



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคสารภี

ที่ ๓๓๓/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้ประกาศใช้ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๙ เป็นต้นไป โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงให้ยกเลิกระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ นั้น

ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ คณะกรรมการบริหารสถานศึกษาวิทยาลัยเทคนิคสารภี เมื่อคราวประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ ในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๙ จึงมีมติให้ยกเลิกคำสั่ง ที่ ๑๓๒๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และมีมติให้แต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา

นายนิพนธ์ หยงกิจ

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสารภี

ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับดูแลการบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่น ของสถานศึกษา การจัดทำนิติกรรมสัญญาของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ มอบอำนาจการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล และตามอัธยาศัย

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกระบบ

(๕) จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

/ (๗) วางแผนการบริหาร...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน

(๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

นางเบญญาภา อินทจักร์

รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสารภี

นางอัญชลี เลขนอก

รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสารภี

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่อง ดังนี้

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน

/(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือ...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางอัญชลี เลখনอก

นางสาวรุ่งรศมี สุภา

นายกฤษดา ฝั้นปัญญา

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร

เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๓.๑.๑ นางสาวสุวิทย์ ตันตะพันธ์

๓.๑.๒ นางสาวรุ่งรศมี สุภา

๓.๑.๓ ว่าที่ร้อยตรีหญิง ขนัญพัทธ์ ใจบัว

๓.๑.๔ นายกฤษดา ฝั้นปัญญา

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับ ความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา

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

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตาม ระเบียบของทางราชการ

(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

๓.๒ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓.๒.๑ นายสอาด สุรินทร์	หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๓.๒.๒ นางสาวสุวิทย์ ตันติะพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๓.๒.๓ ว่าที่ร้อยตรีหญิง ชนัญพัทธ์ ใจบัว	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๓.๒.๔ ว่าที่ร้อยตรีหญิง อรนิภา อรรคนันท์	เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๓.๒.๕ นายกฤษฎดา ผื่นปัญญา	เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น

(๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการ และวิชาชีพ 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 รวมทั้ง สิทธิประโยชน์อื่น ๆ

(๗) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบวินัย และการดำเนินการทางวินัย

(๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานการเงิน

๓.๓.๑ นางมณีเนตร วรณประทีป	หัวหน้างานการเงิน
๓.๓.๒ นางสาวหทัยรัตน์ ทิพย์คำมา	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๓.๓.๓ นางสาววิลาสินี อายุเย็น	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

/(๒) รับและเบิกจ่ายเงิน...

(๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานการบัญชี

๓.๔.๑ นางสาวบุญรักษา รุ่งทอง

หัวหน้างานการบัญชี

๓.๔.๒ นางมณีเนตร วรรณประทีป

ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี

๓.๔.๓ ว่าที่ร้อยตรีหญิง ชนัญพัทธ์ ใจบัว

ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี

๓.๔.๔ นางสาวณัฐกานต์ จอกแสง

เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๖) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานพัสดุ

๓.๕.๑ นางสาวรุ่งรศมี สุภา

หัวหน้างานพัสดุ

๓.๕.๒ นายอานันต์ เตชะดี

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๓.๕.๓ นายวรวัฒน์ จอมนงค์

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๓.๕.๔ นายไพโรจน์ เงินขาว

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๓.๕.๕ นายภาคภูมิ ริมประสงค์

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

/๓.๕.๖ นายปณิพนธ์...

๓.๕.๖ นายปณิพนธ์ พานิช	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๓.๕.๗ นายศุภกร พรหมเบ้ง	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๓.๕.๘ นายณรงค์ศักดิ์ ไชยวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๓.๕.๙ นายทศพร เดชมนต์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๓.๕.๑๐ นางวิไลภรณ์ เรืองฤทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๓.๕.๑๑ นางสาวนิชากร ปาสมุทร	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๓.๕.๑๒ นางสาวณัฐกานต์ จอกแสง	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๓.๕.๑๓ นายสมชาย มาลาสี	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสภาพยานพาหนะ
- (๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ 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 และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้ ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานอาคารสถานที่

๓.๖.๑ นายเอกชัย แสงงาม	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๓.๖.๒ นายอานันต์ เตชะติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓.๖.๓ นายวรวัฒน์ จอมนงค์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓.๖.๔ นายไพโรจน์ เงินขาว	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓.๖.๕ นายศักดิ์ชาย หย่งกิจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓.๖.๖ นายวสันต์ ทาระคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓.๖.๗ นายภาคภูมิ ริมประสงค์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓.๖.๘ นายสุวิทย์ เมืองวงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓.๖.๙ นายปณิพนธ์ พานิช	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓.๖.๑๐ นายศุภกร พรหมเบ้ง	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓.๖.๑๑ นายทศพร เดชมนต์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

/๓.๖.๑๒ นายณรงค์ศักดิ์...

