



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิควมินทร์ราชินีมุกดาหาร

ที่ ๑๘๗/๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

อาศัยระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ ๑๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในด้านการบริหารงานทั่วไป

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารวิทยาลัยเทคนิควมินทร์ราชินีมุกดาหาร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา บรรลุวัตถุประสงค์และให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ จึงมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ราชการในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ดังต่อไปนี้

ฝ่ายบริหารสถานศึกษา

- | | |
|------------------------|---|
| ๑. นายทศพล สุวรรณไตรย์ | ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา |
| ๒. นายปัญญา มุ่งดี | ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร |
| ๓. นายอดุล ศรีภักดี | ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
รองผู้อำนวยการ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน |
| ๔. นางสาวนภาพร สารทอง | ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา |
| ๕. นางสาววิภาวี แสงธนู | ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ |

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

- | | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| นายปัญญา มุ่งดี | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร |
| นายทีก แสนโสม | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ช ๒ |
| นางสาวสุดาทิพย์ เมตุลา | เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารทรัพยากร |
| นางสาวอรรณณ วังคำ | เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารทรัพยากร |
| นางสาวหวานตา การสอน | เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารทรัพยากร |
| นางสาวศิริภัสสร เชื้อดี | เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารทรัพยากร |

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- | | | |
|---|---------------|-------------------------------|
| ๑.๑.๑ นางสาววิภาดา ดีดวงพันธ์ | ครู | หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๑.๑.๒ นางสาวอัจฉรา อินทวิเศษ | ครูพิเศษสอน | ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป |
| ๑.๑.๓ นางสาวธัญญ์ดารินทร์ พัฒนโชติพิกุล | ครูพิเศษสอน | ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป |
| ๑.๑.๔ นายณัฐนันท์ ทองบพิตร | ครูพิเศษสอน | ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป |
| ๑.๑.๕ นายพุดพิงศ์ เชื้อคำฮาด | ครูพิเศษสอน | ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป |
| ๑.๑.๖ นายวสันต์ น้อยบำรุง | ครูพิเศษสอน | ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป |
| ๑.๑.๗ นางสาวอรรณณ วังคำ | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |

มีหน้าที่

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการ

ปฏิบัติงาน

/(๒) จัดทำ....

(๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร รวมถึงประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา

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

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

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

(๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน แผนโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และจัดพัสดุสิ่งของของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๒.๑ นางสาวสุพรรณษา กุลวงศ์	ครู	หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๑.๒.๒ นางสาวนวลนภา จุ่มแพง	ครู	ผู้ช่วยงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๑.๒.๓ นายวัชรินทร์ พันธุ์สำโรง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๑.๒.๔ นายวัฒนวงศ์ คุ่มผล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๑.๒.๕ นางสาวชฎาพร แสนจันทร์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๑.๒.๖ นายโชคชัย ใจทัศน์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๑.๒.๗ นายวสันต์ น้อยบำรุง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๑.๒.๘ นางสาวหวานตา การสอน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่

(๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร

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

(๗) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย

(๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/(๑๐) จัดทำ...

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

๑.๓ งานการเงิน

๑.๓.๑ นางจิณิชา ธรรมจักร	ครู	หัวหน้างานการเงิน
๑.๓.๒ นางปริฉัตร อินปาว	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานการเงิน
๑.๓.๓ นางกาญจนา พรหมวัง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๑.๓.๔ นางสาวมณฑนา สิงห์ศรี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่

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

(๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการบัญชี

๑.๔.๑ นางนันทน์ภัส นาโสภ	ครู	หัวหน้างานการบัญชี
๑.๔.๒ นางกุสุมา แข็งแรง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานการบัญชี
๑.๔.๓ นางสาวศิริภัสสร เชื้อดี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

มีหน้าที่

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของ

ทางราชการ

(๖) เปิดเผยข้อมูลงบการเงินเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ

๑.๕.๑ นายปัญญา เชื้อคำจันทร์	ครู	หัวหน้างานพัสดุ
๑.๕.๒ นางชมล ขุนศรี	ครู	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๑.๕.๓ นายอุทัย ศรีวิชา	ครู	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๑.๕.๔ นายบดินทร์ ศรีวิชัย	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๑.๕.๕ นายนิพล ไชยสุริย์	พนักงานขับรถยนต์ ส๒	หัวหน้าหมวดยานยนต์
๑.๕.๖ นายทิก แสนโสม	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดกลางซ๒	พนักงานขับรถยนต์
๑.๕.๗ นายณัฐพล ชื่นจิตร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๑.๕.๘ นายสุริยา สร้อยแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถยนต์
๑.๕.๙ นางสาวฐานะมาศ รูปสอาด	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑.๕.๑๐ นางจันทิมา แก้วแสง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

