



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด

ที่ ๕๐๕ /๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรในสถานศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการตามระเบียบ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พุทธศักราช ๒๕๖๙
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
และบังเกิดผลตามความมุ่งหมายของระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการ
บริหารสถานศึกษา พุทธศักราช ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๑ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วย
การบริหารสถานศึกษา พุทธศักราช ๒๕๖๙ วิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งและมอบหมายให้บุคลากรในสถานศึกษาปฏิบัติ
หน้าที่ราชการตามที่ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ในปีการศึกษา ๒๕๖๙ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการ

นายสายันท์ แร่ทอง ตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงานการควบคุม กำกับ
ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้อง
และที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๓ ข้อ ๔๑ ดังต่อไปนี้

- (๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตาม
กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม
และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบนอกระบบ
และตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ
ในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการ
วิชาชีพแก่ชุมชน

- (๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- (๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษา ตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายธำรงค์ดี รัตนวรรณ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๙

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๓ ข้อ ๔๒ ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่นๆ
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- | | | |
|------------------------------|-----------|-------------------|
| ๒.๑.๑ นางสาวนිරนุช กัลป์จารุ | ตำแหน่ง | พนักงานราชการ ครู |
| | ทำหน้าที่ | หัวหน้างาน |
| ๒.๑.๒ นางสาวจุฑามาศ สู้คง | ตำแหน่ง | ครูพิเศษสอน |
| | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

๒.๑.๓ นางสุภาณี นวนน้อม	ตำแหน่ง ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑.๔ นางสาวอรษา สองนา	ตำแหน่ง ครู
	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑.๕ นางปวีณนุช จันเพชร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑.๖ นางสาวชดา ดวงจันทร์เพชร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑.๗ นางสาวฐิติวรดา หมัดจันทร์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑.๘ นางสาวธัญสมร นวนอินทร์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๑๔ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา

(๔) รับ - ส่งเอกสาร เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานและวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบทางราชการ

(๖) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร ระเบียบ นโยบาย ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้ครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

(๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๒.๑ นางสาวชดา ดวงจันทร์เพชร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒.๒.๒ นางสาวอภิญญา จันทรแดง	ตำแหน่ง ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๒.๒.๓ นายปรัชญา บุญเดช	ตำแหน่ง ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๒.๔ นายโกศล แก้วรัตน์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๒.๕ นายทศพร มากบรรจง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๒.๖ นางสาวธัญสมร นวนอินทร์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๑๕ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหาการพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น
- (๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (D Plan)
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร
- (๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จ ดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมือหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้ง สิทธิประโยชน์อื่น ดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๗) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย
- (๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานการเงิน

๒.๓.๑ นางสาวฉวีวรรณ สิละวาณิชย์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒
	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒.๓.๒ นางกัญยารัตน์ อ้นเต้ง	ตำแหน่ง ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๒.๓.๓ นางปิยะดา รักดำ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน
๒.๓.๔ นางสาวนภัสสร ทองเรือง	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๑๖ ดังต่อไปนี้

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

(๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบของทางราชการ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานการบัญชี

๒.๔.๑ นางสุภาณี นวนน้อม	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๒.๔.๒ นางสาวทักษิณันท์ หนูนาค	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๓ นางพรทิพย์ ไชยภักดี	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๑๗ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสาร หลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบของทางราชการ

- (๖) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัสดุ

๒.๕.๑ นายยุทธนา งามแสง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๒.๕.๒ นางประภาวรรณ บัวเพชร	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาการบัญชี
๒.๕.๓ นายสุคนธ์ จันทร์เสน	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๒.๕.๔ นายจันทภัทร เพชรประสิทธิ์	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๒.๕.๕ นายสุรสาร ชูมนาค	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาช่างยนต์
๒.๕.๖ นางสาวอภิญญา จันทร์แดง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๒.๕.๗ นางศรีสุดา รัตนวิไล	ตำแหน่ง	ครู
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาการโรงแรมฯ
๒.๕.๘ นางสาวสุคนธ์ทิพย์ คล้ายกุล	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาการตลาด
๒.๕.๙ นายยุทธนัย มีมาก	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๒.๕.๑๐ นางสุจิรา ศรีสง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๒.๕.๑๑ นางสาวจุฑามาศ สู้คง	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาการจัดการสำนักงานดิจิทัล
๒.๕.๑๒ นางสาวธัญชนก เรืองเสน	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๒.๕.๑๓ นางสาววันวิสาข์ ศิริพันธ์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๒.๕.๑๔ นางสาวมุกทริกา อินนุรักษ์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๒.๕.๑๕ นางสาวกนิษฐา พรหมขวัญ	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๒.๕.๑๖ นางสาวกัญญานัฐ อัมพัน	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาอาหารฯ

๒.๕.๑๗ นายเฉลิมเกียรติ ไผ่จันทร์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๒.๕.๑๘ นางสาวภาพร หลงละเลิง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ งาน
๒.๕.๑๙ นายภาสกร รอดริน	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ งาน
๒.๕.๒๐ นายภาณุพันธุ์ ไทยนุกเทศ	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ งาน
๒.๕.๒๑ นางสาววสุ แสงแก้ว	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ งาน
๒.๕.๒๒ นายสุวิทย์ อาสนะ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่
	ทำหน้าที่	พนักงานขับรถยนต์
๒.๕.๒๓ นายอัครเดช หิรัญพันธุ์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่
	ทำหน้าที่	พนักงานขับรถยนต์
๒.๕.๒๔ นางสาวจริยา คำธ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน
๒.๕.๒๕ นายโกศล ชื่นชอบ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๑๘ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ
- (๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสภาพยานพาหนะ
- (๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง
- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานอาคารสถานที่

๒.๖.๑ นายสุรานคร ชุมนาค	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒.๖.๒ นายอดิศักดิ์ สว่างศิริราษฎร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๓ นายทวี หนูนพล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน รับผิดชอบโครงการคัดแยกขยะ และจัดการสิ่งแวดล้อม
๒.๖.๔ นายอภิวัฒน์ ทองนอก	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน รับผิดชอบโครงการอนุรักษ์พลังงาน
๒.๖.๕ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนก	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๖ นายยุทธนัย มีมาก	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๗ นายทศพร มากบรรจง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๘ นายนันตชัย รักษาศรี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๙ นางสาววสุ แสงแก้ว	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๑๐ นายเอกชาติ ศรีระชา	ตำแหน่ง นักการฯ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๑๑ นายศุภกร สุขการ	ตำแหน่ง นักการฯ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๑๒ นางนิยากร หางาน	ตำแหน่ง นักการฯ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๑๓ นางสาวสายสุดา แก้วบ้านดอน	ตำแหน่ง นักการฯ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๑๔ นายวีระพงศ์ จงใจ	ตำแหน่ง นักการฯ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๑๕ นายธรรมรักษ์ ปักชี	ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๑๖ นายสหัส สิริชัย	ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๑๗ นายสนอง กลับรักษ์	ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๑๘ นางสาวจรรยา คำธร	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

๒.๖.๑๙ นายโกศล ชื่นชอบ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๑๙ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนและพัฒนาการใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคาร และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

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

(๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานทะเบียน

๒.๗.๑ นายจินตน์ภัทร เพชรประสิทธิ์	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๒.๗.๒ นายณัฐพล ทิวทอง	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๗.๓ นางสุภาพร หลงละเลิง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๗.๔ นายยุทธนา งามแสง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๗.๕ นางสุชาดา อัดโถปกรณ์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๗.๖ นางณัฐมน โพธิ์ถาวร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๗.๗ นายจักรินทร์ ตัญจนวัตร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๗.๘ นายทศพร มากบรรจง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน

๒.๗.๙ นางสาววันวิสาข์ ศิริพันธ์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๗.๑๐ นางนิตยา ทองริبری	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๒๐ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ 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 นักศึกษาที่ ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องสอบแก้ตัว การสอบทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรกรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผลทุกระดับ จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๑๓)) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ
- (๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

นางสาวศิริภรณ์ สังข์สุวรรณ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๐

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๓ ข้อ ๔๒ ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และ วัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการระบบการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอก ระบบ และตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่นๆ
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและ ให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๓.๑.๑ นายภาณุพันธ์ ไทยนงเทศ	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๓.๑.๒ นายภาสกร รอดริน	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑.๓ นางประภาวรรณ บัวเพชร	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๑.๔ นางสุภาพร หลงละเลิง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๑.๕ นายปรัชญา บุญเดช	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๑.๖ นางสาวอรษา สองนา	ตำแหน่ง	ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน

๓.๑.๗ นายพรศักดิ์ เจริญสุข	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๑.๘ นายวิชาญ หาญณรงค์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๑.๙ นางณัฐมน โพธิ์ถาวร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๑.๑๐ นายเกียรติพงษ์ หลงละเลิง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๑.๑๑ นายวันนวัติ อางมีแก้ว	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๑.๑๒ นางปวีณ์นุช จันเพชร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๑.๑๓ นางสาวสุนันท์ทิพย์ คล้ายกุล	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๑.๑๔ นายโกศล แก้วรัตน์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๑.๑๕ นางหวานจิตร บริพันธ์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๒๒ ดังต่อไปนี้

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

(๒) วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณงบประมาณ (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำขอ งบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการ หรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการดำเนินการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

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

(๖) วิเคราะห์และติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๗) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริษัทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขุบเล็ก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริษัทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๕.๑ นางศรีสุตา รัตนวิไล	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๓.๕.๒ นางสาวฉวีวรรณ สีละวานิชย์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๓ นางกัญยารัตน์ อ้นเต้ง	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน/ งานประกันแผนกวิชาการบัญชี
๓.๕.๔ นายปรัชญา บุญเดช	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ งานประกันแผนกวิชาการโรงแรมฯ
๓.๕.๕ นางปวีณนุช จันเพชร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ งานประกันแผนกวิชาการเลขาฯ
๓.๕.๖ นายโกศล แก้วรัตน์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ งานประกันแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๓.๕.๗ นางสุจิตรา ศรีสง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ งานประกันแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๓.๕.๘ นายทวี หนูนพล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ งานประกันแผนกวิชาช่างเชื่อม
๓.๕.๙ นายเกียรติพงษ์ หลงละเลิง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ งานประกันแผนกวิชาช่างยนต์
๓.๕.๑๐ นายวุฒิชัย เผือกภูมิ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ งานประกันแผนกวิชาช่างยนต์
๓.๕.๑๑ นายณัฐพล ทิวทอง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ งานประกันแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ฯ
๓.๕.๑๒ นางสาวธัญชนก เรืองเสน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ งานประกันแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๓.๕.๑๓ นางสาวณัฐสินาก แก้วประชุม	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ งานประกันแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์

๓.๕.๑๔ นางสาวกัญญานัฐ อ่ำพันธ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ งานประกันแผนกวิชาอาหารฯ
๓.๕.๑๕ นางสาวหนึ่งฤทัย รักคง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ งานประกันแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๓.๕.๑๖ นางสาวฐิติวรดา หมัดจันทร์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ งานประกันแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๓.๕.๑๗ นางสาวหทัยชนก คงยง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ งานประกันแผนกวิชาการตลาด
๓.๕.๑๘ นายจันทภัทร เพชรประสิทธิ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๑๙ นางสาวชนัญชิตา วรรณบวร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๒๐ นางเนตรดาว เพ็ชรหัตถ์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๒๒ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา
- (๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- (๔) ประสานงานกับฝ่าย งาน และแผนกวิชา เพื่อดำเนินงานตามมาตรฐาน การศึกษาของสถานศึกษาและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา นำผลจากรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ทั้งจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี
- (๖) ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา เพื่อพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรอง มาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์กรมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานศูนย์ดิจิทัลและการสื่อสารองค์กร

๓.๒.๑ นายภาสกร รอดริน	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๓.๒.๒ นางสาววันวิสาข์ ศิริพันธ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน รับผิดชอบการสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์
๓.๒.๓ นายจินตน์ภัทร เพชรประสิทธิ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน รับผิดชอบสถานีวิจัยเพื่อการศึกษา และพัฒนาอาชีพ R-radio Network
๓.๒.๔ นายยุทธนา งามแสง	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน รับผิดชอบการแนะแนวการศึกษาต่อ
๓.๒.๕ นางณัฐมน โพธิ์ถาวร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน รับผิดชอบการแนะแนวการศึกษาต่อ
๓.๒.๖ นายภมร มีบัว	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน รับผิดชอบการแนะแนวการศึกษาต่อ
๓.๒.๗ นายณัฐพล ทิวทอง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน รับผิดชอบการสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์
๓.๒.๘ นายสุคนธ์ จันทร์เสน	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๙ นางประภาวรรณ บัวเพชร	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๑๐ นางสุชาดา อติโถปกรณ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๑๑ นายโกศล แก้วรัตน์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๑๒ นางสุจิตรา ศรีสง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๑๓ นางมลิวัดย์ คงอยู่	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๑๔ นายทศพร มากบรรจง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๑๕ นางสาวธัญชนก เรืองเสน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๓.๒.๑๖ นายโกศล ชื่นชอบ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๑๗ นางเนตรดาว เพ็ชรหัตถ์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๒๓ ดังต่อไปนี้

- (๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทาง การพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
- (๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ
- (๔) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุม เสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๕) จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
- (๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- (๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไป ตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- (๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๓.๔.๑ นางสาวอานิตา รักดี	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๓.๔.๒ นางสาวณัฐสินาก แก้วประชุม	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓.๔.๓ นางกัญยารัตน์ อั้นเต็ง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๔ นางสาวฉวีวรรณ สิละวาณิชย์	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๕ นายวุฒิชัย เผือกภูมิ	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๖ นางสาวสุ แสงแก้ว	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๗ นายอภิรักษ์ ทองนอก	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๘ นางสาวกัญญาณัฐ อัมพัน	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๙ นางสาวหนึ่งฤทัย รักคง	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๑๐ นางสาวหทัยชนก คงยง	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๑๑ นางหวานจิตร ปริพันธ์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๒๔ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการงาน วิทยาศาสตร์ โครงการงานในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่การใช้ประโยชน์ได้จริง ด้านการวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการงานวิทยาศาสตร์ โครงการงานในรายวิชา ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๓) วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียน การสอน การฝึกอบรมวิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และการพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์ และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

(๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุน จากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ และ หุ่นยนต์

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๓.๖.๑ นางกัญยารัตน์ อั้นเต็ง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๓.๖.๒ นางสาววสุ แสงแก้ว	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๓ นายสุคนธ์ จันทร์เสน	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๔ นายภาสกร รอดริน	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๕ นางสาวฉวีวรรณ ลีละวานิชย์	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๖ นางสาวสุคนธ์ทิพย์ คล้ายกุล	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๗ นางสาวนীরนุช กัลป์จารุ	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๘ นางสุจิตรา ศรีสง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๙ นายโกศล แก้วรัตน์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๑๐ นายทศพร มากบรรจง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๑๑ นางสาวอานิตา รักดี	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๑๒ นางสาวกัญญาณัฐ อ้าพันธ์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๑๓ นางสาวณัฐสินาก แก้วประชุม	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๑๔ นางสาวหทัยชนก คงยง	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๑๕ นางสาวหนึ่งฤทัย รักคง	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๑๖ นางเนตรดาว เพ็ชรหัตถ์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๒๕ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจ สมัยใหม่ และประสบการณ์การประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียน อาชีวศึกษา เพื่อเป็นผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการ สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการ อาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

(๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลอง รูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียน เป็นไปตาม ระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๗) ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๓.๗.๑ นายอนันต์ จันเพชร	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๓.๗.๒ นางปวีณนุช จันเพชร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๗.๓ นายภาสกร รอดริน	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๗.๔ นายภาณุพันธุ์ ไทยนกเทศ	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๗.๕ นายยุทธนา งามแสง	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๖ นางสาวฉวีวรรณ สีสวณิชย์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๗ นางสาวศิริวรรณ ศรีสุดสะอาด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๘ นางสาวนිරนุช กัลป์จาร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๙ นายยุทธนัย มีมาก	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๑๐ นางสุจิตรา ศรีสง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๑๑ นายทศพร มากบรรจง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๓.๖.๑๒	นางสาวทักษิณันท์ หนูนาค	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	พนักงานราชการ ครู เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๑๓	นายปรีชา ฉิมเฉิดฉาย	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	พนักงานราชการ ครู เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๑๔	นางสุชาดา ดวงจันทร์เพชร	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๑๕	นางสาววันวิสาข์ ศิริพันธ์	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๑๖	นางสาวธัญสมร นวนอินทร์	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๑๗	นางหวานจิตร บริพันธ์	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๒๖ ดังต่อไปนี้

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

๔. ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

นางสุดาวรรณ วรรณบวร ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๓ ข้อ ๔๒ ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและ วัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๓) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
 - (๔) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
 - (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
 - (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่นๆ
 - (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
 - (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
 - (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและ ให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
 - (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
 - (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
 - (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

- | | |
|--------------------------------|---|
| ๔.๑.๑ นายยุทธชัย มีมาก | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
กิจกรรมแผนกวิชาช่างก่อสร้าง |
| ๔.๑.๒ นายชัยฤทธิ์ บัวเพชร | ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
รับผิดชอบด้านกีฬาและส่งเสริมสุขภาพลานามัย
กิจกรรมแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์ |
| ๔.๑.๓ นางสาวอรษา สองนา | ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพอาหารฯ
รับผิดชอบกิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE |
| ๔.๑.๔ นายวันนวัติ อัจฉริยะแก้ว | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
รับผิดชอบนักศึกษาวิชาทหาร |

๔.๑.๕ นางสาวศิริวรรณ ศรีสุดสะอาด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน รับผิดชอบกิจกรรมภายนอกสถานศึกษาและกีฬา กิจกรรมแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๔.๑.๖ นางมลิวัดย์ คงอยู่	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล รับผิดชอบกิจการลูกเสือ
๔.๑.๗ นายอภิรักษ์ ทองนอก	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพช่างไฟฟ้ากำลัง รับผิดชอบครูที่ปรึกษางานองค์การนักวิชาชีพฯ
๔.๑.๘ นายยุทธนา งามแสง	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ กิจกรรมแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๔.๑.๙ นางสาวทักษิณันท์ หนูนาค	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพการบัญชี
๔.๑.๑๐ นายวรสาร รอดงาน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพช่างเชื่อม
๔.๑.๑๑ นายจักรินทร์ ตัญจนวัตร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพช่างยนต์
๔.๑.๑๒ นางสาวชนัญชิตา วรรณบวร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพการท่องเที่ยว
๔.๑.๑๓ นายณัฐพล ทิวทอง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ ช่างอิเล็กทรอนิกส์
๔.๑.๑๔ นางสาวจุฑามาศ สู้คง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ กิจกรรมแผนกวิชา การจัดการสำนักงานดิจิทัล
๔.๑.๑๕ นางสาวอานิตา รักดี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพการตลาด
๔.๑.๑๖ นางประภาวรรณ บัวเพชร	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๔.๑.๑๗ นางสาวอภิญญา จันทร์แดง	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๔.๑.๑๘ นางสาวสุชาดา อัดโถปกรณ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๔.๑.๑๙ นางสาวสุนันท์ทิพย์ คล้ายกุล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๔.๑.๒๐ นางสาวนිරนุช กัลป์จาร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๔.๑.๒๑ นายอดิศักดิ์ สว่างศิริราษฎร์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๑.๒๒ นายทวี หนูนพล	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๑.๒๓ นางสาวมธุรส วิไลรัตน์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๑.๒๔ นายประกอบ สังข์สุวรรณ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๑.๒๕ นางมีทนา ศรีพะเนิน	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๑.๒๖ นางสาวสุวิภา จินสมสง	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๒๗ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์กร และชมรม วิชาชีพต่าง ๆ ในสถานศึกษา เช่น องค์กรเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์กรนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ชมรม TO BE NUMBER ONE หรือองค์กร หรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- (๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม
- (๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรม อุดมการณ์ของสถานศึกษา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- (๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพ ตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ
- (๕) สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้น การเข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร
- (๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม
- (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- (๘) กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัด กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและ สอศ.
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๔.๒.๑ นางสาวทักษิณันท์ หนูนาค	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๔.๒.๒ นางประภาวรรณ บัวเพชร	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน รับผิดชอบแนะแนวการศึกษาต่อ
๔.๒.๓ นางสาวอภิญญา จันทร์แดง	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน รับผิดชอบปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ
๔.๒.๔ นางณัฐมน โพธิ์ถาวร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน รับผิดชอบกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๔.๒.๕ นางปวีณ์นุช จันเพชร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน รับผิดชอบบริการให้คำปรึกษาช่วยเหลือผู้เรียน
๔.๒.๖ นางสาวอานิตา รักดี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน รับผิดชอบจัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา
๔.๒.๗ นางสุภาณี นวนน้อม	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๘ นายภาสกร รอดริน	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๙ นางสาวอรษา สองนา	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๑๐ นางสุชาดา อัดโถปกรณ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๑๑ นายภมร มีบัว	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๑๒ นางมลิวัดย์ คงอยู่	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๑๓ นางสาวมธุรส วิไลรัตน์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๑๔ นายทวี หนูนพล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๑๕ นายณัฐพล ทิวทอง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๑๖ นางสาววสุ แสงแก้ว	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๔.๒.๑๗ หัวหน้างานทุกแผนกวิชา	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๑๘ ครูที่ปรึกษาทุกแผนกวิชา	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๑๙ นางสาวสุวิภา จินสมส่ง	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๒๐ นางมัทนา ศรีพะเนิน	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๒๘ ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอลอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอม้วนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (๕) จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบุดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไข ปัญหา รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล
- (๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำแนวการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม
- (๗) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพหรือกองทุนอื่น ๆ
- (๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางาน ให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพพร้อมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- (๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบ อาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา
- (๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา และเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา
- (๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผล การประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานปกครองและความปลอดภัยของนักเรียน นักศึกษา