๓.๖.๑๒ นายณรงค์ศักดิ์ ไชยวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓.๖.๑๓ นายบุญยัง แสงนวล	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๓.๖.๑๔ นางสาวบัวผัด บุญเลิศ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๓.๖.๑๕ นางสาวจรรย์ สุภาไผ่	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๓.๖.๑๖ นางน้อย สงค์จันทร์	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๓.๖.๑๗ นายสมชาย มาลาสี	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๓.๖.๑๘ นายสมฤทธิ์ คออินทร์	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) วางแผนและพัฒนาการใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคาร และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ ที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

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

(๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานทะเบียน

๓.๗.๑ นางสาวณัฐนันท์ มัทธนันท์	หัวหน้างานทะเบียน
๓.๗.๒ นางสาวจรรย์ จุ่มภูง่า	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๓.๗.๓ นางสาวพรพินิต วงศ์คำแสน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๓.๗.๔ นางลักขณันท์ กิตติกาศ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับ การฝึกอบรมทุกระดับ

(๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) จัดทำบัตรประจำตัว...

- (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 ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษานุมัติแล้ว บันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน 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 รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทุกระดับ
- (๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

นางเบญญาภา อินทจักร์
นางมณีนทร วรรณประทีป
นางสาวพรพินิต วงศ์คำแสน

รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
ผู้แทนฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็น ผู้ประกอบการ งานติดตามและประเมินผล การอาชีวศึกษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๔.๑.๑ นายอานันต์ เถาะดี
๔.๑.๒ นายภาคภูมิ ริมประสงค์
๔.๑.๓ นายศุภกร พรหมเป็ง
๔.๑.๔ นางสาวณัฐวรรณ กลั่นเดช
๔.๑.๕ นางสาวพรพินิต วงศ์คำแสน

หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

/มีหน้าที่และความรับผิดชอบ...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

(๒) วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำขอของงบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา โดยกำหนดโครงการหรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญ ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

(๕) สำรวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ของฝ่าย/งาน/แผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา ตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณ และประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา

(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๗) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขุบเล็ก เปิดเพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๔.๒.๑ นายสอาด สุรินทร์	หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔.๒.๒ หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔.๒.๓ นางสาวรุ่งรศมี สุภา	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔.๒.๔ นางสาวณัฐนันท์ มหัทธินันท์	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔.๒.๕ นายธนโชติ ศิริธวัช	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔.๒.๖ นางสาวจิราวรรณ คำมูล	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔.๒.๗ นายเอกชัย แสงงาม	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔.๒.๘ นายวสันต์ ทาระคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

/๔.๒.๙ ว่าที่ร้อยตรีหญิง...

- ๔.๒.๙ ว่าที่ร้อยตรีหญิงมนัสญา เสงกะแซ่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
 ๔.๒.๑๐ นางสาวณัฐวรรณ กลิ่นเดช ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
 ๔.๒.๑๑ นางสาวพรพินิต วงศ์คำแสน เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับฝ่ายงาน และแผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา เพื่อดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา นำผลจากรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ทั้งจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

(๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

(๖) ประสานงานกับฝ่ายงาน/แผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับ

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

- ๔.๓.๑ นายสันต์ ทาระคำ
 ๔.๓.๒ นางสาวจริยา จุ่มภูง่า
 ๔.๓.๓ นายจารสินทร์ จันทร์อำพล
 ๔.๓.๔ นางสาวรุ่งรศมี สุภา
 ๔.๓.๕ นายวรวัฒน์ จอมนงค์
 ๔.๓.๖ นายเอกชัย แสงวงงาม
 ๔.๓.๗ นายศักดิ์ชาย หย่งกิจ
 ๔.๓.๘ นายศุภกร พรหมเป็ง
 ๔.๓.๙ นายสุทัศน์ ทิดไชย
 ๔.๓.๑๐ นางวิไลภรณ์ เรืองฤทธิ์
 ๔.๓.๑๑ นายศักรินทร์ เสนวิรัช

หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

/๔.๓.๑๒ นางสาวพรพินิต...

๔.๓.๑๒ นางสาวพรพินิต วงศ์คำแสน

เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๔.๓.๑๓ นางลภัสนันท์ กิตติกา

เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๔.๓.๑๔ นางสาวหทัยรัตน์ ทิพย์คำมา

เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

(๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

(๔) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๕) จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๘) กำกับควบคุมบริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัลรักษาความปลอดภัยของข้อมูลวางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๔.๑ นายศักดิ์ชาย หย่งกิจ

หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๔.๒ นายจารสินทร์ จันทร์อำพล

ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๔.๓ นางสาวสุวิทย์ ตันตะพันธ์

ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๔.๔ นางสาวณัฐนันท์ มหัทธินันท์

ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๔.๕ นายอานันต์ เตะจะติ

ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๔.๖ นายวสันต์ ทาระคำ

ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

/๔.๔.๗ นางสาวกรรณิศา

- ๔.๔.๗ นางสาวกรรณิการ์ อินตะวิกุล ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
 ๔.๔.๘ นางสาวพรพินิต วงศ์คำแสน เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่การใช้ประโยชน์ได้จริง ด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

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

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์ และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

(๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุน จากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ และหุ่นยนต์

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

- | | |
|--|---|
| ๔.๕.๑ นางมณีเนตร วรรณประทีป | หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๒ นางสาวกสิสรา เขตจรัสแสง | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๓ นางสาวรุ่งรัชมี สุภา | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๔ นางสาวบุญรักษา รุ่งทอง | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๕ นายศักดิ์ชาย หย่งกิจ | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๖ นายภาคภูมิ ริมประสงค์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๗ นายปณิพนธ์ พานิช | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๘ นายศุภกร พรหมเป็ง | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๙ ว่าที่ร้อยตรีหญิงมนัสญา เสงกะแซ่ | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๑๐ นางสาวกรรณิการ์ อินตะวิกุล | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๑๑ นายณรงค์ศักดิ์ ไชยวรรณ | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๑๒ นายทศพร เดชมนต์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๑๓ ว่าที่ร้อยตรีหญิง ชนัญพัทธ์ ใจบัว | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๑๔ นางวิไลภรณ์ เรืองฤทธิ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๑๕ นางสาวณัฐวรรณ กลิ่นเดช | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |

/๔.๕.๑๖ นางสาวหทัยรัตน์...

๔.๕.๑๖ นางสาวหทัยรัตน์ ทิพย์คำมา	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๔.๕.๑๗ นางสาววิลาสินี อายุยืน	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๔.๕.๑๘ นางสาวปิยธิดา วงศ์บุญเกื้อกุล	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๔.๕.๑๙ นางสาวณิชากร ปาสมุทร	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๔.๕.๒๐ นางสาวณัฐกานต์ จอกแสง	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจสมัยใหม่ และประสบการณ์การประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา เพื่อเป็นผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการ สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

(๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียน เป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับ การส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

- ๔.๖.๑ นายเอกชัย แสงงาม
- ๔.๖.๒ นางสาวณิชาภา สุรินรังษี
- ๔.๖.๓ นางมณีนเตร วรรณประทีป
- ๔.๖.๔ นายสอาด สุรินทร์
- ๔.๖.๕ นางสาวบุญรักษา รุ่งทอง
- ๔.๖.๖ นางสาวสุวิทย์ ดันตะพันธ์
- ๔.๖.๗ นางสาวณัฐนันท์ มัทธินันท์
- ๔.๖.๘ นางสาวจิราวรรณ คำมูล
- ๔.๖.๙ นายอานันต์ เตะจะติ
- ๔.๖.๑๐ นายศักดิ์ชาย ห่วงกิจ
- ๔.๖.๑๑ นายวสันต์ ทาระคำ
- ๔.๖.๑๒ นายภาคภูมิ ริมประสงค์
- ๔.๖.๑๓ นายชาญณรงค์ แต่เชื้อสาย
- ๔.๖.๑๔ นายณรงค์ศักดิ์ ไชยวรรณ
- ๔.๖.๑๕ นางสาวณัฐวรรณ กลิ่นเดช

หัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

/๔.๖.๑๖ นางสาวพรพินิต...

๔.๓.๑๖ นางสาวพรพินิต วงศ์คำแสน	เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๔.๓.๑๗ นางลภัสนันท์ กิตติภาค	เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๔.๓.๑๘ นางสาวณัฐกานต์ จอกแสง	เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๕. ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

นางอัญชลี เลขนอก	รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา
นายธนโชติ ศิริธนวัด	ผู้แทนฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา
นางสาวพิมพ์นิภา จอมดวง	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๕.๑.๑ นายเอกชัย แสงงาม	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๕.๑.๒ นายไพโรจน์ เงินขาว	ครูที่ปรึกษากิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
๕.๑.๓ นางสาวณิชาภา สุรินรังษี	ครูที่ปรึกษากิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
๕.๑.๔ นายพิเชษฐ จุลพันธ์	ครูที่ปรึกษากิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
๕.๑.๕ นายจารสินทร์ จันทร์อำพล	ครูที่ปรึกษากิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
๕.๑.๖ นางสาวกุลิสรา เขตจรัสแสง	ครูที่ปรึกษากิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
๕.๑.๗ นายปรีดา ศรีทุมมา	ครูที่ปรึกษากิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
๕.๑.๘ นางสาวสุวิษย์ ตันตะพันธ์	ครูที่ปรึกษากิจกรรมลูกเสือวิสามัญ

/๕.๑.๙ นางสาวณัฐนันท์...

๕.๑.๙ นางสาวณัฐนันท์ มหัทธินันท์	ครูที่ปรึกษากิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
๕.๑.๑๐ นายเอกชัย แสงงาม	ครูที่ปรึกษากิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
๕.๑.๑๑ นายศักดิ์ชาย ห่วงกิจ	ครูที่ปรึกษากิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
๕.๑.๑๒ นายณรงค์ศักดิ์ ไชยวรรณ	ครูที่ปรึกษากิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
๕.๑.๑๓ ว่าที่ร้อยตรีหญิง มนัสญา เสงกะแซ่	ครูที่ปรึกษา นศท.
๕.๑.๑๔ นายไพรวลัย เงินขาว	ครูที่ปรึกษา นศท.
๕.๑.๑๕ นางสาวจิราวรรณ คำมูล	ครูที่ปรึกษา อวท.
๕.๑.๑๖ นายเอกชัย แสงงาม	ครูที่ปรึกษา อวท.
๕.๑.๑๗ นายวสันต์ ทาระคำ	ครูที่ปรึกษา อวท.
๕.๑.๑๘ นายศุภกร พรหมเป็ง	ครูที่ปรึกษา อวท.
๕.๑.๑๙ ว่าที่ร้อยตรีหญิง มนัสญา เสงกะแซ่	ครูที่ปรึกษา อวท.
๕.๑.๒๐ นายอัฐณภณ คำไศรก	ครูที่ปรึกษา อวท.
๕.๑.๒๑ นายศักรินทร์ เสนวิรัช	ครูที่ปรึกษา อวท.
๕.๑.๒๒ นายธนโชติ ศิริธนวัด	ครูที่ปรึกษาชมรม TO BE NUMBER ONE
๕.๑.๒๓ นายอัฐณภณ คำไศรก	ครูที่ปรึกษาชมรม TO BE NUMBER ONE
๕.๑.๒๔ นายศักรินทร์ เสนวิรัช	ครูที่ปรึกษาชมรม TO BE NUMBER ONE
๕.๑.๒๕ นายวรวัฒน์ จอมนงค์	ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ
๕.๑.๒๖ นายวสันต์ ทาระคำ	ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ
๕.๑.๒๗ นายปณิพนธ์ พานิช	ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ
๕.๑.๒๘ นางสาวกรรณิการ์ อินตะวิกุล	ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ
๕.๑.๒๙ นางวิไลภรณ์ เรืองฤทธิ์	ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ
๕.๑.๓๐ นายทศพร เดชมนต์	ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ
๕.๑.๓๑ ว่าที่ร้อยตรีหญิง ชนัญพัทธ์ ใจบัว	ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ
๕.๑.๓๒ นางสาวพิมพ์นิภา จอมดวง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

(๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความรักรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

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

(๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพตามกระบวนการ ทางลูกเสือแห่งชาติ

(๕) สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้นการเข้ารับ การเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

/(๖) ส่งเสริมและสนับสนุน...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

- (๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม
 (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธงชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
 (๘) กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา
 (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
 (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 (๑๒) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
 (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

- | | |
|--|---|
| ๕.๒.๑ นายวรวัฒน์ จอมนงค์ | หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว |
| ๕.๒.๒ นายสุประกิจ สุริยะ | ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว |
| ๕.๒.๓ นายพิเชษฐ จุลพันธ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว |
| ๕.๒.๔ นางสาวกสิสรา เขตจรัสแสง | ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว |
| ๕.๒.๕ นายปรีดา ศรีทุมมา | ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว |
| ๕.๒.๖ นายศักดิ์ชาย หย่งกิจ | ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว |
| ๕.๒.๗ นายปณิพนธ์ พานิช | ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว |
| ๕.๒.๘ ว่าที่ร้อยตรีหญิง มนัสชญา เซงกะแซ่ | ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว |
| ๕.๒.๙ นายชาญณรงค์ แต่เชื้อสาย | ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว |
| ๕.๒.๑๐ นายณรงค์ศักดิ์ ไชยวรรณ | ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว |
| ๕.๒.๑๑ นายสุทัศน์ ทิดไชย | ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว |
| ๕.๒.๑๒ ว่าที่ร้อยตรีหญิง ชนัญพัทธ์ ใจบัว | ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว |
| ๕.๒.๑๓ นางวิไลภรณ์ เรืองฤทธิ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว |
| ๕.๒.๑๔ นายอัฐณภณ คำโคกร | ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว |
| ๕.๒.๑๕ ครูที่ปรึกษาทุกชั้นปี | ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว |
| ๕.๒.๑๖ นางสาวพิมพ์นิภา จอมดวง | เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียน นักศึกษา
 (๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 (๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
 (๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

/ (๕) จัดระบบบริการ...

(๕) จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไข ปัญหา รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล

(๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม

(๗) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพหรือกองทุนอื่น ๆ

(๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางาน ให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบอาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา และเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

(๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๕.๓.๑ นายธนโชติ ศิริธนวัต

หัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๕.๓.๒ นายสุประกิจ สุริยะ

ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๕.๓.๓ นายจารสินทร์ จันทร์อำพล

ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๕.๓.๔ นางมณีนเตร วรรณประทีป

ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๕.๓.๕ นายปรีดา ศรีทุมมา

ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๕.๓.๖ นายไพโรจน์ เงินขาว

ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๕.๓.๗ นายศักดิ์ชัย หย่งกิจ

ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๕.๓.๘ นายวสันต์ ทาระคำ

ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๕.๓.๙ นายภาคภูมิ ริมประสงค์

ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๕.๓.๑๐ นายสุวิทย์ เมืองวงศ์

ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๕.๓.๑๑ นายปณิพนธ์ พานิช

ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๕.๓.๑๒ นางสาวกรรณิการ์ อินตะวิกุล

ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๕.๓.๑๓ นายชาญณรงค์ แต่เชื้อสาย

ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๕.๓.๑๔ นายทศพร เดชมนต์

ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๕.๓.๑๕ นายณรงค์ศักดิ์ ไชยวรรณ

ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๕.๓.๑๖ นายอัษฎภณ คำโคตร

ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๕.๓.๑๗ ครูที่ปรึกษาทุกคน

ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๕.๓.๑๘ นางสาวพิมพ์นิภา จอมดวง

เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

/มีหน้าที่และความรับผิดชอบ...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๕.๔ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

- ๕.๔.๑ นางสาวกุลิสรา เขตจรัสแสง
- ๕.๔.๒ นายปณิพนธ์ พานิช
- ๕.๔.๓ นายสุประกิจ สุริยะ
- ๕.๔.๔ นายพิเชษฐ จุลพันธ์
- ๕.๔.๕ นายปรีดา ศรีทุมมา
- ๕.๔.๖ นายธนโชติ ศิริธวัช
- ๕.๔.๗ นายวรวัฒน์ จอมนงค์
- ๕.๔.๘ นายไพโรจน์ เงินขาว
- ๕.๔.๙ นายภาคภูมิ ริมประสงค์
- ๕.๔.๑๐ นายชาญณรงค์ แต่เชื้อสาย
- ๕.๔.๑๑ นายณรงค์ศักดิ์ ไชยวรรณ
- ๕.๔.๑๒ ว่าที่ร้อยตรีหญิง ชนัญพัทธ์ ใจบัว
- ๕.๔.๑๓ นางวิไลภรณ์ เรืองฤทธิ์
- ๕.๔.๑๔ นายอัฐณณ คำโคตร
- ๕.๔.๑๕ นางสาวหทัยรัตน์ ทิพย์คำมา
- ๕.๔.๑๖ นางสาววิลาสินี อายูเย็น
- ๕.๔.๑๗ นางสาวพิมพ์นิภา จอมดวง

- หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

/มีหน้าที่และความรับผิดชอบ...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

(๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัย และโรคระบาดต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๓) จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๕) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๕.๕.๑ นายอานันต์ เตชะติ

๕.๕.๒ นายปรีดา ศรีทุมมา

๕.๕.๓ นายธนโชติ ศิริธนวัต

๕.๕.๔ นายวรวัฒน์ จอมนงค์

๕.๕.๕ นายเอกชัย แสงงาม

๕.๕.๖ นายไพรัช เงินขาว

๕.๕.๗ นายวสันต์ ทาระคำ

๕.๕.๘ นายสุวิทย์ เมืองวงศ์

๕.๕.๙ นายปณิพันธ์ พานิช

๕.๕.๑๐ นายภาคภูมิ ริมประสงค์

๕.๕.๑๑ นายศุภกร พรหมเป็ง

๕.๕.๑๒ นายชาญณรงค์ แต่เชื้อสาย

๕.๕.๑๓ นายณรงค์ศักดิ์ ไชยวรรณ

๕.๕.๑๔ นางรัชนี นาคแก้ว

๕.๕.๑๕ นายอรรถณณ คำโครก

๕.๕.๑๖ นายสมชาย มาลาสี

หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

/๕.๕.๑๗ นางสาวพิมพ์นิภา...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๕.๕.๑๗ นางสาวพิมพ์นิภา จอมดวง เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมพิเศษ และการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุ์พืชสวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ
- (๕) ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับเคลื่อนปลอดภัย โรคอุบัติใหม่ในสถานการณ์เร่งด่วน
- (๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ ให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ฝ่ายวิชาการ

นางเบญญาภา อินทะจักร์
นายสอาด สุรินทร์
จำสิดตรี วัชรพงษ์ ไอลิน

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
ผู้แทนฝ่ายวิชาการ
เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล แผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานวัดผลและประเมินผล งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๖.๑ แผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา

๖.๑.๑ นายอานันต์ เตจะติ
๖.๑.๒ นายสุประกิจ สุริยะ
๖.๑.๓ นายเอกชัย แสงงาม
๖.๑.๔ นายธนโชติ ศิริธนวัด
๖.๑.๕ นายจารสินทร์ จันทรอำพล

หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์/เทคโนโลยีตัวถังและสีรถยนต์
หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ/เทคนิคพื้นฐาน
หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

/๖.๑.๖ นางมณีเนตร...

๖.๑.๖ นางมณีเนตร วรรณประทีป

หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี

๖.๑.๗ นางสาวจิราวรรณ คำมูล

หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม

๖.๑.๘ นางสาวณิชาภา สุรินทร์ชัย

หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพ ในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของ หลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา อาชีวศึกษา

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวม ของแผนกวิชา

(๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศจัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถาน ประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

(๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพ ภายนอก

(๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสมหน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนา การจัดการเรียน การสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

(๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๗) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการ ให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ วิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงาน และการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

(๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึก ตามแผนการจัดการเรียนรู้

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

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพณิชยการ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตร ช่างอากาศยาน เป็นต้น

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖.๒ งานพัฒนาหลักสูตร...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๖.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๖.๒.๑ นายเอกชัย แสงงาม	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๖.๒.๒ นายวสันต์ ทาระคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๖.๒.๓ นางสาวณัฏฐนันท์ มหัทธินันท์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๖.๒.๔ หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๖.๒.๕ นางวิไลภรณ์ เรืองฤทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๖.๒.๖ นางสาวพรพินิต วงศ์คำแสน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๖.๒.๗ จำลิสตรี วัชรพงษ์ ไอลิน	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๖.๒.๘ นางสาววันทนี แกนุ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชา และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงาน ภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

(๕) จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและ จัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบ การเทียบ โอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ

(๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๖.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๖.๓.๑ นายสอาด สุรินทร์	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๖.๓.๒ นางสาวณิชาภา สุรินทร์ซี่	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๖.๓.๓ นายพิเชษฐ จุลพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๖.๓.๔ นายจารสินทร์ จันทร์อำพล	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๖.๓.๕ นางสาวสุพิชญ์ ตันตะพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๖.๓.๖ นางสาวณัฐนันท์ มหัทธินันท์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๖.๓.๗ นายอนันต์ เตชะติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๖.๓.๘ นายเอกชัย แสงงาม	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๖.๓.๙ นางสาวณัฐวรรณ กลิ่นเดช	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๖.๓.๑๐ นางสาวพรพินิต วงศ์คำแสน	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๖.๓.๑๑ นางลภัสนันท์ กิตติภาศ	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๖.๓.๑๒ จำสบัติร์ วัชรพงษ์ ไอลิน	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๖.๓.๑๓ นางสาววันทณี แกนุ	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากลเข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

/๖.๔ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี...

๖.๔ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

- ๖.๔.๑ นางสาวณัฐวรรณ กลิ่นเดช
- ๖.๔.๒ นายจารสินทร์ จันทรอำพล
- ๖.๔.๓ นางมณีนันตรา วรรณประทีป
- ๖.๔.๔ นางสาวกุลิสรา เขตจรัสแสง
- ๖.๔.๕ นายธนโชติ ศิริธนวัต
- ๖.๔.๖ นายวรวัฒน์ จอมนงค์
- ๖.๔.๗ นายเอกชัย แสงงาม
- ๖.๔.๘ นายไพรวลัย เงินขาว
- ๖.๔.๙ นายศักดิ์ชาย หยงกิจ
- ๖.๔.๑๐ นายภาคภูมิ ริมประสงค์
- ๖.๔.๑๑ นายศุภกร พรหมเป็ง
- ๖.๔.๑๒ นางสาวกรรณิการ์ อินต๊ะวิกุล
- ๖.๔.๑๓ นางวิไลภรณ์ เรืองฤทธิ์
- ๖.๔.๑๔ นายศักดิ์ศรี แสนวิรัช
- ๖.๔.๑๕ นางสาวพรพินิต วงศ์คำแสน

หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
 ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
 ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
 ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
 ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
 ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
 ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
 ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
 ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
 ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
 ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
 ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
 ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
 ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
 เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา
- (๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ
- (๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
- (๗) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

- ๖.๕.๑ นางสาวจิราวรรณ คำมูล
- ๖.๕.๒ นายวสันต์ ทาระคำ

หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
 หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

/๖.๕.๓ นายจารสินทร์..

๖.๕.๓ นายจารสินทร์ จันทร์อำพล	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๖.๕.๔ นายอนันต์ เตชะติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๖.๕.๕ นายวรวัฒน์ จอมนงค์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๖.๕.๖ นางสาวณัฐวรรณ กลิ่นเดช	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๖.๕.๗ ว่าที่ร้อยตรีหญิง มนัสญา เสงกะแซ่	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๖.๕.๘ นางสาวจริยา จุมภูคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๖.๕.๙ จำสบัติ วัชรพงษ์ ไอลิน	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(๓) จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก

(๕) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ

(๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๖.๖.๑ นายไพรวลัย เงินขาว	หัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๖.๖.๒ นายจารสินทร์ จันทร์อำพล	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๖.๖.๓ นางมณีนันดา วรณประทีป	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๖.๖.๔ นายสอาด สุรินทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๖.๖.๕ นางสาวบุญรักษา รุ่งทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๖.๖.๖ นางสาวจิราวรรณ คำมูล	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๖.๖.๗ นายเอกชัย แสงวงงาม	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๖.๖.๘ นายศักดิ์ชาย ห่วงกิจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๖.๖.๙ นายวสันต์ ทาระคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๖.๖.๑๐ นายศุภกร พรหมเบ้ง	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๖.๖.๑๑ นางสาวหทัยรัตน์ ทิพย์คำมา	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

/๖.๖.๑๒ นางสาววิลาสินี...

๖.๖.๑๒ นางสาววิลาสินี อายุยืน

เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๖.๖.๑๓ นางสาววันทณี แกนุ

เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสม กับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

(๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่าง การฝึกงาน หรือฝึกอาชีพ

(๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐานหรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพ ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ดังกล่าว ปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และให้มีการรับ-ส่ง มอบหมายงานที่รับผิดชอบตามคำสั่งนี้ เพื่อบังเกิดผลต่อทางราชการให้มากที่สุด

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายนิพนธ์ หย่งกิจ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสารภี

“เรียนดี มีคุณธรรม”