มีหน้าที่

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสภาพยานพาหนะ
- (๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง
- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่

๑.๖.๑ นายทวี ห้วยทราย	ครู	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๒ นายวัชรพงษ์ สมฤทธิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๑.๖.๓ นายศราวุธ ดีดวงพันธ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๑.๖.๔ นายศรีณวิทย์ นวลวิสัย	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๑.๖.๕ นายคมกริช ยืนยง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๑.๖.๖ นายดุลพินิจ สิงห์มาตย์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๑.๖.๗ นายณัฐพล ชื่นจิตร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๑.๖.๘ นายณัฐนนท์ ทองบพิตร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๑.๖.๙ นางวัชรภรณ์ บัวสูงเนิน	พนักงานบริการ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๖.๑๐ นางแหวมา ชันติวงศ์	พนักงานบริการ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๖.๑๑ นางศักดิ์กัญญา ใจมั่น	พนักงานบริการ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๖.๑๒ นางอุตร ห้วยทราย	พนักงานบริการ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๖.๑๓ นายทองเมือง ห้วยทราย	พนักงานบริการ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๖.๑๔ นายมุกดา ห้วยทราย	พนักงานบริการ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

๑.๖.๑๕ นางกิติ ฐานะ	พนักงานบริการ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๖.๑๖ นายพันสร ห้วยทราย	พนักงานบริการ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๖.๑๗ นายทองลิตร ปัญญาวงค์	พนักงานบริการ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๖.๑๘ นายศุภวัฒน์ นาโสก	รปภ.	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
๑.๖.๑๙ นายอภิชาติ น้อยามาตร	รปภ.	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่

(๑) วางแผนและพัฒนากาใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ ที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

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

(๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน

๑.๗.๑ นางชมล ขุนศรี	ครู	หัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๒ นายอดุล ศรีภักดี	ครู	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๑.๗.๓ นางสาววิภาดา ดีดวงพันธ์	ครู	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๑.๗.๔ นางสาวชฎาพร แสนจันทร์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๑.๗.๕ นางสาวพิมพ์ชนก พวงน้อย	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๑.๗.๖ นายโชคชัย ใจทัศน์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๑.๗.๗ นายปวิตร นิลพงศ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๑.๗.๘ นางสาวสุภารัตน์ สุจินทรานนท์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่

(๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในการระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทุกระดับ

(๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ

(๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและพิจารณา และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

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

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

นายอดุล ศรีภักดี

ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่

รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

นางสาวลัดดาวัลย์ ไชยบัน

เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

นางสาววรารัตน์ จำปาหอม

เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๒.๑ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๒.๑.๑ นางประเสริฐศรี สุทธิพันธ์

ครู

หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๒.๑.๒ นางพัชฌिता ศรีลาดเลา

ครู

ผู้ช่วยงานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๒.๑.๓ นางสาวฐิติรดา หวานใจ

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วยงานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๒.๑.๔ นางสาวกรรณิกา แก้วพิกุล

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วยงานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๒.๑.๕ นางปริฉัตร อินปาว

พนักงานราชการ (ครู)

ผู้ช่วยงานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๒.๑.๖ นางสาวชฎาพร แสนจันทร์

ครูพิเศษสอน

ผู้ช่วยงานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๒.๑.๗ นางสาววรารัตน์ จำปาหอม

เจ้าหน้าที่ธุรการ

เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่

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



/ (๒) วิเคราะห์...

(๒) วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำขอของงบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการ หรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

(๕) สำรวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ของฝ่าย/งาน/แผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา... ตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา

(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๗) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขุ่บเล็ก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการพัฒนา ยุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๒.๑ นางพัชฌิตา ศรีลาดเลา	ครู	หัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๒.๒ นายอดุล ศรีภักดี	ครู	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๒.๓ นางประเสริฐศรี สุทธิพันธ์	ครู	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๒.๔ นางสาวฐิติรดา หวานใจ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๒.๕ นายวัชรพงษ์ สมฤทธิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๒.๖ นายภิภูเชษฐ์ โชติภักดิ์พัฒน์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๒.๗ นายบดีรินทร์ ศรีวิชัย	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๒.๘ นายวัชรินทร์ พันธุ์สำโรง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๒.๙ นางกุสุมา แข็งแรง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๒.๑๐ นางสาวอัจฉรา อินทวิเศษ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๒.๑๑ นางสาวกมลรัตน์ สุระสะ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๒.๑๒ นายวัฒนวงศ์ คุ่มผล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๒.๑๓ นายณัฐนันท์ ทองบพิตร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๒.๑๔ นางสาวชฎาพร แสนจันทร์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๒.๑๕ นางสาววรรัตน์ จำปาหอม	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา



มีหน้าที่

(๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอกหรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๒) รับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

(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 เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๒.๓.๑ นางสาวนิภาพร แสงจันทร์ครู

หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๒.๓.๒ นายอดุล ศรีภักดี

ครู

ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๒.๓.๓ นายกัญญิเชษฐ์ โชติภักดิ์พิพัฒน์

พนักงานราชการ (ครู) ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๒.๓.๔ นายชาติชาย แข็งแรง

พนักงานราชการ (ครู) ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๒.๓.๕ นายศรีณวิทย์ นวลวิสัย

พนักงานราชการ (ครู) ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๒.๓.๖ นางสาวกัญญาพัชร โสตา

ครูพิเศษสอน

ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๒.๓.๗ นางสาวพิมพ์ชนก พวงน้อย

ครูพิเศษสอน

ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๒.๓.๘ นายณัฐนันท์ ทองบพิตร

ครูพิเศษสอน

ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๒.๓.๙ นายวสันต์ น้อยบำรุง

ครูพิเศษสอน

ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๒.๓.๑๐ นายพุดพิงศ์ เชื้อคำยด

ครูพิเศษสอน

ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๒.๓.๑๑ นางสาวกัญญา ผิวขำ

เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

มีหน้าที่

(๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

(๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

(๔) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายใน ภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น



/(๕) จัดทำ...

(๕) จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้จากหน่วยงาน ภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษากำหนด

(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งาน และเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือ และฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิด เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้ เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการ ดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๒.๔.๑ นายณัฐภณ ศรีลาดเลา	ครู	หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๒.๔.๒ นายเพชรอาทิตย์ บัวส่อง	พนักงานราชการ (ครู) ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์	
๒.๔.๓ นายสันติ ทุพรม	พนักงานราชการ (ครู) ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์	
๒.๔.๔ นายชาติชาย แข็งแรง	พนักงานราชการ (ครู) ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์	
๒.๔.๕ ว่าที่ ร.ต. อธิพล ศรีสมบัติ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๒.๔.๖ นายชาญวิทย์ ศรีวิชา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๒.๔.๗ นายวัชรินทร์ พันธุ์สำโรง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๒.๔.๘ นางสาวไอลดา โคขีง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๒.๔.๙ นายวัฒนวงศ์ คุ่มผล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๒.๔.๑๐ นางสาวลัดดาวัลย์ ไชยบัน	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่

(๑) วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการงานวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่การใช้ประโยชน์ได้จริงด้านการวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการงานวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๓) วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน การฝึกอบรม วิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และการพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์และได้รับการคุ้มครอง ทรัพย์สินทางปัญญา

(๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการ ศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

/(๖) ประสานงาน...

- (๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๒.๕.๑ นางประภาพร ผิวเรืองนนท์	ครู	หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๒.๕.๒ นายอดุล ศรีภักดี	ครู	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๒.๕.๓ นางจิณิชา ธรรมจักร	ครู	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๒.๕.๔ นางนันทน์ภัส นาโสภ	ครู	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๒.๕.๕ นางสาวกรรณิกา แก้วพิกุล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๒.๕.๖ นายชาติชาย แข็งแรง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๒.๕.๗ นายศรัณวิชัย นวลวิสัย	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๒.๕.๘ นายวัชรินทร์ พันธุ์สำโรง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๒.๕.๙ นางสาวเจนจิรา รักษาศรี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๒.๕.๑๐ นางสาวไอลดา โคซซิง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๒.๕.๑๑ นายเสริมสุข ศรีลาเลิศ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๒.๕.๑๒ นางสาวธัญดารินทร์ พัฒนโชติทวีกุล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๒.๕.๑๓ นางสาวลัดดาวัลย์ ไชยบัน	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๒.๕.๑๔ นางสาววรารัตน์ จำปาหอม	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

มีหน้าที่

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจสมัยใหม่ และประสบการณ์ การประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา เพื่อเป็นผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน
- (๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการ โครงการสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์
- (๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนิน ธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียนเป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ
- (๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตผล ในสถานศึกษา
- (๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนางาน ส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๒.๖.๑ นางรุจิพร สีนรุณสาณนท์	ครู	หัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๒.๖.๒ นางสาวพรณิภา ศิริโส	ครู	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๒.๖.๓ นางสาวกรรณิกา แก้วพิกุล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๒.๖.๒ นางสาวไอลดา โคซซิง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๒.๖.๓ นายวัชรินทร์ พันธุ์สำโรง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา



/๒.๖.๒ นางสาวชฎาพร...