๔.๓.๑ นายชัยฤทธิ์ บัวเพชร	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๔.๓.๒ นายวรสาร รอดงาน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน รับผิดชอบโครงการสถานศึกษาสีขาว
๔.๓.๓ นายวิชาญ หาญณรงค์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน รับผิดชอบเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริม ความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา จ.ตรัง
๔.๓.๔ นายปรัชญา บุญเดช	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ ปกครองแผนกวิชาการโรงแรมฯ
๔.๓.๕ นางศรีสุดา รัตนวิไล	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ปกครองแผนกวิชาการโรงแรมฯ
๔.๓.๖ นางสาวอรษา สองนา	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ปกครองแผนกวิชาอาหารฯ
๔.๓.๗ นายวันนวัติ อางมีแก้ว	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ ปกครองแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๔.๓.๘ นางสาวทักษิณันท์ หนูนาค	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ ปกครองแผนกวิชาการบัญชี
๔.๓.๙ นางสุชาดา อัดโถปกรณ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ ปกครองแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๔.๓.๑๐ นายอดิศักดิ์ สว่างศิริราษฎร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ ปกครองแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๔.๓.๑๑ นายปรีชา ฉิมเถิดฉาย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ ปกครองแผนกวิชาช่างยนต์
๔.๓.๑๒ นายทศพร มากบรรจง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ ปกครองแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๔.๓.๑๓ นางสาวศิริวรรณ ศรีสุดสะอาด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ ปกครองแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๔.๓.๑๔ นางสาวมูทริกา อินนุรักษ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ปกครองแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๔.๓.๑๕ นางสาวจุฑามาศ สู้คง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ปกครองแผนกวิชาการเลขานุการ
๔.๓.๑๖ นางสาวหทัยชนก คงยง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ปกครองแผนกวิชาการตลาด
๔.๓.๑๗ นางสาวหนึ่งฤทัย รักคง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ปกครองแผนกวิชาช่างก่อสร้าง

๔.๓.๑๘ นายประกอบ สังข์สุวรรณ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๑๙ นางมีทนา ศรีพะเนิน	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๓.๒๐ นางสาวสุวิภา จินสมสง	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๒๙ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- (๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- (๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (๖) จัดกิจกรรม ร่วมมือกับภายนอก ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรง ภัยคุกคามทางเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพกาย สุขภาพจิต และอื่น ๆ
- (๗) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๔.๕.๑ นายภมร มีบัว	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๔.๕.๒ นางสาวอรษา สองนา	ตำแหน่ง	ครู
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕.๓ นางสุภาพร หลงละเลิง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๔ นางสาวเบญจพร ศิลปวิศาล	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๕ นายวรสาร รอดงาน	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน

๔.๕.๖ นางสาวทักษิณันท์ หนูนา	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๗ นายจักรินทร์ ตัญจนวัตร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๘ นายอดิศักดิ์ สว่างศิริราษฎร์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๙ นายทวี หนูนพล	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๑๐ นางสาวมธุรส วิไลรัตน์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๑๑ นางสาววสุ แสงแก้ว	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๑๒ นายอภิรักษ์ ทองนอก	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๑๓ นายประกอบ สังข์สุวรรณ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๑๔ นางมีทนา ศรีพะเนิน	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๑๕ นางสาวสุวิภา จีนสมสง	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๓๐ ดังต่อไปนี้

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

(๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัย และโรคระบาดต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๓) จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
 (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

- ๔.๖.๑ นายปรีชา ฉิมเฉิดฉาย ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
 ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
- ๔.๖.๒ นายภาณุพันธุ์ ไทยนกเทศ ตำแหน่ง ครู คศ.๓
 ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
 รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด
- ๔.๖.๓ นายนันตชัย รักษาศรี ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
 ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
 รับผิดชอบโครงการขับเคลื่อนปรัชญา
- ๔.๖.๔ นางสาวณัฐสินาก แก้วประชุม ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
 ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
 รับผิดชอบโครงการอนุรักษ์พันธุพืช
 และสวนพฤกษศาสตร์
- ๔.๖.๕ นายทวี หนูนพล ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
 ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
 รับผิดชอบโครงการขับเคลื่อนหลักปรัชญา
 ของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา
- ๔.๖.๖ นางสาวมูทริกา อินนุรักษ์ ตำแหน่ง ครูสอนพิเศษ
 ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
 รับผิดชอบโครงการขับเคลื่อนหลักปรัชญา
 ของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา
- ๔.๖.๗ นางประภาวรรณ บัวเพชร ตำแหน่ง ครู คศ.๓
 ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
- ๔.๖.๘ นางสุภาพร หลงละเลิง ตำแหน่ง ครู คศ.๓
 ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
- ๔.๖.๙ นายสุราคร ชุมนาค ตำแหน่ง ครู คศ.๓
 ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
- ๔.๖.๑๐ นายปรีชญา บุญเดช ตำแหน่ง ครู คศ.๓
 ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
- ๔.๖.๑๑ นายอนันต์ จันเพชร ตำแหน่ง ครู คศ.๒
 ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
- ๔.๖.๑๒ นางสาวอรษา สองนา ตำแหน่ง ครู
 ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
- ๔.๖.๑๓ นายเกียรติพงษ์ หลงละเลิง ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
 ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๔.๖.๑๔ นายจักรินทร์ ตัญจนวัตร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๑๕ นายทศพร มากบรรจง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๑๖ นายวุฒิชัย เผือกภูมิ	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๑๗ นางสาวสุวิภา จินสมสง	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๑๘ นางมัทนา ศรีพะเนิน	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๓๑ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมพิเศษ และการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุพืชสวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการ ตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ
- (๕) ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับขี่ปลอดภัย ไรศอบัติใหม่ในสภาวะการณ์เร่งด่วน
- (๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายวิชาการ

นางสาวศิริภรณ์ สังข์สุวรรณ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๒

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๓ ข้อ ๔๓ ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ผูกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอก ระบบ และตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่นๆ
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ แผนกวิชา/แผนกวิชาชีพ

๕.๑.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๕.๑.๑.๑ นางสาวสุภาพร หลงละเลิง	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๑.๒ นายยุทธนา งามแสง	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๑.๓ นายชัยฤทธิ์ บัวเพชร	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑.๔ นางสาวเบญจพร ศิลปวิศาล	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑.๕ นางสาวศิริวรรณ ศรีสุดสะอาด	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑.๖ นางสาวมธุรส วิไลรัตน์	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑.๗ นางสาววันวิสาข์ ศิริพันธ์	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑.๘ นางสาวธัญชนก เรืองเสน	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑.๙ นางสาวณัฐสินาท แก้วประชุม	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑.๑๐ นางสาวกนิษฐา พรมขวัญ	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑.๑๑ นางสาวมัทริกา อินนุรักษ์	ครูประจำแผนกวิชา

๕.๑.๒ แผนกวิชาช่างยนต์

๕.๑.๒.๑ นายเกียรติพงษ์ หลงละเลิง	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๒.๒ นายภาณุพันธุ์ ไทยนเทศ	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๒.๓ นายอนันต์ จันเพชร	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๒.๔ นายสุราคร ชูมนาค	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๒.๕ นายปรีชา ฉิมเฉิดฉาย	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๒.๖ นายจักรินทร์ ตัญหนวัตร	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๒.๗ นายวุฒิชัย เผือกภูมิ	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๒.๘ นายนันตชัย รักษาศรี	ครูประจำแผนกวิชา

๕.๑.๓ แผนกวิชาช่างก่อสร้าง

๕.๑.๓.๑ นายพรศักดิ์ เจริญสุข	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๓.๒ นางสาววสุ แสงแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๓.๓ นายยุทธนัย มีมาก	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๓.๔ นางสาวหนึ่งฤทัย รักคง	ครูประจำแผนกวิชา

๕.๑.๔ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๕.๑.๔.๑ นายวินนิต อางมีแก้ว	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๔.๒ นายอภิรักษ์ ทองนอก	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๔.๓ นางสาวอภิญญา จันทร์แดง	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๔.๔ นางสาวฐิติวรดา หมดจันทร์	ครูประจำแผนกวิชา

๕.๑.๕ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑.๕.๑ นางณัฐมน โพธิ์ถาวร	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๕.๒ นายจันทน์ภัทร เพชรประสิทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๕.๓ นายทศพร มากบรรจง	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๕.๔ นายณัฐพล ทิวทอง	ครูประจำแผนกวิชา

๕.๑.๖ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๕.๑.๖.๑ นายวิชาญ หาญณรงค์	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๖.๒ นายภมร มีบัว	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๖.๓ นายอดิศักดิ์ สว่างศิริราษฎร์	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๖.๔ นายวรสาร รอดงาน	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๖.๕ นายทวี หนูนพล	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๖.๖ นายเฉลิมเกียรติ ไฝจันทร์	ครูประจำแผนกวิชา

๕.๑.๗ แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๕.๑.๗.๑ นายสุคนธ์ จันทร์เสน	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๗.๒ นายภาสกร รอดริน	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๗.๓ นางสาวชานดา อัดโถปกรณ์	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๗.๔ นางสุจิรา ศรีสง	ครูประจำแผนกวิชา

๕.๑.๗.๕ นางมลิวลัย คงอยู่	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๗.๖ นายโกศล แก้วรัตน์	ครูประจำแผนกวิชา

๕.๑.๘ แผนกวิชาการบัญชี

๕.๑.๘.๑ นางประภาวรรณ บัวเพชร	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๘.๒ นางสุภาณี นวนน้อม	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๘.๓ นางกัญญารัตน์ อั้นเต็ง	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๘.๔ นางสาวฉวีวรรณ ลีละวาณิชย์	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๘.๕ นางสาวทักษิณันท์ หนูนา	ครูประจำแผนกวิชา

๕.๑.๙ แผนกวิชาการจัดการสำนักงานดิจิทัล

๕.๑.๙.๑ นางปวีณนุช จันเพชร	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๙.๒ นางสาวนิรนุช กัลป์จารุ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๙.๓ นางสาวจุฑามาศ สู่คง	ครูประจำแผนกวิชา

๕.๑.๑๐ แผนกวิชาการตลาด

๕.๑.๑๐.๑ นางสาวสุคนธ์ทิพย์ คล้ายกุล	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๑๐.๒ นางสาวอานิตา รักดี	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๑๐.๓ นางสาวหทัยชนก คงยง	ครูประจำแผนกวิชา

๕.๑.๑๑ แผนกวิชาการจัดการธุรกิจโรงแรมและการท่องเที่ยว

๕.๑.๑๑.๑ นายปรัชญา บุญเดช	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๑๑.๒ นางสาวชนัญชิตา วรรณบวร	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๑๑.๓ นางศรีสุตา รัตน์วิไล	ครูประจำแผนกวิชา

๕.๑.๑๒ แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

๕.๑.๑๒.๑ นางสาวอรษา สองนา	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๑๒.๒ นางสาวกัญญานัฐ อ่ำพัน	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๓๒ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพ ในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวม ของแผนกวิชา

(๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพพร้อมกับ สถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

(๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

(๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสมหน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึก

ประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียน การสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

(๖) จัดทำ คู่มือรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการ เรียนรู้ ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๗) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็น ผู้ประกอบการ ให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วย สอนต่าง ๆ

(๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ วิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงาน และการ พัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

(๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึก ตามแผนการจัดการเรียนรู้

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

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

(๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไป ตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชยศาสตร์ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตร ช่างอากาศยาน เป็นต้น

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสาย ปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๕.๒.๑ นางสาวศิริวรรณ ศรีสุดสะอาด	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	พนักงานราชการ ครู หัวหน้างาน
๕.๒.๒ นางสาวชนัญชิตา วรรณบวร	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างาน/ วิชาการแผนกวิชาการโรงแรมฯ
๕.๒.๓ นางสุภาณี นวนน้อม	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	ครู คศ.๓ วิชาการแผนกวิชาการบัญชี
๕.๒.๔ นายภาสกร รอดริน	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	ครู คศ.๓ วิชาการแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๕.๒.๕ นายภาณุพันธุ์ ไทยนกเทศ	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	ครู คศ.๓ วิชาการแผนกวิชาช่างยนต์
๕.๒.๖ นางสาวอภิญญา จันทร์แดง	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	ครู คศ.๒ วิชาการแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๕.๒.๗ นางสาวเบญจพร ศิลปวิศาล	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	วิชาการแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๕.๒.๘ นางสาวมธุรส วิไลรัตน์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	วิชาการแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๕.๒.๙ นายทศพร มากบรรจง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	วิชาการแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๕.๒.๑๐ นายภมร มีบัว	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	วิชาการแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๕.๒.๑๑ นางสาวนිරนุช กัลป์จารุ	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	วิชาการแผนกวิชาการจัดการสำนักงานฯ
๕.๒.๑๒ นางสาวกัญญาณัฐ อัมพัน	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	วิชาการแผนกวิชาอาหารฯ
๕.๒.๑๓ นางสาวอานิตา รักดี	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	วิชาการแผนกวิชาการตลาด
๕.๒.๑๔ นางสาววสุ แสงแก้ว	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	วิชาการแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๕.๒.๑๕ นางสาวธัญชนก เรืองเสน	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	วิชาการแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๕.๒.๑๖ นายยุทธนา งามแสง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๒.๑๗ นางศศิณารถ บัวเพชร	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ หมวด ๒ ข้อ ๓๓ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำ จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชา และสถาน ประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการ เรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงาน ภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และ ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาหลักสูตร เทคโนโลยีบัณฑิต

(๕) จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการ เรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบ การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้อง กับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางการพัฒนาประเทศ

(๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๕.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๕.๓.๑ นางสาวสุจิตรา ศรีสง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๕.๓.๒ นางสาวมัทริกา อินนุรักษ์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓.๓ นายสุคนธ์ จันทร์เสน	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๓.๔ นายภาสกร รอดริน	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๓.๕ นายเกียรติพงษ์ หลงละเลิง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๓.๖ นางสาวณัฐสินาท แก้วประชุม	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๓.๗ นางสาวกนิษฐา พรหมขวัญ	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๓.๘ นางศศิณารถ บัวเพชร	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ หมวด ๒ ข้อ ๓๔ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพ

ระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนด

- (๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติ ผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับ มาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับ งานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือ สายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๕.๔ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๕.๔.๑ นายทศพร มากบรรจง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๕.๔.๒ นายจักรินทร์ ตัญจนวัตร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔.๓ นางประภาวรรณ บัวเพชร	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	ทวิภาคีแผนกวิชาการบัญชี
๕.๔.๔ นายปรัชญา บุญเดช	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	ทวิภาคีแผนกวิชาการโรงแรมฯ
๕.๔.๕ นางสาวอภิญญา จันทร์แดง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	ทวิภาคีแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๕.๔.๖ นายอนันต์ จันเพชร	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	ทวิภาคีแผนกวิชาช่างยนต์
๕.๔.๗ นางสาวอรษา สองนา	ตำแหน่ง	ครู
	ทำหน้าที่	ทวิภาคีแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๕.๔.๘ นางณัฐมน โพธิ์ถาวร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	ทวิภาคีแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๕.๔.๙ นางปวีณ์นุช จันเพชร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	ทวิภาคีแผนกวิชาการเลขานุการ

๕.๔.๑๐ นางสาวสุนันท์ทิพย์ คล้ายกุล	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	พนักงานราชการ ครู ทวิภาคีแผนกวิชาการตลาด
๕.๔.๑๑ นายภมร มีบัว	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	พนักงานราชการ ครู ทวิภาคีแผนกวิชาช่างเชื่อม
๕.๔.๑๒ นายโกศล แก้วรัตน์	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	พนักงานราชการ ครู ทวิภาคีแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๕.๔.๑๓ นางสาววสุ แสงแก้ว	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	ครูพิเศษสอน ทวิภาคีแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๕.๔.๑๔ นายเกียรติพงษ์ หลงละเลิง	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	พนักงานราชการ ครู เจ้าหน้าที่งาน
๕.๔.๑๕ นางวัชรินทร์ ประดิษฐ์	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ หมวด ๒ ข้อ ๓๕ ดังนี้ต่อไปนี้

- (๑) จัดประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสาน ความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา
- (๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ
- (๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะ วิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน การสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๗) ติดต่อบริษัทงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์ สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๕.๕.๑ นางสาวเบญจพร ศิลปวิศาล	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	พนักงานราชการ ครู หัวหน้างาน
๕.๕.๒ นายโกศล แก้วรัตน์	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	พนักงานราชการ ครู ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕.๓ นายภมร มีบัว	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	พนักงานราชการ ครู เจ้าหน้าที่งาน

๕.๕.๔ นายทศพร มากบรรจง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๕.๕ นางสาวณัฐสินาก แก้วประชุม	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๕.๖ นางสาววันวิสาข์ ศิริพันธ์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๕.๗ นางสาวธัญชนก เรืองเสน	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๕.๘ นางวัชรินทร์ ประดิษฐ์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ หมวด ๒ ข้อ ๓๖ ดังนี้ต่อไป

- (๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการสื่อการเรียน การสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้อ
- (๓) จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตร การเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยสะดวก
- (๕) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ
- (๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๕.๖.๑ นายโกศล แก้วรัตน์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๕.๖.๒ นายทศพร มากบรรจง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๖.๓ นายภาณุพันธุ์ ไทยนภทศ	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๖.๔ นางสาวอภิญญา จันทร์แดง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน

๕.๖.๕ นางสาวฉวีวรรณ ลีละวาณิชย์	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๖.๖ นายภมร มีบัว	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๖.๗ นางสาวเบญจพร ศิลปวิศาล	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๖.๘ นางสาวนীরุช กัลป์จารุ	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๖.๙ นางมลิวัดย์ คงอยู่	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๖.๑๐ นางสาวชนัญชิตา วรรณบวร	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๖.๑๑ นางสาวกัญญานัฐ อ่ำพัน	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๖.๑๒ นางสาวหนึ่งฤทัย รักคง	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๖.๑๓ นางสาวหทัยชนก คงยง	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๖.๑๔ นางวัชรินทร์ ประดิษฐ์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ หมวด ๒ ข้อ ๓๗ ดังนี้ต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา ในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษา แห่งชาตินโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการ จำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสม กับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

(๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการฝึกงานหรือฝึกอาชีพ

(๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐาน หรือ การบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพ ผู้ที่มีความต้องการ จำเป็นพิเศษ

(๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ การจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ บรรลุตาม วัตถุประสงค์ของทางราชการ และให้ผู้ที่ได้รับการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ทำการ รับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการที่รับผิดชอบ และรายงานการรับ - ส่ง ทรัพย์สินราชการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

ทั้งนี้ การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ เป็นการมอบหมายหน้าที่นอกเหนือ จากงานการสอนของครู-อาจารย์โดยปกติ ซึ่งทุกคนจะต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อ ๔๘ แห่งระเบียบ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ซึ่งระบุไว้ชัดเจนแล้ว

และให้พึงระลึกและเข้าใจว่าเป็นการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ เฉพาะกรณีการปฏิบัติงานประจำวันตามปกติเท่านั้น หากสถานศึกษามีงานพิเศษหรือภารกิจอื่นใดที่จำเป็น เร่งด่วน ที่จะต้องขอความร่วมมือ ก็จักส่งเป็นกรณีไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสายัณห์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด