

คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพชนแดน
ที่ ๒๕๕/๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรในสถานศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๘ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งมอบหมายและเปลี่ยนแปลงบุคลากรในสถานศึกษาให้ทำหน้าที่ต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

นายพัฒน์คณวัชร์ นวมเฟื่อง ผู้อำนวยการวิทยาลัย

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายศราวุธ สินพิพัฒนาวงศ์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความ รับผิดชอบในการควบคุมดูแล ฝ่ายบริหารทรัพยากร ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เปิดหนังสือชั้นความลับ

<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>

๑. นางสาวศศิธร	พุกสว่าง	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๒. นางวิมลลักษณ์	สายธิปไชย	ผู้ช่วยงาน (เอกสารการพิมพ์หนังสือเข้า)
๓. นางสาวกันต์กนิษฐ์	ธิดาวงษ์สกุล	ผู้ช่วยงาน (เอกสารการพิมพ์หนังสือเข้า)
๔. นางสายสุนีย์	อยู่เย็น	ผู้ช่วยงาน (ติดต่อประสานงานราชการ)
๕. นางประภัสสร	โตค้างพลู	ผู้ช่วยงาน (ติดต่อประสานงานราชการ)
๖. นางสาวชวิณรัตน์	กุนาคำ	ผู้ช่วยงาน (ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ในงาน)
๗. นางปัฐมาพร	น้อยบัว	ผู้ช่วยงาน (เทคโนโลยีสารสนเทศ)
๘. นายรักษ์พงศ์	มิยา	ผู้ช่วยงาน (เทคโนโลยีสารสนเทศ)
๙. นางสาวมินตรา	พาวะดี	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๑๐. นางสาวธีติมา	เยินสูงเนิน	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษา

/๔. รับ - ส่งเอกสาร...

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

๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทาราชการ

๖. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้ครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

๗. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</u>

๑. นางพวรรณตรี	คูทอง	หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒. นางณิชารีย์	นิยมไทย	ผู้ช่วยงาน (งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์)
๓. นางสายสุนีย์	อยู่เย็น	ผู้ช่วยงาน (งานกลุ่มสิทธิประโยชน์)
๔. นายอำนวย	อินทรโชติ	ผู้ช่วยงาน (แผนอัตรากำลังบุคลากร)
๕. นางสาวชวิณรัตน์	กุนาคำ	ผู้ช่วยงาน (การประเมินบุคลากร)
๖. นายรักษ์พงศ์	มิยา	ผู้ช่วยงาน (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ)
๗. นางสาวศศิธร	พุกสว่าง	ผู้ช่วยงาน (งานส่งเสริมการพัฒนาตนเอง)
๘. นายสิทธิชัย	วิบูลย์กลาง	ผู้ช่วยงาน (งานส่งเสริมการพัฒนาตนเอง)
๙. นางสาวธีติมา	เยินสูงเนิน	เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๑๐. นางสาวมินตรา	พาวะดี	เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น

๒. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุลคากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)

๔. ควบคุม จัดทำสถิติรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

๕. ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำระเบียบประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร

๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมีวิทยะฐานะหรือเลื่อนวิทยะฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมีหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่น ๆ

๗. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบวินัย และการดำเนินการทางวินัย

/๘. ประสานงาน...

๘. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่บุคลากรทางการศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงิน

๑. นางสาวมาริสา	ซ่อนกลิ่น	หัวหน้างานการเงิน
๒. นางสายสุนีย์	อยู่เย็น	ผู้ช่วยงาน (ที่ปรึกษางานการเงิน)
๓. นางสาวจริยาภรณ์	ป้องคำ	ผู้ช่วยงาน (ที่ปรึกษาด้านการเงิน)
๔. นางสาวศิริลักษณ์	ศรีราจันทร์	ผู้ช่วยงาน (ที่ปรึกษาด้านการเงิน)
๕. นางสาวพนิดา	อุททา	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๖. นางสาวนิตยา	บัวงาม	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอน เงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบเทคโนโลยี

๒. รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการบัญชี

๑. นางสาววิราวรรณ	เหลาฤทธิ์	หัวหน้างานการบัญชี
๒. นางสาวรุ่งนภา	น้อยยม	ผู้ช่วยงาน (ที่ปรึกษาด้านการทำบัญชี)
๓. นางสาวคนึงนิจ	แพ่งกล่อม	เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ

๓. ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

๔. ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบของทางราชการ

/๖. เปิดเผยข้อมูล...

๖. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานพัสดุ</u>

๑. นายอิทธิฤทธิ์	เด็ดแก้ว	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นางสาววิราวรรณ	เหลาฤทธิ์	ผู้ช่วยงาน (ที่ปรึกษาการคำนวณค่าเสื่อม)
๓. นายธีรศักดิ์	แสนล้อม	ผู้ช่วยงาน (ที่ปรึกษาด้านหมวดงานยานยนต์)
๔. นางปัฐมาพร	น้อยบัว	ผู้ช่วย (ที่ปรึกษาด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง)
๕. นายอำนวย	อินทรโชติ	ผู้ช่วยงาน (ผู้ดูแลด้านระบบงาน IT/คอมพิวเตอร์)
๖. นายวิโรจน์	วาจาตรง	ผู้ช่วยงาน (หัวหน้าหมวดยานยนต์)
๗. นางสาวชนะวรรณ	อยู่ดี	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๘. นางสาวสุวิมลรัตน์	มีโค่น	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๙. นายอนุพงศ์	สายบุญเลิศ	พนักงานขับรถ

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บ รักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสภาพยานพาหนะ

๔. ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง

๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานและจัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน

๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ

๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานอาคารสถานที่</u>

๑. นายธีระวัฒน์	จันตืน	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. นายนเรศ	อินทร์ต๊ะ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ควบคุม,กำกับ,ติดตาม)
๓. นายอิทธิฤทธิ์	เด็ดแก้ว	ผู้ช่วยงาน (ที่ปรึกษาด้านวัสดุงานอาคาร)
๔. ว่าที่ร้อยตรีสุรชัย	สีทอง	ผู้ช่วยงาน (ที่ปรึกษาด้านการอนุรักษ์พลังงาน)
๕. นายอิทธิพัทธ์	จันทร์พุฒ	ผู้ช่วยงาน (ซ่อมบำรุง เครื่องจักร พาหนะ)

/๖. นายธีรศักดิ์...

๖. นายธีรศักดิ์	แสนล้อม	ผู้ควบคุมดูแลตึกอุตสาหกรรม
		ผู้ช่วยงาน (ซ่อมบำรุง เครื่องจักร พาหนะ)
๗. นายวิโรจน์	วาจาตรง	ผู้ช่วยงาน (ซ่อมบำรุง เครื่องจักร พาหนะ)
๘. นายสิทธิชัย	วิบูลย์กลาง	ผู้ช่วยงาน (ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า)
๘. นายอำนวย	อินทรโชติ	ผู้ช่วยงาน (ระบบสารสนเทศงานอาคาร)
๙. นายพีระวัส	นิยมไทย	ผู้ควบคุมงาน อาคารชั่วคราว (ห้องทะเบียน)
๑๐. นางพวรรณตรี	คูทอง	ผู้ควบคุมงาน อาคารอำนวยการ
๑๑. นางสาวจริยาภรณ์	ป้องคำ	ผู้ควบคุมงาน อาคารพาณิชยการ
๑๒. นางสาวศิริลักษณ์	ศรีราจันทร์	ผู้ควบคุมงาน อาคารวิทยบริการ
๑๓. นายมนัส	โนนยะโส	นักการภารโรง
๑๔. นายสุริยัน	พรมไหมทอง	นักการภารโรง
๑๕. นายเชิดศักดิ์	คำสี	นักการภารโรง
๑๖. นางภิรมย์เธียร	ทัพทวี	แม่บ้าน
๑๗. นางสาวรสลิน	มงคล	แม่บ้าน/จนท.คุมทะเบียน วัสดุงานอาคาร
๑๘. นายประจวบ	เขียวอ่อน	ยาม ดูแลพื้นที่ความสะอาดหน้าวิทยาลัย
๑๙. นายสุชาติ	รักเมือง	ยาม ดูแลพื้นที่ความสะอาดหน้าวิทยาลัย
๒๐. นายศิริชัย	จรูญมหกุล	ยาม ดูแลพื้นที่ความสะอาดหน้าวิทยาลัย
๒๑. นางสาวชนะวรรณ	อยู่ดี	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒๒. นางสาวสุวิมลรัตน์	มีโค่น	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒๓. นายอนุพงศ์	สายบุญเลิศ	พนักงานขับรถ

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนและพัฒนาการใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือซ่อมแซมอาคาร และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุที่สาธารณะประโยชน์ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกให้เป็นไปตามกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

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

๔. กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่จองสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานทะเบียน....

งานทะเบียน

๑. นายพีระวัส	นิยมไทย	หัวหน้างานทะเบียน
๒. นางณิชารีย์	นิยมไทย	ผู้ช่วยงาน (ที่ปรึกษารับสมัครนักเรียนนักศึกษา)
๓. นายพัชรพงษ์	สวยรูป	ผู้ช่วยงาน (ที่ปรึกษาด้านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
๔. นายธวัชชัย	นกแก้ว	ผู้ช่วยงาน (ที่ปรึกษาระยะสั้นโครงการพิเศษ)
๕. นายชัชวาลย์	ผิวผ่อง	ผู้ช่วยงาน (ประชาสัมพันธ์)
๖. นายณัฐสิทธิ์	บุญทอง	ผู้ช่วยงาน (จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา)
๗. นายภัทรภณ	พันละดี	ผู้ช่วยงาน (ระยะสั้น)
๘. นายวิญญู	ปัญญาเฟือน	ผู้ช่วยงาน (ประชาสัมพันธ์)
๙. นางสาวกนกวรรณ	ตั้งบูรพากูล	ผู้ช่วยงาน (การลงทะเบียน)
๑๐. นางสาวณฑภัค	อวนไธสง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทุกระดับ

๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ

๖. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแต่กรณี

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

๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้ว บันทึกลงในระเบียนแสดงผลการเรียน

๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ สกุล วัน เดือน ปีเกิด เป็นต้น

๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๓. จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าฝึกอบรมทุกระดับ

๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. ฝ่ายยุทธศาสตร์...

๒. ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

นายวีระศักดิ์ สุวรรณขันธ์ รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลงานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

<u>งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ</u>

๑. นางปัฐมาพร	น้อยบัว	หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ
๒. นางณิชารีย์	นิยมไทย	ผู้ช่วยงาน (จัดทำโครงการ คำสั่งแผนปฏิบัติการ)
๓. นายธวัชชัย	นกแก้ว	ผู้ช่วยงาน (จัดเก็บ รวบรวม และกำกับ ติดตาม)
๔. นายอิทธิฤทธิ์	เด็ดแก้ว	ผู้ช่วยงาน (สรุปแผนงบประมาณประจำปี)
๕. นางสาวมณีรัตน์	พิพิธกุล	เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยการจัดทำแผนพัฒนากาจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายกระทรวงศึกาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา บริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

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

๓. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกาโดยกำหนดโครงการ หรือกิจกรรม ให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณและผลสัมฤทธิ์

๔. วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๕. สำรวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ของฝ่าย/งาน/แผนกวิชา.../ภาคเรียน.../คณะวิชา... ตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา

๖. เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

๗. วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณายุบเลิก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

๘. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานมาตรฐาน...

งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวจริยาภรณ์ ป้องคำ หัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒. นายสุรเชษฐ์ หลวงนรินทร์ ผู้ช่วยงาน (ติดต่อ ประสานงาน)
๓. นายภัทรภณ พันละดี ผู้ช่วยงาน (ติดต่อ ประสานงาน)
๔. นางพวรรณตรี คูทอง ผู้ช่วยงาน (จัดทำรูปเล่ม SAR แผนกวิชา)
๕. นางสาวรุ่งนภา น้อยยม ผู้ช่วยงาน (จัดทำรูปเล่ม SAR แผนกวิชา)
๖. นายอำนวย อินทรโชติ ผู้ช่วยงาน (จัดปฏิทินการดำเนินงาน)
๗. นายสินธนา ดีแสง ผู้ช่วยงาน (จัดปฏิทินการดำเนินงาน)
๘. นางณิชารีย์ นิยมไทย ผู้ช่วยงาน (ติดต่อ ประสานงาน)
๙. นายอิทธิฤทธิ์ เด็ดแก้ว ผู้ช่วยงาน (ติดต่อ ประสานงาน)
๑๐. นายพัชรพงษ์ สวยรูป ผู้ช่วยงาน (จัดปฏิทินการดำเนินงาน)
๑๑. นางสาวกนกวรรณ ตั้งบูรพากูล ผู้ช่วยงาน (จัดปฏิทินการดำเนินงาน)
๑๒. นายณรงค์ศักดิ์ สิงห์เถื่อน ผู้ช่วยงาน (ติดต่อ ประสานงาน)
๑๓. นางสาวศิริลักษณ์ ศรีราจันทร์ ผู้ช่วยงาน (ติดต่อ ประสานงาน)
๑๔. นายมนตรี เสมาทอง เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานฝ่ายวิชาการ
๑๕. นางสาวจุฬารักษ์ สีหะวงษ์ เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานฝ่ายพัฒนาฯ
๑๖. นางสาวธีติมา เยินสูงเนิน เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานด้านบริหาร
๑๗. นางสาวมินตรา พาวะดี เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานด้านบุคลากร
๑๘. นางสาวนิตยา บัวงาม เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานด้านการเงิน
๑๙. นางสาวมณีรัตน์ พิพิธกุล เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบ การประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

๒. ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกาของสถานศึกษา

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

๕. จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

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

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

/๙. ดูแล บำรุงรักษา...

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร</u>

๑. นายอำนวย	อินทรโชติ	หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๒. นายรักษ์พงศ์	มิยา	ผู้ช่วยงาน (งานประชาสัมพันธ์ข่าวสาร)
๓. นายวิญญู	ปัญญาเฟือน	ผู้ช่วยงาน (ควบคุมและ ซ่อมบำรุง CCTV)
๔. นายสินธนา	ดีแสง	ผู้ช่วยงาน (ดำเนินงานเกี่ยวกับงานศูนย์ข้อมูล)
๕. นางณิชารีย์	นิยมไทย	ผู้ช่วยงาน (งานศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา)
๖. นางสายสุนีย์	อยู่เย็น	ผู้ช่วยงาน (รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศ)
๗. นางปัฐมาพร	น้อยบัว	ผู้ช่วยงาน (จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน)
๘. นายชัชวาลย์	ผิวผ่อง	ผู้ช่วยงาน (รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศ)
๙. นางประภัสสร	โตค้างพลู	ผู้ช่วยงาน (ดำเนินงานเกี่ยวกับงานศูนย์ข้อมูล)
๑๐. นายวิชัย	แก้วคูณ	ผู้ช่วยงาน (รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศ)
๑๑. นางสาวชนะวรรณ	อยู่ดี	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๑๒. นางสาวมณีรัตน์	พิพิธกุล	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

๑. ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

๒. ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๓. ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

๔. เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็ฏทรอนิกส์เป็นต้น

๕. จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงานบุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมากรการอาชีวศึกษากำหนด

๖. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๘. กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูลวางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๙. ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

/๑๒. ดูแล บำรุงรักษา...

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์</u>

๑. นายพัชรพงษ์	สวยรูป	หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒. นายสุรเชษฐ์	หลวงนรินทร์	ผู้ช้วยงาน (จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน)
๓. นายสินธนา	ดีแสง	ผู้ช่วยงาน (วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผล)
๔. นายพีระวัส	นิยมไทย	ผู้ช่วยงาน (ประสานงานให้ความร่วมมือ)
๕. ว่าที่ร้อยตรีสุรชัย	สีทอง	ผู้ช่วยงาน (ประสานงานให้ความร่วมมือ)
๖. นางพวรรณตรี	คูทอง	ผู้ช่วยงาน (วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผล)
๗. นางปัฐมาพร	น้อยบัว	ผู้ช่วยงาน (รวบรวมเผยแพร่ผลการวิจัย)
๘. นางสาวกันต์กนิษฐ์	ธิดาวงษ์สกุล	ผู้ช่วยงาน (วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผล)
๙. นายณรงค์ศักดิ์	สิงห์เถื่อน	ผู้ช่วยงาน (ประสานงานให้ความร่วมมือ)
๑๐. นายณัฐสิทธิ์	บุญทอง	ผู้ช่วยงาน (ประสานงานให้ความร่วมมือ)
๑๑. นางสาวมณีรัตน์	พิพิธกุล	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา ฯ

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงงานวิทยศาสตร์ โครงงานในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่การใช้ประโยชน์ได้จริงด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงงานวิทยาศาสตร์ โครงงานในรายวิชา ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

๓. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน การฝึกอบรมวิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และการพัฒนาบริหารสถานศึกษา

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์ และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

๕. สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

๖. ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานส่งเสริมธุรกิจ และการเป็นผู้ประกอบการ</u>

๑. นางสาวรุ่งนภา	น้อยยม	หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจ และการเป็นผู้ประกอบการ
๒. นางสาววิราวรรณ	เหลาฤทธิ์	ผู้ช่วยงาน (กำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน)
๓. นางสาวจริยาภรณ์	ป้องคำ	ผู้ช่วยงาน (ประสานงานและความร่วมมือ)
๔. นางสาวศิริลักษณ์	ศรีราจันทร์	ผู้ช่วยงาน (จัดทำทะเบียนผลิตผล/ประชาสัมพันธ์)
๕. นายวิชัย	แก้วคูณ	ผู้ช่วยงาน (ประสานงานและความร่วมมือ)
๖. นายสิทธิชัย	วิบูลย์กลาง	ผู้ช่วยงาน (การหารายได้ระหว่างเรียน)
๗. นายอิทธิพัทธ์	จันทร์พุฒ	ผู้ช่วยงาน (จัดทำทะเบียนผลิตผล/ประชาสัมพันธ์)

/๘. นายภัทรภณ...

๘. นายภัทรภณ พันละดี ผู้ช่วยงาน (หารายได้ระหว่างเรียน)
๙. นางปัฐมาพร น้อยบัว ผู้ช่วยงาน (เสนอโครงการและวางการปฏิบัติงาน)
๑๐. นางสาวกนกวรรณ ตั้งบูรพากูล ผู้ช่วยงาน (ระบบเครื่องเสียงและรายได้ระหว่างเรียน)
๑๑. นางประภัสสร โตค้างพลู ผู้ช่วยงาน (หารายได้ระหว่างเรียน)
๑๒. นางสาวคนึงนิจ แพ่งกล่อม เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจ และการเป็นผู้ประกอบการ
๑๓. นางสาวพนิดา อุททา เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจ และการเป็นผู้ประกอบการ
๑๔. นางสาวมณีรัตน์ พิพิธกุล เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจ และการเป็นผู้ประกอบการ

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจสมัยใหม่ และประสบการณ์การปะกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาเพื่อเป็นผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงงาน โครงการสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษาเพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

๓. ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหกร สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียนเป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

๔. ดำเนินการ ส่งสเริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแลช บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา</u>

๑. นางวิมลลักษณ์ สายธิปไชย หัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๒. นางสายสุนีย์ อยู่เย็น ผู้ช่วยงาน (รายงานผลการดำเนินงาน ส่งเสริมและประสานงาน)
๓. นางปัฐมาพร น้อยบัว ผู้ช่วยงาน (รายงานผลการดำเนินงาน , จัดทำปฏิทิน)
๔. นายอำนวย อินทรโชติ ผู้ช่วยงาน (รายงานผลการดำเนินงาน ITA)
๕. นายรักษ์พงศ์ มิยา ผู้ช่วยงาน (ติดตามรายงานผลการดำเนินงานและประชาสัมพันธ์)
๖. นายภัทรภณ พันละดี ผู้ช่วยงาน (งานสื่อ,อิล็กทรอนิกส์)
๗. นายณรงค์ศักดิ์ สิงห์เถื่อน ผู้ช่วยงาน (สวัสดิการ)
๘. นายวิญญู ปัญญาเฟือน ผู้ช่วยงาน (งานสื่อ,อิล็กทรอนิกส์)
๙. นางสาวมณีรัตน์ พิพิธกุล เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม ข้อ ๑

๓. ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม ข้อ ๑

/๔. รวบรวมและประเมิน...

๔. รวบรวมและประเมินผลการดำเนินงานตาม ข้อ ๑

๕. รายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม ข้อ ๑

๖. รายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๗. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา

๘. รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๙. จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา

นายวีระศักดิ์ สุวรรณขันธ์ รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลควบคุม ได้แก่ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษาานแนะแนว งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานปกครอง และงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

<u>งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา</u>

๑. นายวิชัย	แก้วคูณ	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒. นายรักษ์พงศ์	มิยา	ผู้ช่วยงานกิจการนักเรียนนักศึกษา (ครูที่ปรึกษาชมรม/ครูที่ปรึกษา อวท.)
๓. นายสุรเชษฐ์	หลวงนรินทร์	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (นิเทศนักเรียน นักศึกษา)
๔. นางสาววลี	ศรีเบญจมาศ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (นิเทศนักเรียน นักศึกษา)
๕. นางณิชารีย์	นิยมไทย	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (นิเทศนักเรียน นักศึกษา)
๖. ว่าที่ร้อยตรีสุรชัย	สีทอง	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (หัวหน้านักศึกษาวิชาทหาร)
๗. นายอิทธิพัทธ์	จันทร์พุฒ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (หัวหน้างานลูกเสือ)
๘. นายธวัชชัย	นกแก้ว	ครูที่ปรึกษาชมรม
๙. นางสาววิราวรรณ	เหลาฤทธิ์	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๐. นายสินธนา	ดีแสง	(นิเทศนักเรียน นักศึกษา)
๑๑. นายณัฐสิทธิ์	บุญทอง	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ควบคุมกีฬาและนันทนาการ)
๑๒. นางวิมลลักษณ์	สายธิปไชย	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ครูที่ปรึกษาชมรม)

/๑๓. นางปัฐมาพร...

๑๓. นางปัฐมาพร	น้อยบัว	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ดูแลแผนงานและงบประมาณ)
๑๔. นางสาวกนกวรรณ	ตั้งบูรพากูล	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ครูที่ปรึกษาชมรม)
๑๕. นางสาวศศิธร	พุกสว่าง	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (ควบคุม TO BE NUMBER ONE)
๑๖.นางประภัสสร	โตค้างพลู	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (ควบคุม TO BE NUMBER ONE)
๑๗. นางสาวชวิณรัตน์	กุนาคำ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (ควบคุม TO BE NUMBER ONE)
๑๘. นางสาวกันต์กนิษฐ์	ธิดาวงษ์สกุล	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (ควบคุม TO BE NUMBER ONE)
๑๙. นายภัทรภณ	พันละดี	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (ควบคุมเครื่องเสียง)
๒๐. นางสายสุนีย์	อยู่เย็น	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๒๑. นายชัชวาลย์	ผิวผ่อง	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๒๒. นางสาวมาริสา	ซ่อนกลิ่น	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๒๓. นายวิญญู	ปัญญาเฟือน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๒๔. นายพีระวัส	นิยมไทย	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๒๕. นายสิทธิชัย	วิบูลย์กลาง	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๒๖. นางสาวสุวิมลรัตน์	มีโค่น	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒๗. นางสาวภัณฑิลา	พรพระรักษา	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๒๘. นางสาวจุฬารักษ์	สีหะวงษ์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดจัดตั้งและดำเนินการควบคุมดูแลกิจกรรมองค์การและชมรมวิชาชีพต่างๆในสถานศึกษาเช่นองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชชนูปถัมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ชมรม To Be Number One หรือองค์การ หรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

๒. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาการ คุณธรรมอัตลักษณ์ของสถานศึกษาหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงรวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

๔. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ

๕.สนับสนุนประสานงานและอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้น การเข้ารับการเกณฑ์ทหารและการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬานันทนาการและศิลปะวัฒนะวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

/๘. กำกับ ติดตาม...

๘. กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียนนักศึกษา

๙. ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานครูที่ปรึกษาและงานแนะแนว</u>

๑. นางณิชารีย์	นิยมไทย	หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและงานแนะแนว
๒. นายพีระวัส	นิยมไทย	ผู้ช่วยงาน (ที่ปรึกษาด้านงานแนะแนว)
๓. นางสาวศศิธร	พุกสว่าง	ผู้ช่วยงาน (งานครูที่ปรึกษา)
๔. นางปัฐมาพร	น้อยบัว	ผู้ช่วยงาน (ที่ปรึกษาการวางแผนออกแนะแนว)
๕. นายวิชัย	แก้วคูณ	ผู้ช่วยงาน (ติดต่อประสานงาน จัดเก็บและรวบรวมข้อมูล)
๖.นายชัชวาลย์	ผิวผ่อง	ผู้ช่วยงาน (บริการให้คำปรึกษา งานครูที่ปรึกษาและงานแนะแนว)
๗. นางสาววิราวรรณ	เหลาฤทธิ์	ผู้ช่วยงาน (บริการให้คำปรึกษา งานครูที่ปรึกษาและงานแนะแนว)
๘. นายณัฐสิทธิ์	บุญทอง	ผู้ช่วยงาน (จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา)
๙. นายภัทรภณ	พันละดี	ผู้ช่วยงาน (จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน)
๑๐. นายสินธนา	ดีแสง	ผู้ช่วยงาน (สร้างระบบเครือข่ายการแนะแนว)
๑๑. นายรักษ์พงษ์	มิยา	ผู้ช่วยงาน (สร้างระบบเครือข่ายการแนะแนว)
๑๒. นายวิญญู	ปัญญาเพือน	ผู้ช่วยงาน (จัดเก็บข้อมูลรวบรวมข้อมูล)
๑๓. นางสาวมาริสา	ซ่อนกลิ่น	ผู้ช่วยงาน (จัดเก็บข้อมูลรวมรวมข้อมูล)
๑๔ นายสิทธิชัย	วิบูลย์กลาง	ผู้ช่วยงาน (จัดเก็บข้อมูลรวมรวมข้อมูล)
๑๕. นางสาวจุฬารักษ์	สีหะวงษ์	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและงานแนะแนว

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

๑.เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา

๒.จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้รับการเข้าอบรม

๓.ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

๔. ส่งเสริมประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆและให้ความคิดเห็นการลงทะเบียนเรียนการลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตามแนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนการคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษารวมถึงประสานงานกับครูที่ปรึกษาแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาต่างๆของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๕. จัดระบบบริการให้คำปรึกษากำกับติดตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษาประกอบด้วยการจัดทำข้อมูลผู้เรียนการคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียนการส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนการแก้แก้ไขปัญหารับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล

/๖. ให้บริการ...

๖. ให้บริการให้คำปรึกษา แนะแนวการศึกษาต่อ แก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม

๗. ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาจัดหาทุนจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพหรือกองทุนอื่นๆ

๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๙. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

๑๐.ให้บริการคำปรึกษาแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบอาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

๑๑.ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษาและเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กับเข้าสู่ระบบการศึกษาระดับอาชีวศึกษา

๑๒. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๓.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๔.ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษาสรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา</u>

๑. นายอิทธิพัทธ์	จันทร์พุฒ	หัวหน้างานปกครอง
๒. นายสุรเชษฐ์	หลวงนรินทร์	ผู้ช่วยงานปกครอง (ตรวจระเบียบ)
๓. นายพัชรพงษ์	สวยรูป	ผู้ช่วยงานปกครอง (ตรวจระเบียบ)
๔. นางสาววิราวรรณ	เหลาฤทธิ์	ผู้ช่วยงานปกครอง (ตรวจระเบียบ)
๕. นางประภัสสร	โตค้างพลู	ผู้ช่วยงานปกครอง (ตรวจระเบียบ)
๖. ว่าที่ร้อยตรีสุรชัย	สีทอง	ผู้ช่วยงานปกครอง (ตรวจระเบียบ)
๗. นางสาวรุ่งนภา	น้อยยม	ผู้ช่วยงานปกครอง (ดูแลนักเรียนนักศึกษา)
๘. นายวิโรจน์	วาจาตรง	ผู้ช่วยงานปกครอง (ดูแลนักเรียนนักศึกษา)
๙. นายณัฐสิทธิ์	บุญทอง	ผู้ช่วยงานปกครอง (ตรวจเวรยามรักษาการณ์)
๑๐. นางสาวศิริลักษณ์	ศรีราจันทร์	ผู้ช่วยงานปกครอง (ดูแลนักเรียนนักศึกษา)
๑๑. นางสาวภัณฑิลา	พรพระรักษา	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ต่อไปนี้

๑.กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียนนักศึกษาตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. ประสานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและผู้ปกครองในการแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๓. เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษาให้สอดคล้องกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

๕. ปกครองดูแลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

/๖. จัดกิจกรรมร่วมมือ...

๖. จัดกิจกรรมร่วมมือกับภายนอกประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรง ภัยคุกคามทางเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพกาย สุขภาพจิตและอื่นๆ

๗. สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการแบะรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา</u>

๑. นางสายสุนีย์	อยู่เย็น	หัวหน้างานสวัสดิการ
๒. นายชัชวาลย์	ผิวผ่อง	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา (จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์)
๓. นายณรงค์ศักดิ์	สิงห์เถื่อน	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๔. นางสาวกันต์กนิษฐ์	ธิดาวงษ์สกุล	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา (ปฐมพยาบาลนักเรียน นักศึกษา)
๕. นางสาวรุ่งนภา	น้อยยม	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๖. นางวิมลลักษณ์	สายธิปไชย	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๗. นางสาวศศิธร	พุกสว่าง	ผู้ช่วยงาน (จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์)
๘. นางสาวมินตรา	พาวะดี	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๙. นางสาวภัณฑิลา	พรพระรักษา	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอ ใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของ นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

๓. จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาลและการให้บริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

๔.ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกายสุขภาพจิตและสุขภาพสังคมให้กับนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับฝึกอบรมในสถานศึกษา

๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพักบ้านเช่าที่อยู่อาศัยทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบตามระเบียบ

๖. จัดโรงอาหาร วางแผนจัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียนนักศึกษาทั้งในและนอกสถานศึกษา

๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

/๑๐. ดูแล บำรุงรักษา...

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานโครงการพิเศษและบริการสังคม</u>

๑. นายธวัชชัย	นกแก้ว	หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๒. นายพีระวัส	นิยมไทย	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการสังคม (ทีมบริการซ่อม)
๓. นายสุรเชษฐ์	หลวงนรินทร์	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการสังคม (ทีมบริการซ่อม)
๔. ว่าที่ร้อยตรีสุรชัย	สีทอง	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการสังคม (ทีมบริการซ่อม)
๕. นายอิทธิพัทธ์	จันทร์พุฒ	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการสังคม (ทีมบริการซ่อม)
๖. นายภัทรภณ	พันละดี	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการสังคม (ทีมบริการซ่อม)
๗. นายสิทธิชัย	วิบูลย์กลาง	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการสังคม (ทีมบริการซ่อม)
๘.นางสายสุนีย์	อยู่เย็น	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการสังคม (ติดต่อประสานงาน)
๙. นายวิชัย	แก้วคูณ	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการสังคม (ติดต่อประสานงาน)
๑๐. นางนางปัฐมาพร	น้อยบัว	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการสังคม (ทีม Top Up)
๑๑. นายรักษ์พงษ์	มิยา	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการสังคม (ทีม Top Up)
๑๒. นางสาวมาริสา	ซ่อนกลิ่น	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการสังคม (ทีมสร้างอาชีพ)
๑๓. นายณัฐสิทธิ์	บุญทอง	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการสังคม (ทีมสร้างอาชีพ)
๑๔. นางสาวกันต์กนิษฐ์	ธิดาวงษ์สกุล	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการสังคม (ทีมสร้างอาชีพ)
๑๕. นายวิญญู	ปัญญาเฟือน	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการสังคม (ทีมสร้างอาชีพ)
๑๖. นางสาวศศิธร	พุกสว่าง	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการสังคม (ผู้รับผิดชอบงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน)
๑๗. นางสาวจุฬารักษ์	สีทะวงษ์	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการสังคม

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจการพิเศษและการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานงานและดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่นโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชสวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. ดำเนินโครงการฝึก...

๓. ดำเนินโครงการฝึกอบรมและให้บริการ วิชาการวิชาชีพและจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม

๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและ หน่วยงานอื่น ๆ

๕. ประสานงานดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

๗. สนับสนุนส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับขี่ปลอดภัย โรคอุบัติใหม่ในสภาวะเร่งด่วน

๘. ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ

๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายวิชาการ

นายศราวุธ สินพิพัฒนาวงศ์ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ในการางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแล แผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา... งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานวัดผลและประเมินผล งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

<u>แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์และแผนกวิชาชีพ</u>

๑. แผนกวิชายานยนต์ไฟฟ้า

๑.๑ นายธีรศักดิ์	แสนล้อม	หัวหน้าแผนกวิชา
๑.๒ นายอิทธิพัทธ์	จันทร์พุฒ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

๒. แผนกวิชาเครื่องกล (ช่างยนต์)

๒.๑ นายสุรเชษฐ์	หลวงนรินทร์	หัวหน้าแผนกวิชา
๒.๒ นายธวัชชัย	นกแก้ว	งานกิจกรรมแผนกวิชา
๒.๓ นางสาววลี	ศรีเบญจมาศ	งานวิชาการแผนกวิชา
๒.๔ นายวิโรจน์	วาจาตรง	งานปกครองแผนกวิชา
๒.๕ นายวิชัย	แก้วคูณ	งานวิชาการแผนกวิชา
๒.๖ นายนเรศ	อินทร์ต๊ะ	งานสวัสดิการแผนกวิชา
๒.๗ นายภัทรภณ	พันละดี	งานพัสดุแผนกวิชา

๓. แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๓.๑ ว่าที่ร้อยตรีสุรชัย	สีทอง	หัวหน้าแผนกวิชา
๓.๒ นายอิทธิฤทธิ์	เด็ดแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๓.๓ นางณิชารีย์	นิยมไทย	งานวิชาการแผนกวิชา งานธุรการแผนก และงานสวัสดิการแผนกวิชา
๓.๔ นายธีระวัฒน์	จันตืน	งานปกครองแผนกวิชา

/๓.๕ นายสิทธิชัย...

๓.๕ นายสิทธิชัย	วิบูลย์กลาง	งานกิจกรรมแผนกวิชา
๔. แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์		
๔.๑ นายพีระวัส	นิยมไทย	หัวหน้าแผนกวิชา และงานปกครองแผนกวิชา
๔.๒ นายพัชรพงษ์	สวยรูป	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๔.๓ นางสาวกนกวรรณ	ตั้งบูรพากูล	งานกิจกรรมแผนกวิชา
๔.๔ นายวิญญู	ปัญญาเฟือน	งานงานวิชาการแผนกวิชา
๕. แผนกวิชาการบัญชี		
๕.๑ นางสาววิราวรรณ	เหลาฤทธิ์	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๒ นางวิมลลักษณ์	สายธิปไชย	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๕.๓ นางพวรรณตรี	คูทอง	งานวิชาการแผนกวิชา
๕.๔ นางสาวรุ่งนภา	น้อยยม	งานปกครองแผนกวิชา
๖. แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ		
๖.๑ นายสินธนา	ดีแสง	หัวหน้าแผนกวิชา
๖.๒ นางปัฐมาพร	น้อยบัว	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๖.๓ นางประภัสสร	โตค้างพลู	งานวิชาการแผนกวิชา
๖.๔ นายอำนวย	อินทรโชติ	งานปกครองแผนกวิชา
๖.๕ นายรักษ์พงศ์	มิยา	งานประชาสัมพันธ์แผนกวิชา
๗. แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์		
๗.๑ นางสาวกันต์กนิษฐ์	ธิดาวงษ์สกุล	หัวหน้าแผนกวิชา
๗.๒ นางสาวจริยาภรณ์	ป้องคำ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๗.๓ นางสาวศศิธร	พุกสว่าง	งานพัสดุแผนกวิชา และงานวิชาการแผนกวิชา
๗.๔ นางสายสุนีย์	อยู่เย็น	งานประชาสัมพันธ์แผนกวิชา
๗.๕ นายณัฐสิทธิ์	บุญทอง	งานปกครองแผนกวิชา
๗.๖ นางสาวชวิณรัตน์	กุนาคำ	งานธุรการแผนกวิชา
๘. แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน		
๘.๑ นายณรงค์ศักดิ์	สิงห์เถื่อน	หัวหน้าแผนกวิชา
๘.๒ นายชัชวาลย์	ผิวผ่อง	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๙. แผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน		
๙.๑ นางสาวมาริสา	ซ่อนกลิ่น	หัวหน้าแผนกวิชา
๙.๒ นางสาวศิริลักษณ์	ศรีราจันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๑๐. นายมนตรี	เสมาทอง	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนกวิชาฯ

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

๑. ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวิฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

๒. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา

๓. กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

/๔. วางแผนและดำเนิน...

๔. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพ ภายนอก

๕. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสมหน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศกการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

๖. จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๗. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

๘. กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้สมรรถนะวิชาชีพ โดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงานและการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชาชีพ (PCL)

๙. ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการเรียนรู้

๑๐. ควบคุม ดูแล ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย บำรุงรักษา และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย และทันสมัยพร้อมใช้งาน

๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๒. สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้งปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชย์นาวี ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น

๑๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้</u>

๑. นางจริยาภรณ์ ป้องคำ	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๒. นายสุรเชษฐ์ หลวงนรินทร์	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๓. ว่าที่ร้อยตรีสุรชัย สีทอง	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๔. นายพีระวัส นิยมไทย	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๕. นายสินธนา ดีแสง	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๖. นางสาววิราวรรณ เหลาฤทธิ์	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๗. นางสาวมาริสา ซ่อนกลิ่น	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๘. นางสาวกันต์กนิษฐ์ ธิดาวงษ์สกุล	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๙. นายณรงค์ศักดิ์ สิงห์เถื่อน	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๑๐. นางสาวศิริลักษณ์ ศรีราจันทร์	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๑๑. นายมนตรี เสมาทอง	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

/๒. จัดทำตารางเรียน...

๒. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชาและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติและความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

๕. จัดหา รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

๗. ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

๘. ส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ

๙. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานวัดผลประเมินผล</u>

๑. นางประภัสสร	โตค้างพลู	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๒. นายสินธนา	ดีแสง	ผู้ช่วยงาน (วางแผนการปฏิบัติงาน)
๓. นางปัฐมาพร	น้อยบัว	ผู้ช่วยงาน (กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน)
๔. นายอำนวย	อินทรโชติ	ผู้ช่วยงาน (ส่งเสริมสนับสนุนผู้เรียน)
๕. นางสาวศศิกานต์	ชนะมาร	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔. ตรวจสอบการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน

๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

/๖. จัดให้ผู้เรียน...

๖. จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพองค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงาน วัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ</u>

๑. นางสาววลี ศรีเบญจมาศ	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๒. นางสายสุนีย์ อยู่เย็น	ผู้ช่วยงานความร่วมมือกับสถานประกอบการ MOU
๓. นายรักษ์พงศ์ มิยา	ผู้ช่วยงานความร่วมมือกับสถานประกอบการ MOU
๔. นายสุรเชษฐ์ หลวงนรินทร์	ผู้ช่วยงาน (กำกับดูแลให้คำปรึกษานักเรียน นักศึกษาฝึกงานฝึกอาชีพ)
๕. นายวิโรจน์ วาจาตรง	ผู้ช่วยงาน (กำกับดูแลนักเรียนนักศึกษาฝึกงานฝึกอาชีพและประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ)
๖. นายธีรศักดิ์ แสนล้อม	ผู้ช่วยงาน (กำกับดูแลให้คำปรึกษานักเรียน นักศึกษาฝึกงานฝึกอาชีพ)
๗. นายอิทธิพัทธ์ จันทร์พุฒ	ผู้ช่วยงาน (กำกับดูแลนักเรียนนักศึกษาฝึกงานฝึกอาชีพและประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ)
๘. ว่าที่ร้อยตรีสุรชัย สีทอง	ผู้ช่วยงาน (กำกับดูแลให้คำปรึกษานักเรียน นักศึกษาฝึกงานฝึกอาชีพ)
๙. นางณิชารีย์ นิยมไทย	ผู้ช่วยงาน (กำกับดูแลนักเรียนนักศึกษาฝึกงานฝึกอาชีพและประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ)
๑๐. นายพีระวัส นิยมไทย	ผู้ช่วยงาน (กำกับดูแลให้คำปรึกษา นักเรียน นักศึกษาฝึกงานฝึกอาชีพ)
๑๑. นายพัชรพงษ์ สวยรูป	ผู้ช่วยงาน (กำกับดูแลนักเรียนนักศึกษา ฝึกงานฝึกอาชีพและประสานงานความร่วมมือกับสถานประกอบ)
๑๒. นางสาววิราวรรณ เหลาฤทธิ์	ผู้ช่วยงาน (กำกับดูแลให้คำปรึกษา นักเรียน นักศึกษาฝึกงานฝึกอาชีพ)
๑๓. นางวิมลลักษณ์ สายธิปไชย	ผู้ช่วยงาน (กำกับดูแลนักเรียนนักศึกษา ฝึกงานฝึกอาชีพและประสานงานความร่วมมือกับสถานประกอบ)
๑๔. นายสินธนา ดีแสง	ผู้ช่วยงาน (กำกับดูแลให้คำปรึกษา นักเรียน นักศึกษาฝึกงานฝึกอาชีพ)
๑๕. นางประภัสสร โต้ค้างพลู	ผู้ช่วย (กำกับดูแลนักเรียนนักศึกษา ฝึกงานฝึกอาชีพและประสานงานความร่วมมือกับสถานประกอบ)
๑๖. นางสาวมาริสา ซ่อนกลิ่น	ผู้ช่วยงาน (กำกับดูแลให้คำปรึกษา นักเรียน นักศึกษาฝึกงานฝึกอาชีพ)

/๑๗. นางสาวศิริลักษณ์...

๑๗. นางสาวศิริลักษณ์ ศรีราจันทร์ ผู้ช่วยงาน (กำกับดูแลนักเรียนนักศึกษา ฝึกงานฝึกอาชีพ และประสานงานความร่วมมือกับสถานประกอบ)

๑๘. นางสาวศศิกานต์ ชนะมาร เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา

๒. จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ

๓. จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

๔. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับดร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกวิชาชีพ

๕. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สสมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับ ดูแล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

๖. พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๗. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๑. นายภัทรภณ	พันละดี	หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๒. นายพีระวัส	นิยมไทย	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๓. นายพัชรพงษ์	สวยรูป	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๔. นายวิญญู	ปัญญาเพื่อน	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๕. นางสาวจริยาภรณ์	ป้องคำ	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๖. นายสินธนา	ดีแสง	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๗. นายอำนวย	อินทรโชติ	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๘. นางปัฐมาพร	น้อยบัว	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๙. นายรักษ์พงศ์	มิยา	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๑๐. นางสาววลี	ศรีเบญจมาศ	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๑๑. นายวิชัย	แก้วคูณ	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๑๒. นายนเรศ	อินทร์ตัะ	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๑๓. นายณรงค์ศักดิ์	สิงห์เถื่อน	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๑๔. นายชัชวาลย์	ผิวผ่อง	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๑๕. นางณิชารีย์	นิยมไทย	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๑๖. นายสิทธิชัย	วิบูลย์กลาง	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๑๗. นางสาวศศิธร	พุกสว่าง	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

/๑๘. นางสาวชวิณรัตน์...

๑๘. นางสาวชวิณรัตน์ กุนาคำ ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๑๙. นางสาวศิริลักษณ์ ศรีราจันทร์ ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๒๐. นางสาวกนกวรรณ ตั้งบูรพากูล ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๒๑. นางสาวศศิกานต์ ชนะมาร เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องมสุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

๒. สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

๓. จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้การบริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๔. จัดระเบียบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก

๕. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ

๗. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา</u>

๑. นางสาวศิริลักษณ์ ศรีราจันทร์ หัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๒. นางจริยาภรณ์ ป้องคำ ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๓. นายอำนวย อินทรโชติ ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๔. นางพวรรณตรี คูทอง ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๕. นางสาววลี ศรีเบญจมาศ ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๖. นายอิทธิฤทธิ์ เด็ดแก้ว ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๗. นางสาวกนกวรรณ ตั้งบูรพากูล ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๘. นายมนตรี เสมาทอง เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษฯ

<u>มีหน้าที่และความรักผิดชอบ</u> ดังนี้

๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา ในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามบริบทพื้นที่และภารกิจของสถานศึกษา

๒. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/๓. จัดทำและพัฒนา...

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสิดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๔. สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอนบุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความจำเป็นพิเศษ

๕. จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

๖. จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการฝึกงานหรือฝึกอาชีพ

๗. จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

๘. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐานหรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๙. ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

๑๐. ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

วิทยาลัยฯ ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ มีความรับผิดชอบเสียสละและอุทิศเวลาให้แก่งาน เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานเกิดผลดีแก่ทางราชการและสถานศึกษา

ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับดูแลการบริหารงานบุคคล การเงิน พัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษา การจัดทำนิติกรรมสัญญาของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับมอบอำนาจ การบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๕. จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖. บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินงานทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์

๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

/๙. ส่งเสริมสนับสนุน...

๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

๑๑. กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน

๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญา ในราชการของสถานศึกษาตามงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิยติรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่อง ดังนี้

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

๓. จัดทำแผนและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖.การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

๗. การวางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

๑๑. กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน

๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการ เรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือ กับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลายโดย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

/๓. ปฏิบัติงาน...

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับ ผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและ ด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานงานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ ส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษาที่มิได้กำหนดไว้ในคำสั่งมอบหมายหน้าที่นี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน ข้อบังคับ คำสั่งและขนบธรรมเนียมของทางราชการ

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙

(นายพัฒน์คณวัชร์ นวมเฟื่อง)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพชนแดน