



คำสั่งสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๑

ที่ ๐๑๘/๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ส่วนราชการภายในสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๑

โดยพระราชบัญญัติอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้มีการจัดตั้งสถาบันการอาชีวศึกษา เพื่อจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนการศึกษาแห่งชาติ เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนในด้านวิชาชีพระดับฝีมือ ระดับเทคนิค และระดับเทคโนโลยี รวมทั้งเป็นการยกระดับการศึกษาวิชาชีพให้สูงขึ้นจนสามารถนำไปประกอบวิชาชีพได้ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้สถาบันการอาชีวศึกษาเป็นหน่วยงานการศึกษาตามมาตรา ๔(๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การจัดตั้งส่วนราชการในสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๑ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งให้ผู้อำนวยการสถาบันเป็นผู้แทนของสถาบันในกิจการทั่วไป และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๒๘๑/๒๕๕๙ เรื่องมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๑ ได้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นประโยชน์ในงานราชการ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๑

ได้มอบหมายหน้าที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างให้ทำหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. นายวัชรพงศ์ ฝั้นดีบ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่รักษาราชการแทนตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๑ เป็นผู้แทนของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๑ ในกิจการทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑.๑ บริหารกิจการของสถาบันให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของทางราชการและของสถาบัน จรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถาบัน

๑.๒ ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นๆ ของสถาบัน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศของทางราชการและของสถาบัน

๑.๓ จัดทำแผนการดำเนินงาน และพัฒนาของสถาบัน งบประมาณของทางราชการ งบประมาณประจำปีและตลอดจนติดตามการประเมินผลการดำเนินงานของสถาบัน

๑.๔ เสนอรายงานประจำปี เกี่ยวกับกิจการด้านต่างๆ ของสถาบันต่อสภาสถาบัน

๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของทางราชการ และของสถาบัน หรือตามที่สภาสถาบันมอบหมาย

/นายพลฤทธิ...

นายพลฤทธิ จินดาหลวง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง
ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๑

มีหน้าที่ วางแผน บริหารงาน สั่งการ ริเริ่มพัฒนาระบบงานหรือโครงการ กำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินโครงการ หรืองานตามนโยบายเร่งด่วนที่เกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ หรืองานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๑ รวมทั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานในการประสานความร่วมมือและประชุมชี้แจงเรื่องเกี่ยวข้องกับการอาชีวศึกษา

บุคลากรปฏิบัติหน้าที่สำนักและศูนย์ในสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๑ ดังนี้

๑. สำนักงานผู้อำนวยการ

นายธีรรัฐ ยะอุป

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน

สำนักงานผู้อำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- ก. งานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของสถาบัน งานการประชุมอื่น ๆ ของสถาบัน
- ข. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน
- ค. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานวิเทศสัมพันธ์ งานการตลาด เผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจการสถาบัน
- ง. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี การพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานประมาณและทรัพย์สินของสถาบัน
- จ. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร ส่งเสริมวินัย และระบบคุณธรรมของบุคลากร
- ฉ. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย นิติกรรม สัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งทางอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในหน้าที่ของสถาบัน
- ช. ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในสถาบัน รวมทั้งส่งเสริมการดำเนินงานของวิทยาลัยและหน่วยงานในสถาบัน
- ซ. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

นางสาวขมมาต พรหมมิจิตร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

นางสาวชญาณิศา พรหมไชย พนักงานบริหารทั่วไป(ด้านบริหารงานทั่วไป)

งานสารบรรณและงานเลขานุการ มีหน้าที่ คือ

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับ ความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถาบันเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ

๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถาบัน

๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากรนักเรียน และนักศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน

๘. ดูแล บำรุงรักษา และความรับผิดชอบทรัพย์สินของสถาบันที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ คือ

๑. การให้คำแนะนำและคำปรึกษา การให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารในเรื่องที่เกี่ยวกับประเด็น หรือข้อปัญหาที่เป็นที่ถกเถียงของสาธารณชนหรือการสร้างภาพลักษณ์ของสถาบัน ในฐานะที่สถาบันเป็นส่วนหนึ่งของสังคมจึงต้องแสดงให้เห็นว่าสถาบันมีความเต็มใจและมุ่งมั่นที่จะให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในกิจกรรมต่างๆ ของสังคมทั้งนี้เพื่อจุดมุ่งหมายในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสถาบัน

๒. การประกาศ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารขององค์การผ่านสื่อมวลชนที่สถาบันสามารถควบคุมได้ทั้งในด้านเนื้อหา และรูปแบบของสื่อที่ใช้เป็นการนำเสนอข่าวของสถาบันในด้านที่เกี่ยวกับภาพลักษณ์ และบุคลากร

๓. การเผยแพร่ เพื่อการเผยแพร่ข่าวสารของสถาบันต่อสื่อมวลชนโดยหน่วยงานประชาสัมพันธ์จะเป็นเสมือนแหล่งหรือศูนย์กลางในการสื่อสารของสถาบัน การเผยแพร่นี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างภาพลักษณ์ ความเชื่อ และทัศนคติที่ดีของสาธารณชนต่อสถาบัน

๑.๒ กลุ่มงานดำเนินการประชุมสภาสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๑

นายธีรวิทย์ ยะอุป ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่
ปฏิบัติหน้าที่ เลขาธิการคณะกรรมการสภาสถาบัน
การอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๑

นางภุมรี กำมะหยี่ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ
สภาสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๑

นายอนุรักษ์ สุภา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ
สภาสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๑

นางสาวชญาณิศา พรหมไชย พนักงานบริหารทั่วไป(ด้านบริหารงานทั่วไป)

กลุ่มงานดำเนินการประชุมสภาสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๑ มีหน้าที่ คือ

๑. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสภาสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๑
๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสภาสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในการจัดประชุมคณะกรรมการสภาสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๑
๔. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสภาสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๑
๕. รับผิดชอบเก็บรักษาเอกสารการประชุมการประชุมคณะกรรมการสภาสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๑
๖. ปฏิบัติอื่นใดตามที่คณะกรรมการสภาสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๑ หรือตามที่นายกสภาสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๑ มอบหมาย

๑.๓ กลุ่มการบริหารทรัพยากร

นางภุมรี กำมะหยี่

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มการบริหารทรัพยากร

นางสาวชญาณิศ พรหมไชย

พนักงานบริหารทั่วไป(ด้านบริหารงานทั่วไป)

นางสาวสุนีย์ สง่าธนอนันต์

เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานบุคคลและนิติการ มีหน้าที่ คือ

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถาบันให้เป็นที่ไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถาบัน
๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถาบัน
๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและผลการลาของบุคลากรในสถาบัน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถาบัน
๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถาบันในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถาบัน
๗. ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถาบัน
๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถาบัน
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน

ขั้นตอน

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และความรับผิดชอบทรัพย์สินของสถาบันที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ กลุ่มงานการเงิน

นายศักดิ์ดา คล้ายจินดา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ ที่ปรึกษากลุ่มงานการเงิน

นายชาญชัย ไบโพธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน

นางสาวณัฐฐิพิมล เครือบุญมา พนักงานบริหารทั่วไป(ด้านการเงินและบัญชี)

นางสาวสุนีย์ สง่าธนนันต์ เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานการเงิน มีหน้าที่ คือ

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และ
การโอนเงินของสถาบันให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานคงเหลือประจำวันของสถาบันให้
เป็นไปตามระเบียบ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ
ทำลายเอกสารตามระเบียบ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถาบันเกี่ยวกับ
การเบิกจ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน

๘. ดูแล บำรุงรักษา และความรับผิดชอบทรัพย์สินของสถาบันที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ กลุ่มงานบัญชี

นางสาวมนัสติยา เจ้าคูรี ตำแหน่ง ครู
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบัญชี

นางสาวพัชรินทร์ ทิภาศ พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านการเงินและบัญชี)

นางสาวดวงใจ เจริญสุข เจ้าหน้าที่งานบัญชี

นางสาวศศิภา ฉลุทอง เจ้าหน้าที่งานบัญชี

นางสาวอุบลกาญจน์ สุมณะ เจ้าหน้าที่งานบัญชี

งานบัญชี มีหน้าที่ คือ

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถาบัน ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถาบันเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน
๘. ดูแล บำรุงรักษา และความรับผิดชอบทรัพย์สินของสถาบันที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ กลุ่มงานพัสดุและอาคารสถานที่

นายเสถียร โภธิรัตน์	ตำแหน่ง	ครู วิทยฐานะ ครูเชี่ยวชาญ
		ปฏิบัติหน้าที่ ที่ปรึกษากลุ่มงานพัสดุและอาคารสถานที่
นายจตุรงค์ คำกันทา	ตำแหน่ง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
		ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ
นายสาคร ปัญญาจักร	ตำแหน่ง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ
		ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่
นางสาวจิราพร ยศเมธา		พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านพัสดุ)
นายอดิศักดิ์ มั่นเขียว		เจ้าหน้าที่พัสดุ
นางสาวณัฐมล ศรีวนาลาภสิริ		เจ้าหน้าที่พัสดุ
นายวุฒิชัย แต่งกลอน		พนักงานขับรถ
นางสาวสมบุญ โตทัย		นักการ

งานพัสดุและอาคารสถานที่ มีหน้าที่ คือ

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุมการเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถาบัน
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถาบันให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน

๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถาบันเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสารตามระเบียบ

๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้นตอน

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และความรับผิดชอบทรัพย์สินของสถาบันที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักพัฒนายุทธศาสตร์และความร่วมมืออาชีวศึกษา

นายพลฤทธิ์ จินดาหลวง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนายุทธศาสตร์
และความร่วมมืออาชีวศึกษา

นายสมชาย เอื่องไมตรีภิรมย์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่
ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการสำนักพัฒนายุทธศาสตร์
สำนักพัฒนายุทธศาสตร์และความร่วมมืออาชีวศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

ก. จัดทำแผนพัฒนาของสถาบันเกี่ยวกับการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพให้ สอดคล้องกับนโยบายการศึกษาและของชาติ

ข. ศึกษาและวางแผนการผลิต เพื่อพัฒนาคุณภาพกำลังคนสู่มาตรฐานสากลบน พื้นฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ค. ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการวางแผนยุทธศาสตร์แลความ ร่วมมืออาชีวศึกษา ให้มีความสามารถในการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ แข่งขันสู่การ พัฒนาเศรษฐกิจและคุณภาพชีวิตที่ดี

ง. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการอาชีวศึกษาโดยความร่วมมือกับสถานศึกษา เอกชน สถานประกอบการให้สามารถจัดการอาชีวศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและ มาตรฐานการ อาชีวศึกษา เพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด

จ. จัดให้มีทุนและแหล่งทุนเพื่อพัฒนาการอาชีวศึกษา และการสร้างเครือข่ายเชิง การตลาด การธุรกิจร่วมกับทุกภาคส่วน และการส่งเสริมการบริหารจัดการและการพัฒนาปรับปรุงวิทยาลัย และสถาบัน

ฉ. การติดตาม ประเมิน และการรายงานผลการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรม วิชาชีพ ดำเนินการตามตัวชี้วัดและมาตรฐานการอาชีวศึกษา

/ช. ดำเนินการ....

ข. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม ประเมิน และการรายงานผลการจัดการอาชีวศึกษา และการฝึกอบรมวิชาชีพ ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการและมาตรฐานการอาชีวศึกษา

ข. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

นายพลฤทธิ จินดาหลวง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

นายสมชาย เอื้องไมตรีภรณ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่
ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

นางสาวนารินทร์ ปินตะ พนักงานบริหารทั่วไป(ด้านวิชาการศึกษา)

งานวางแผนและงบประมาณ มีหน้าที่ คือ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน

๙. ดูแล บำรุงรักษา และความรับผิดชอบทรัพย์สินของสถาบันที่ได้รับ

มอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ กลุ่มความร่วมมือและการจัดการอาชีวศึกษา

นายพลฤทธิ จินดาหลวง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มความร่วมมือและ
การจัดการอาชีวศึกษา

นายสมชาย เอื้องไมตรีภรณ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่
ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มความร่วมมือและ
การจัดการอาชีวศึกษา

นางสาวนารินทร์ ปินตะ พนักงานบริหารทั่วไป(ด้านวิชาการศึกษา)
งานความร่วมมือ มีหน้าที่ คือ

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการ
ร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
สถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ
ขั้นตอน
๕. ดูแล บำรุงรักษา และความรับผิดชอบทรัพย์สินของสถาบันที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

นายสุพรรณ แก้วผืน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

นางสาวมลธิชา กันแก้ว พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านวิชาการศึกษา)
เทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ คือ

๑. วางแผนและพัฒนาระบบเทคโนโลยี ทำหน้าที่วางแผนและพัฒนาระบบ
คอมพิวเตอร์ ในสถาบัน โดยการศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมต่าง ๆ
สำหรับการพัฒนางาน
๒. งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย
คอมพิวเตอร์โปรแกรมระบบสถาบัน และโปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการ การพัฒนา
หรือบริหารงานสถาบัน
๓. งานฐานข้อมูล ดูแลรับผิดชอบฐานข้อมูลระบบสถาบัน และฐานข้อมูลอื่น ๆ
ที่พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ในการให้บริการสารสนเทศ รวมทั้งการพัฒนาเว็บไซต์สถาบัน

๓. สำนักพัฒนากิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ

นายชรันต์ยุทธ์ บุญยง	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนากิจการ นักศึกษาและพิเศษ
นายวิระหาร ท้าวคำมา	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการสำนักพัฒนากิจการ

นักศึกษาและพิเศษ

สำนักพัฒนากิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ก. ประสานเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ รวมทั้งโครงการพิเศษอื่นๆ ที่สถาบันกำหนด หรือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดให้สถาบันดำเนินการ
- ข. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนเกี่ยวกับงานด้านการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม งานโครงการ กิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาการเสริมสร้างคุณภาพ และการส่งเสริมความประพฤติผู้เรียน
- ค. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นและ ภูมิปัญญาไทย
- ง. ส่งเสริมและประสานงานการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพสำหรับกลุ่ม พิเศษอื่นๆ
- จ. ส่งเสริม สนับสนุนทุนทางปัญญา ทุนมนุษย์ และคลังสมองการอาชีวศึกษา
- ฉ. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

๓.๑ กลุ่มส่งเสริมพัฒนาองค์กรวิชาชีพและกิจการนักศึกษา

นางสาวมลธิชา กันแก้ว	พนักงานบริหารทั่วไป(ด้านวิชาการศึกษา)
นางสาวพัชรินทร์ ทิภาศ	พนักงานบริหารทั่วไป(ด้านการเงินและบัญชี)

ส่งเสริมพัฒนาองค์กรวิชาชีพและกิจการนักศึกษา มีหน้าที่ คือ

๑. จัดทำแผนงานโครงการของงบประมาณ วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ จัดทำ ปฏิทินการปฏิบัติงาน ให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ดำเนินการปฐมนิเทศ และปัจฉิม นิเทศนักศึกษา ประสานงานการจัดการหาทุนการศึกษาให้แก่ นักศึกษาประสานการจัดทำคู่มือ นักศึกษา จัดระบบแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ให้บริการกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อการศึกษา (กยศ.) แก่นักศึกษา คัดเลือกผู้กู้เงินกองทุน จัดทำสัญญาผู้กู้เงินกองทุน ประสานงานกับธนาคารกรุงไทยเพื่อเปิดบัญชีผู้กู้รายใหม่ รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. จัดทำแผนงาน โครงการของงบประมาณ วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ จัดทำ ปฏิทินการปฏิบัติงาน ให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพ และเสริมสร้างหลักสูตรการเรียนการสอน กิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ กิจกรรม การไหว้ครูประจำปี กิจกรรมสานสัมพันธ์ของนักศึกษา กิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ทั้งภายในและ ภายนอกสถาบัน ดำเนินการโครงการกีฬาสถาบัน ประสานงานเกี่ยวกับการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๒ กลุ่มส่งเสริม....

๓.๒ กลุ่มส่งเสริมศิลปะ/วัฒนธรรมและโครงการพิเศษ

นางสาวพัชรินทร์ ทีกาศ พนักงานบริหารทั่วไป(ด้านการเงินและบัญชี)

ส่งเสริมศิลปะ/วัฒนธรรมและโครงการพิเศษ มีหน้าที่ คือ

๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์งานทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาคณะความรู้ ด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
๓. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกการดำเนินการเกี่ยวกับงานพระราชพิธี งานพระราชกุศล งานรัฐพิธี และงานศาสนา
๔. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา เพื่อดำเนินการด้านคุณธรรมจริยธรรมของทุกศาสนา
๕. รณรงค์ ส่งเสริม พัฒนา และสร้างค่านิยมที่พึงประสงค์ เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันทางวัฒนธรรม
๖. สร้างและพัฒนาเครือข่ายทางศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม เพื่อเผยแพร่อารงรักษา อนุรักษ์ สืบสานศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณี
๗. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินการของวัฒนธรรม
๘. กำกับดูแล และดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

๔. ศูนย์วิจัยและพัฒนาการอาชีวศึกษา

นายมงคล ชูระ ตำแหน่ง ครูผู้ทรงคุณค่า วิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการอาชีวศึกษา
วิจัยและพัฒนาการอาชีวศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ต่อไปนี้

- ก. ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา การวิจัย การทดลอง โดยประสานความร่วมมือระหว่างภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อร่วมดำเนินการจัดตั้งศูนย์วิจัย ห้องทดลอง ห้องปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ
- ข. สร้างเครือข่ายความร่วมมือการวิจัยทั้งในและต่างประเทศเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ
- ค. ปฏิบัติงานสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ กลุ่มงานวิจัยนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

นางสาวชญาณิศา พรหมไชย พนักงานบริหารงานทั่วไป (ด้านบริหารงานทั่วไป)

นางสาวนารินทร์ ปินตะ พนักงานบริหารทั่วไป(ด้านวิชาการศึกษา)

งานวิจัยนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่ คือ

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาคณะความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ ในการจัดการการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาความร่วมมือ

นางสาวชญาณิศา พรหมไชย พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านบริหารงานทั่วไป)

นางสาวนารินทร์ ปินตะ พนักงานบริหารทั่วไป(ด้านวิชาการศึกษา)

งานวิจัยและพัฒนาความร่วมมือ มีหน้าที่ คือ

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. สำนักอาชีวศึกษาบัณฑิต

นางจงประนอม

ศรีพรหมมา

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีเชียงใหม่

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการสำนักอาชีวศึกษาบัณฑิต

สำนักอาชีวศึกษาบัณฑิต มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ก. การกำกับ ดูแล ควบคุม และการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการในสาขาวิชาต่าง ๆ
- ข. ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติการสอน การวิจัยถ่ายทอดวิทยาการและเทคโนโลยี
- ค. ทะนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- ง. ส่งเสริมและประสานงานให้คณาจารย์ ได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาด้านวิชาการ ส่งเสริมความก้าวหน้าและพัฒนาให้มีตำแหน่งทางวิชาการ การวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาสิ่งประดิษฐ์ทางการอาชีวศึกษา การพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน และการฝึกอบรมวิชาชีพ รวมทั้งการถ่ายทอดวิทยาการแก่ชุมชนและสังคม
- จ. ดำเนินการประสานเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ มาตรฐานการอาชีวศึกษา และมาตรฐานวิชาชีพ การเทียบโอนผลการเรียนหรือประสบการณ์ด้านวิชาชีพและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งการให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษา
- ฉ. ประสานการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการสังกัดสถาบันหรือเครือข่าย เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีสมรรถนะสอดคล้องกับหลักสูตรการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ มาตรฐานการอาชีวศึกษาและมาตรฐานวิชาชีพ
- ช. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ กลุ่มหลักสูตรและมาตรฐานการอาชีวศึกษา

นางสาวนารินทร์ ปินดี

พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านวิชาการศึกษา)

หลักสูตรและมาตรฐานการอาชีวศึกษา มีหน้าที่ คือ

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

/๖. ส่งเสริมสนับสนุน....

๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบ การเทียบโอน ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต

๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

๙. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อ ประโยชน์ทางการศึกษา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. จัดทำข้อกำหนดที่เกี่ยวกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ กระบวนการดำเนินงานของ สถานศึกษา และปัจจัยสนับสนุนที่ต้องการให้เกิดขึ้นในสถานศึกษา เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในงานอาชีพตามที่กำหนดในหลักสูตรและมาตรฐานวิชาชีพใน สาขาวิชาที่เรียน และเพื่อให้เป็นหลักในการเทียบเคียงสำหรับการตรวจประเมิน การกำกับดูแล และ ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้านวิชาชีพ ประกอบด้วย ๑๒ มาตรฐาน จำแนกเป็น มาตรฐาน ด้านผู้จบการศึกษาและผู้เรียน ๓ มาตรฐาน มาตรฐานด้านกระบวนการ ๕ มาตรฐาน และมาตรฐาน ด้านปัจจัย ๔ มาตรฐาน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ กลุ่มทะเบียนและประเมินผล

นายอนุรักษ์ สุภา

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มทะเบียนและประเมินผล

นางสาวมลธิชา กันแก้ว

พนักงานบริหารงานทั่วไป (ด้านวิชาการศึกษา)

งานทะเบียน มีหน้าที่ คือ

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษาอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

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

๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน

๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ งานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน

๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ

ขั้นตอน

๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และความรับผิดชอบทรัพย์สินของสถาบันที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่ คือ

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

๒. กำกับ ดูแลจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ

ขั้นตอน

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และความรับผิดชอบทรัพย์สินของสถาบันที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ กลุ่มประกันคุณภาพการศึกษา

นางจงประนอม ศรีพรหมมา

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีเชียงใหม่

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มประกันคุณภาพการศึกษา

นางสาวนารินทร์ ปินดีะ

พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านวิชาการศึกษา)

งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่ คือ

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในและภายนอก
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถาน ประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพ การศึกษา
๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การ มหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
๕. ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ

ขั้นตอน

๗. ดูแล บำรุงรักษา และความรับผิดชอบทรัพย์สินของสถาบันที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. วิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่, วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่, วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี เชียงใหม่วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง, วิทยาลัยเทคนิคลำปาง, วิทยาลัยเทคนิคลำพูน และวิทยาลัย การอาชีพนวมินทรราชินีแม่ฮ่องสอน มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๖.๑ จัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคน ในด้านวิชาชีพระดับฝีมือและระดับเทคนิคให้มีความสมรรถนะสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ ตามหลักสูตรมาตรฐานการอาชีวศึกษาและมาตรฐานวิชาชีพ รวมทั้งสอดคล้องกับความต้องการ ของตลาดแรงงานทั้งภายในและต่างประเทศ

๖.๒ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานของภาครัฐและเอกชน ชุมชน สังคม สถาบัน ประกอบการ ในการจัดการอาชีวศึกษา และการฝึกอบรมวิชาชีพ ให้มีความรู้ในการจัดการอาชีวศึกษา และการฝึกอบรมวิชาชีพ ให้มีความรู้ ความสามารถ ในทางปฏิบัติและมีสมรรถนะจนสามารถนำไป ประกอบอาชีพในลักษณะผู้ปฏิบัติหรือประกอบอาชีพอิสระได้รวมทั้งเป็นศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง การ ให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนและสังคม

๖.๓ ดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการวิจัยและพัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถในการพัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาเป็นศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง รวมทั้งให้บริการทางวิชาการและวิชาชีพแก่ชุมชนและสังคม

๖.๔ ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการวิชาการประจำสาขาวิชา ระดับปริญญาตรี สายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการแต่ละสาขาวิชา ดังต่อไปนี้

๑. นายนิมิต รัศมี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยียานยนต์ วิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่
๒. นางสาวขวัญดารินทร์ จิตหาญ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่
๓. นางอัปสร คอนราด ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
หัวหน้าสาขาวิชาการโรงแรม วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่
๔. นางโฉมจิตรา ศรีอนุรักษ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่
๕. นางสุภัทร มูลเมือง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีเชียงใหม่
๖. นางปริศนา อัครพงษ์สวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูเชี่ยวชาญ
หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีเชียงใหม่
๗. นายประสาน พงกษาพิทักษ์กุล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ วิทยาลัยเทคนิคลำพูน
๘. นายยุทธนา ศรีบุญปวง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า วิทยาลัยเทคนิคลำพูน
๙. นายอำมาตย์ ประเทืองสุข ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า วิทยาลัยเทคนิคลำปาง
๑๐. นางสาวประคอง เจนคุณาวัฒน์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง

/ให้หัวหน้าสาขาวิชา....

ให้หัวหน้าสาขาวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. กำกับติดตามสาขาวิชาในการจัดทำรายงานการดำเนินการของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม ตามแบบ มคอ.๕ และ มคอ.๖ ภายใน ๓๐ วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษาที่เปิดสอน ให้ครบทุกรายวิชา

๒. กำกับติดตามสาขาวิชา ในการจัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตรตามแบบ มคอ.๗ ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา

๓. กำกับติดตามการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่กำหนดใน มคอ.๓ และ มคอ.๔ (ถ้ามี) อย่างน้อยร้อยละ ๒๕ ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา

๔. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา/ปรับปรุง การจัดการเรียน การสอน กลยุทธ์การสอนหรือการประเมินผลการเรียนรู้ จากผลการประเมินการดำเนินงานที่รายงานใน มคอ.๗ ปีที่ผ่านมา

๕. ปฐมนิเทศหรือให้คำแนะนำด้านการจัดการเรียนการสอนแก่อาจารย์ใหม่ทุกคน

๖. เสนอให้อาจารย์ประจำหลักสูตรทุกคนได้รับการพัฒนาทางวิชาการและ/หรือวิชาชีพอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๗. ประเมินระดับความพึงพอใจของนักศึกษาปีสุดท้าย หรือบัณฑิตใหม่ที่มีต่อคุณภาพหลักสูตร ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓.๕ จากคะแนนเต็ม ๕.๐

๘. ประเมินระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่ เฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓.๕ จากคะแนนเต็ม ๕.๐

๙. พิจารณากลับกรองการวัดและประเมินผลรายวิชาของอาจารย์ผู้สอนประจำสาขาวิชาทุกภาคการศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี

๑๑. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑๒. รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น

๘. วิทยาลัยในส่วนราชการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๑ ประกอบด้วย

๑. วิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่

๒. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่

๓. วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีเชียงใหม่

๔. วิทยาลัยเทคนิคลำพูน

๕. วิทยาลัยเทคนิคลำปาง

๖. วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง

๗. วิทยาลัยการอาชีพนวมินทรราชินีแม่ฮ่องสอน

วิทยาลัยในส่วนราชการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. สนับสนุนภารกิจและนโยบายของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๑
๓. วางแผนพัฒนาการศึกษาอาชีวศึกษาและวิชาชีพ ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
๔. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาและการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
๕. จัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดประเมินผล
๖. ส่งเสริมการจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย
๗. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๘. บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของสถานศึกษา
๙. ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๑. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๒. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย
๑๓. รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละบูรณาการการใช้ทรัพยากรอย่างมีส่วนร่วม มีประสิทธิภาพ ในการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ที่ส่งผลต่อการจัดการการอาชีวศึกษา และการผลิตกำลังคนอาชีวศึกษาสู่สังคมอย่างมีคุณภาพ

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวัชรพงศ์ ฝั้นดีบ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๑