๒.๖.๒ นางสาวชญาพร แสงจันทร์

ครูพิเศษสอน

ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๒.๖.๓ นางสาวลัดดาวัลย์ ไชยบัน

เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

มีหน้าที่

(๑) วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๓) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๔) รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๕) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๖) รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

(๗) รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา

(๘) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

(๙) จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

นางสาวนภาพร สารทอง

รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

นางสาวสุกัญญา คงคามิ

เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

นางสาวอนงค์นาฏ บุตรโคษา

เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

นางสาวทิพวัลย์ บุญโม่ะ

เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๓.๑.๑ นายสันติ ทุพรม

พนักงานราชการ (ครู) หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๓.๑.๒ นางจุฬิพร สิ้นธวงสานนท์

ครู ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๓.๑.๓ นางสาวนิภาพร แสงจันทร์

ครู ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

(หัวหน้าชมรม TO BE NUMBER ONE)

๓.๑.๔ นายวัชรพงษ์ สมฤทธิ์

ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (กีฬา นันทนาการ)

๓.๑.๕ นายวรรณวิทย์ บุรณะกิจ

พนักงานราชการ (ครู) ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (หัวหน้างานกีฬา นันทนาการ/ลูกเสือ)

๓.๑.๖ นายบัณฑิต ศรีวิชัย

พนักงานราชการ (ครู) ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (หัวหน้างานลูกเสือ)

๓.๑.๗ นายนันทวุฒิ ชาภูบาล

พนักงานราชการ (ครู) ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (หัวหน้างานรักษาดินแดน)

๓.๑.๘ ว่าที่ ร.อ.วชิระ เจริญธรรม

พนักงานราชการ (ครู) ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (รด.)

๓.๑.๙ นายนิรุส ก้อนมณี

พนักงานราชการ (ครู) ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ลูกเสือ)

๓.๑.๑๐ นางสาวณัฐฐาวรีย์ เสือแก้ว

พนักงานราชการ (ครู) ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (กีฬา นันทนาการ)

๓.๑.๑๑ นายณัฐพล ชื่นจิตร

ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ที่ปรึกษา อวท.)

๓.๑.๑๒ นางสาววันวิสา อินปาว

ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ที่ปรึกษา อวท.)

๓.๑.๑๓ นายวสันต์ น้อยบำรุง

ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ลูกเสือ)



๓.๑.๑๔ นางกุสุมา แข็งแรง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ลูกเสือ)
๓.๑.๑๕ นายวัชรินทร์ พันธุ์สำโรง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ลูกเสือ)
๓.๑.๑๖ นายชนินทร โยชนรัมย์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ลูกเสือ)
๓.๑.๑๗ นายภูมิรินทร์ แสงงาม	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ลูกเสือ)
๓.๑.๑๘ นางสาวพิมพ์ชนก พวงน้อย	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ลูกเสือ)
๓.๑.๑๙ นายดุลพินิจ สิงห์มาตย์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ลูกเสือ)
๓.๑.๒๐ นายโชคชัย ใจทัศน์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ลูกเสือ)
๓.๑.๒๑ นางสาวเจนจิรา รักษาศรี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (TO BE NUMBER ONE)
๓.๑.๒๒ นางสาวไอลดา โคขิง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (TO BE NUMBER ONE)
๓.๑.๒๓ นางสาวกมลรัตน์ สุระสะ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (กีฬา นันทนาการ/รด.)
๓.๑.๒๔ นายพิทักษ์ เชี่ยวชาญ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (กีฬา นันทนาการ/ลูกเสือ)
๓.๑.๒๕ นายคมกริช ยืนยง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (กีฬา นันทนาการ/ลูกเสือ)
๓.๑.๒๖ นายชาญวิทย์ ศรีวิชา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (กีฬา นันทนาการ)
๓.๑.๒๗ นายณัฐนันท์ ทองบพิตร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (TO BE NUMBER ONE/ครูที่ปรึกษา อวท.)
๓.๑.๒๘ นายพุดพิงค์ เชื้อคำฮวด	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (กีฬา นันทนาการ/TO BE NUMBER ONE/ลูกเสือ)
๓.๑.๒๙ นางสาวกมลรัตน์ สุระสะ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (กีฬา นันทนาการ/รด.)
๓.๑.๓๐ นายพิทักษ์ เชี่ยวชาญ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (กีฬา นันทนาการ)
๓.๑.๓๑ นายวัชรพงษ์ สมฤทธิ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (กีฬา นันทนาการ)
๓.๑.๓๒ นายคมกริช ยืนยง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (กีฬา นันทนาการ/ลูกเสือ)
๓.๑.๓๓ นายชาญวิทย์ ศรีวิชา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (กีฬา นันทนาการ)
๓.๑.๓๔ นางสาวสุกัญญา คงคามิ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่

(๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์การ และชมรมวิชาชีพต่าง ๆ ในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อภท.) องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ชมรม TO BE NUMBER ONE หรือองค์การ หรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความรักรักต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

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

(๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ

(๕) สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้นการเข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๘) กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัดกิจกรรมพัฒนา

คุณภาพผู้เรียน



/(๑๐) จัดทำ...

- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 (๑๒) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
 (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๓.๒.๑ นายอิทธิพัทธ์ ปัทมะทุม	ครู	หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๒ นางสาวจินตนา แก้วศรี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๓ นายวรรณวิทย์ บุรณะกิจ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๔ นายนันทวุฒิ ชาภูบาล	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๕ นางปริฉัตร อินปาว	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๖ นายวัฒนวงศ์ คุ่มผล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๗ นายชาญวิทย์ ศรีวิชา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๘ นางสาวกัญญาพัชร โสตา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๙ นายวัชรินทร์ พันธุ์สำโรง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๑๐ นางสาวอัจฉรา อินทวิเศษ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๑๑ นางสาวกมลรัตน์ สุระสะ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๑๒ นายพุดพิงศ์ เชื้อคำฮอด	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๑๓ นางสาวกนกวรรณ พุ่มแจ้	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๑๔ นายดุสิตินิจ สิงห์มาตย์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๑๕ นางสาวนภาพร ผิวขำ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๑๖ นางสาวเจนจิรา รักษาศรี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๑๗ นายเสริมสุข ศรีลาเลิศ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๑๘ นางสาวอนงค์นาฏ บุตรโคษา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

มีหน้าที่

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา
 (๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 (๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ
 ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

(๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอยกเว้นหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษาประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไขปัญหา รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล

(๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม

(๗) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพหรือกองทุนอื่น ๆ



/ (๘) ติดต่อ...

(๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน

(๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะแนวอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบอาชีพอิสระ แก่นักเรียนอาชีวศึกษา

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษาและเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

(๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๓.๓.๑ นายอัศวพัชร อ่อนทองหลาง	ครู	หัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๓.๒ นางสาวณัฏฐาวรีย์ เสือแก้ว	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๓.๓ ว่าที่ ร.อ. วชิระ เจริญธรรม	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๓.๔ นายวรรณวิทย์ บุรณะกิจ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๓.๕ นายศรารุณ ดีดวงพันธ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๓.๖ นายนิรุส ก้อนมณี	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๓.๗ นายบดินทร์ ศรีวิชัย	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๓.๘ นายดุลพินิจ สิงห์มาตย์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๓.๙ นางสาวเจนจิรา รักษาศรี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๓.๑๐ นางกุสุมา แข็งแรง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๓.๑๑ นายภูมินทร์ แสงงาม	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๓.๑๒ นางสาวอัจฉรา อินทวิเศษ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๓.๑๓ นายชนินทร โยชนรัมย์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๓.๑๔ นายพุดพิงศ์ เชื้อคำฮวด	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๓.๑๕ นายวสันต์ น้อยบำรุง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๓.๑๖ นางสาวทิพวัลย์ บุญมีะ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่

(๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษาตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่งานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีทำความผิดระเบียบวินัย ข้อบังคับ



(๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๖) จัดกิจกรรม ร่วมมือกับภายนอก ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรงภัยคุกคามทางเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุภัยที่เกิดจากสาธารณภัย ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพกาย สุขภาพจิต และอื่น ๆ

(๗) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อนำเสนอต่อสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๓.๔.๑ นายวรรณวิทย์ บุณณกิจ	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๔.๒ นางสาวสุพรรณษา กุลวงศ์	ครู	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๔.๓ นางปริฉัตร อินปาว	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๔.๔ นางสาวกมลรัตน์ สุระสะ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๔.๕ นางวันวิสา อินปาว	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๔.๖ นางสาวธันย์ดารินทร์ พัฒนโชติทวีกุล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๔.๗ นางสาวอนงค์นาฏ บุตรโคษา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่

(๑) จัดระบบและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิ์สวัสดิการและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สุขนิสัย โรคภัยและโรคติดต่อ พร้อมทั้ง ป้องกันและรักษา

(๓) จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิตและสุขภาพสังคมแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดการควบคุมดูแลและความปลอดภัย บ้านเช่าที่อยู่อาศัย หอพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมการประกอบอาหารและการให้บริการการบริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่มีคุณภาพ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๓.๕ งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๓.๕.๑ นายอุทัย ศรีวิชา	ครู	หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๓.๕.๒ นายกฤษฎีเชษฐ์ โชติภัทรพิพัฒน์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๓.๕.๓ นายเพชรอาทิตย์ บัวส่อง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๓.๕.๔ นายนิรุส ก้อนมณี	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๓.๕.๕ นายศรีณวิชัย นวลวิสัย	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๓.๕.๖ ว่าที่ ร.ต. อธิพล ศรีสมบัติ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๓.๕.๗ นายเสริมสุข ศรีลาเลิศ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๓.๕.๘ นางสาวณภาพร ผิวนา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๓.๕.๙ นางสาวอัจฉรา อินทวิเศษ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๓.๕.๑๐ นางสาวกัญญาพัชร โสตา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๓.๕.๑๑ นางกุสุมา แข็งแรง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๓.๕.๑๒ นางสาวทิพวัลย์ บุญมี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม เพื่อการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมพิเศษ และการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุพืชสวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ

(๕) ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการและโครงการช่วยเหลือผู้ประสบภัย กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับขี่ปลอดภัย โครงการฝึกในสถานการณ์เร่งด่วน

(๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้สู่สังคมผ่านสื่อสารสนเทศ และแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชน ผู้สนใจโดยใช้สื่อสารสนเทศทางช่องทางต่าง ๆ

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายวิชาการ

นางสาววิภาวี แสงธนู

นางสาวธาราทิพย์ วงศ์แสน

นางสาวจุฬาลักษณ์ ศรีบัว

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายวิชาการ

เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายวิชาการ

๔.๑ หัวหน้าสาขาวิชา/แผนกวิชา

๔.๑.๑ นายอดุล ชันแก้ว

๔.๑.๒ นายนันท์วุฒิ ชาภูบาล

๔.๑.๓ นายบัญชา วงศ์ศรีทา

ครู

พนักงานราชการ(ครู)

ครู

หัวหน้าสาขาวิชาเครื่องกล

หัวหน้าสาขาวิชายานยนต์ไฟฟ้า

หัวหน้าสาขาวิชาช่างกลโรงงาน

๔.๑.๔ นายพงษ์ศักดิ์ สว่างสุข	ครู	หัวหน้าสาขาวิชาเทคนิคโลหะ
๔.๑.๕ นายชาญเดช ขุนศรี	ครู	หัวหน้าสาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง
๔.๑.๖ นายธีระพันธ์ พิพัฒน์สุข	ครู	หัวหน้าสาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์
๔.๑.๗ นายกฤษฎีเชษฐ์ โชติภัทรพิพัฒน์	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้าสาขาวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์
๔.๑.๘ นายแสนศักดิ์ นาโสก	ครู	หัวหน้าสาขาวิชาก่อสร้าง-โยธา
๔.๑.๙ นางรัตนกร ศรีวรมย์	ครู	หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี
๔.๑.๑๐ นางสาวรัตน์ วงศ์คำพา	ครู	หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ /เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๔.๑.๑๑ นางสาวกันยาพร สุวรรณพันธ์	ครู	หัวหน้าสาขาวิชาการตลาด
๔.๑.๑๒ นางสาวกรรณิกา แก้วพิกุล	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ และซัพพลายเชน
๔.๑.๑๓ นางสาวเสาวรี สุพา	ครู	หัวหน้าสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
๔.๑.๑๔ นางสาวพรรณนิภา ศิริโสครุ		หัวหน้าสาขาวิชาการโรงแรม
๔.๑.๑๕ นายอดุล ศรีภักดี	ครู	หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ /คอมพิวเตอร์โปรแกรมเมอร์
๔.๑.๑๖ นางสาวจินตนา แก้วศรี	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔.๑.๑๗ นายสันติ ทุพรม	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

มีหน้าที่

(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชา ในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา

(๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

(๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

(๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสมหน่วยกิต การเทียบโอน ผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

(๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชา ให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๗) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการให้กับผู้เรียน ในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงาน และการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

(๙) ควบคุมการใช้พัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้

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

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชยการ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๔) จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๔.๒.๑ นางศิริรัตน์ จันทัง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๔.๒.๒ นางปวันรัตน์ ชันแก้ว	ครู	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๔.๒.๓ นายพงษ์ศักดิ์ สว่างสุข	ครู	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๔.๒.๔ นางสาวณัฏฐารีย์ เสือแก้ว	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๔.๒.๕ นางปริฉัตร อินปาว	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๔.๒.๖ นายนันทวุฒิ ชาภูบาล	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๔.๒.๗ นายศราวุฒิ ดิถวงพันธ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๔.๒.๘ นางสาวกนกวรรณ พุ่มแจ้	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๔.๒.๙ นางสาวกัญญาพัชร โสตา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๔.๒.๑๐ นางสาวไอลดา โคขชิง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๔.๒.๑๑ นางสาวนภาพร ผิวขำ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๔.๒.๑๒ นายวุฒิพงศ์ เชื้อคำฮอด	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๔.๒.๑๓ นางสาวเจนจิรา รักษาศรี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๔.๒.๑๔ นายชาญวิทย์ ศรีวิชา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๔.๒.๑๕ นางสาวพิมพ์ชนก พวงน้อย	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๔.๒.๑๖ นางสาวธันยดารินทร์ พัฒนโชติทวีกุล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๔.๒.๑๗ นางสาวธราทิพย์ วงศ์แสน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

มีหน้าที่

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชาและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

(๕) จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา



/(๗) ประสานงาน...

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ

(๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๔.๓.๑ นางปวันรัตน์ ชันแก้ว

ครู

หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๔.๓.๒ นายชาติชาย แข็งแรง

พนักงานราชการ (ครู)

ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล

๔.๓.๓ นางสาวกัญญาพัชร โสตา

ครูพิเศษสอน

ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล

๔.๓.๔ นางสาวกนกวรรณ พุ่มแจ้

ครูพิเศษสอน

ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล

๔.๓.๕ นายคมกริช ยืนยง

ครูพิเศษสอน

ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล

๔.๓.๖ นายธีรพงษ์ ไกรยะนา

ครูพิเศษสอน

ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล

๔.๓.๗ นางสาวธัญดารินทร์ พัฒนโชติทวีกุล

ครูพิเศษสอน

ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล

๔.๓.๘ นายสันต์ น้อยบำรุง

ครูพิเศษสอน

ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล

๔.๓.๙ นางสาวจุฬาลักษณ์ ศรีบัว

เจ้าหน้าที่ธุรการ

เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

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

(๔) ตรวจสอบผลการเรียนให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารที่เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผล การเรียนตามระเบียบ

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔.๔ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๔.๔.๑ นายปรามโพธิ์ หล้าพิมพ์	ครู	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๔.๒ นายวัชรพงษ์ สมฤทธิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๔.๓ นายบดินทร์ ศรีวิชัย	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๔.๔ นายวัชรินทร์ พันธุ์สำโรง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๔.๕ นายพิทักษ์ เขียวชาญ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๔.๖ นายดุสิตพิณิจ สิงห์มาตย์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๔.๗ นางกุสุมา แข็งแรง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๔.๘ นายเสริมสุข ศรีลาเลิศ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๔.๙ ว่าที่ ร.ต. อธิพล ศรีสมบัติ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๔.๑๐ นายพุดพิงค์ เชื้อคำฮอด	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๔.๑๑ นายชินนทร โยชน์รัมย์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๔.๑๒ นายวัฒนวงศ์ คุ่มผล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๔.๑๓ นางสาวกัญญาพัชร โสตา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๔.๑๔ นางสาวไอลดา โคขิง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๔.๑๕ นางสาวจุฬาลักษณ์ ศรีบัว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

มีหน้าที่

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา

(๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) และดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ

(๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคี และร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๗) ติดตามประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๔.๕ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๔.๕.๑ นายณรงค์ ภัคดี	ครู	หัวหน้างานงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๔.๕.๒ นายอดุล ศรีภักดี	ครู	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๔.๕.๓ นายกฤษฎิเชษฐ์ โชติภักดิ์พัฒน์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๔.๕.๔ นายชาติชาย แข็งแรง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๔.๕.๕ นายเสริมสุข ศรีลาเลิศ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๔.๕.๖ นางสาวอัจฉรา อินทวิเศษ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๔.๕.๗ นายพิทักษ์ เชี่ยวชาญ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๔.๕.๘ นางสาวชฎาพร แสนจันทร์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๔.๕.๙ นางสาวพิมพ์ชนก พวงน้อย	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๔.๕.๑๐ นายวสันต์ น้อยบำรุง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๔.๕.๑๑ นายโชคชัย ใจทัศน์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๔.๕.๑๒ นางสาวนภาพร ผิวขำ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๔.๕.๑๓ นางสาวจุฬาลักษณ์ ศรีบัว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

มีหน้าที่

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(๓) จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก

(๕) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ

(๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๔.๖.๑ นางสาวฐิติรดา หวานใจ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๔.๖.๒ นางสาวเสาวรี สุพา	ครู	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๔.๖.๓ นางสาวกนกวรรณ พุ่มแจ้	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๔.๖.๔ นายชนินทร โยชน์รัมย์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๔.๖.๕ นางสาวกัญญาพัชร โสตา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๔.๖.๖ นางสาวธราทิพย์ วงศ์แสน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา



มีหน้าที่

(๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสารและหลักฐาน การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียน อาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

(๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการศึกษาหรือฝึกอาชีพ

(๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐาน หรือการบริการอื่นใด ที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

๔.๗.๑ นายศราวุฒิ ดีดวงพันธ์	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
๔.๗.๒ นายอดุล ชันแก้ว	ครู	หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยียานยนต์
๔.๗.๓ นายชาญเดช ขุนศรี	ครู	หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า
๔.๗.๔ นายธีระพันธ์ พิพัฒน์สุข	ครู	หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์
๔.๗.๕ นายปัญญา เชื้อคำจันทร์	ครู	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
๔.๗.๖ นายณัฐภณ ศรีลาดเลา	ครู	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
๔.๗.๗ นางปวันรัตน์ ชันแก้ว	ครู	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
๔.๗.๘ นางศิริรัตน์ จันทัง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
๔.๗.๙ นายนันทวุฒิ ชาภูบาล	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
๔.๗.๑๐ นายกัญญิเชษฐ์ โชติภัทรพิพัฒน์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
๔.๗.๑๑ นางสาวธราทิพย์ วงศ์แสน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

มีหน้าที่

(๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ตามแบบที่กำหนด

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาค การศึกษาให้ครบทุกรายวิชา

(๔) ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินงาน ประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด



/ (๕) จัดทำ...

(๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้นภาคการศึกษาที่เปิดสอนให้ครบทุกรายวิชา

(๖) จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล ทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และหรือการทดสอบมาตรฐานอื่น ๆ ที่กำหนด

(๗) รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรการประกันคุณภาพระดับสถาบัน

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการและหรือวิชาชีพ

(๙) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา

(๑๐) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่

(๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอน และผลงานวิชาการ

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดมุกดาหาร

๕.๑ นางสาวนภาพร สารทอง	รองผู้อำนวยการ	เลขานุการสำนักงานอาชีวศึกษาฯ
๕.๒ นางสาววอลนภา จุ่มแพง	ครู	หัวหน้าสำนักงานอาชีวศึกษาฯ
๕.๓ นางสาวสุดาทิพย์ เมตุลา	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานอาชีวศึกษาฯ
๕.๔ นางสาวสุกัญญา คงคามิ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ พ.ส.น.อ. จังหวัดมุกดาหาร

มีหน้าที่

(๑) ประสานความร่วมมือสถานศึกษาในจังหวัดและนโยบายด้านอาชีวศึกษาสถานศึกษาภาครัฐและเอกชน

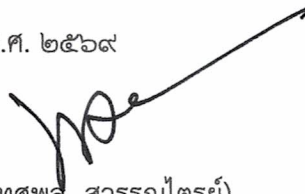
(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) ตรวจสอบและให้ความเห็นชอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน แต่งตั้ง และถอดถอนครูอาชีวศึกษาเอกชน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคพนมไพรราชินีมุกดาหาร ศึกษาหน้าที่และขอบเขตภาระงาน ปฏิบัติงานให้ครอบคลุมทุกด้าน ใช้องค์ความรู้ที่มีอยู่ในการปฏิบัติงานให้เต็มศักยภาพ เพื่อบังเกิดผลดีต่อราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายทศพล สุวรรณไตรย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพนมไพรราชินีมุกดาหาร