอาธร นายปริญญ์ ทองจุ่ม นางสาวบางหยาด พุทธมาตย์ นางสาววิกานดา ศรีบุรินทร์ นางพิมพ์ปฎิภัทร์ บัณฑิตวัน นางสาวธนาภรณ์ รบชนะ	หัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่	๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา ๒. จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ ๓. จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้ ๔. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ ๕. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการติดตามการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผลควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ ๖. พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ๗. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา	

				๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น ๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๐.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๔.๒๑ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา (ข้อ ๓๖)	นางสาวภัทรินทร์ แก้วสุฟอง นายทิวา โคตรคำ นางสาวปติดา เรืองรัชตะเหม นางพิมพ์ปฎิภัทธ์ บัณฑิตวัน นางสาวคณาภา ภูวิจารณ์	หัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่	๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย ๒. สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้ ๓. จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา ๔. จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ๕. พัฒนางค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ ๗. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องสื่อทัศนศึกษา ๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น ๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔.๒๒ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา (ข้อ ๓๗)	นางสาวสุพัตรา มุลศรี นางสาวอรรณณ แสนมหา นางสาววิภารัตน์ หลีกหนองบุญ นายเจษฎาวัจน์ เรืองบุญ นางรัตนภรณ์ ตรีภพ นางสาวดวงเดือน คำอ่อน นางสาวแคชริยา ศรีวงษา นางมะลิวัล ศรีหล้า นายทิวา โคตรคำ นางสิตา โนราช นายณัฐวัฒน์ เอกทวีสิริกุล นางสาวศรัณญา หงษ์แพง นางกมลรัตน์ จันทรรต	หัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน	๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา ๒. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	

	นายเอกวิทย์ พิมพ์ปัจฉิม นางรักชนก คีตคำณวน นางสาวศุภาภา ภูวิจารณ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่	๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ๔. สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษ อาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอนบุคลากรทางศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ๕. จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้น เพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียน อาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม ๖. จัดระบบนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการฝึกงานหรือฝึกอาชีพ ๗. จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา ๘. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐานหรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ๙. ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา ๑๐. ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา ๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น ๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๔.๒๓ งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (ข้อ ๓๘)	นางสาววาสนา บุญยะแสน นางรัตนารณ์ ตรีภพ นางเนตรนภา เขตใจ นางสาวสุพัตรา มุลศรี นางดวงดาว โยธากักดี	หัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่	๑. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรี เทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการตามแบบที่กำหนด ๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนวิชาชีพต่าง ๆ และสถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้อง ๓. ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ ตามแบบที่กำหนด อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา ๔. ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินงาน ประสบการณ์ภาคสนาม(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 เอกสารการเรียนการสอนและผลงานวิชาการ ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
--	--	--	--

หน้าที่ ๑. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ศึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้มีการกำหนดเป้าหมายงานและแผนการปฏิบัติงานในหน้าที่ดังกล่าว ตามระเบียบฯ อันจะนำสู่การปฏิบัติให้ครบถ้วนตามความต้องการของทางราชการ และรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นประจำและเก็บผลงานไว้ ในแฟ้มสะสม ผลงานของตนเอง ด้วยเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการต่อไป

๒. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามระเบียบว่าด้วยการบริหาร สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีการประสานงานกับบุคลากรภายในวิทยาลัยฯ เพื่อให้การบริหารงานตามหน้าที่ดังกล่าวบรรลุผลสำเร็จ

๓. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ใหม่หรือมีการเปลี่ยนหน้าที่โดยมิได้ดำเนินการส่งมอบงานเป็นลายลักษณ์อักษร ตามระเบียบฯ ของทางราชการภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่คำสั่งฯ มีการลงนาม

ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ตั้งแต่วันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายจิรายุทธ แก้วอาสา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

“เรียนดี มีคุณธรรม”