



คู่มือ

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

วิทยาลัยเทคนิคสารภี



วินัย
Discipline



สามัคคี
Unity



จิตอาสา
Volunteer Spirit



พัฒนา
Development

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษาเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม เพื่อให้บุคลากรในฝ่ายสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ โดยรวบรวมขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน ตลอดจนบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง การจัดทำคู่มือฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ช่วยลดความซ้ำซ้อนของขั้นตอนการทำงาน สร้างความเข้าใจที่ตรงกัน และสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งช่วยให้บุคลากรใหม่สามารถเรียนรู้และทำความเข้าใจกระบวนการทำงานได้อย่างรวดเร็วฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายตามภารกิจขององค์กรต่อไป

ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา

วิทยาลัยเทคนิคสารภี

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	๔
ส่วนที่ ๒ ขอบข่ายงานของฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน	๕
๑. Work Flow Chart งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา	๖
๒. Work Flow Chart งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว	๒๔
๓. Work Flow Chart งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา	๔๗
๔. Work Flow Chart งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	๕๙
๕. Work Flow Chart งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม	๖๔
แผนภูมิผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคสารภี	๗๐
โครงสร้างฝ่ายบริหารทรัพยากร	๗๒
คำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ	๗๔

ส่วนที่ ๑

อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ขอบข่ายงานฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
อัตลักษณ์

ทักษะเยี่ยม เปี่ยมคุณธรรม

เอกลักษณ์

มุ่งผลิตกำลังคน ที่มีสมรรถนะ และคุณภาพสู่สากล

ปรัชญา

เรียนดี มีวินัย ใฝ่สร้างสรรค์ ขยันทำงาน ผสานคุณธรรม

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่ความเป็นเลิศทางด้านวิชาชีพเพื่อการทำงาน

พันธกิจ (Mission)

๑. การบริหารจัดการเชิงรุก โดยผู้บริหารมีภาวะผู้นำ
๒. การสร้างความเป็นหุ้นส่วน (Partnership)
๓. การพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน (Demand Driven)
๔. การส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning)
๕. วิจัย พัฒนา และการจัดการองค์การแห่งการเรียนรู้ (Research/Learning organization)
๖. บูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการบริหารงานทุกภาคส่วน
๗. เป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

ส่วนที่ ๒

ขอบข่ายงานของฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา และการแนะแนว งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
- (๒) งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
- (๓) งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
- (๔) งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- (๕) งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๑. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์การและชมรมวิชาชีพต่าง ๆ ในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระรัตนราชสุตาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ชมรม TO BENUMBER ONE หรือองค์การ หรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- (๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความรักรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม
- (๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรม อัตลักษณ์ของสถานศึกษา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์
- (๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพ ตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ
- (๕) สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ฝึกอบรม ยกเว้น การเข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร
- (๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม
- (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- (๘) กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัด กิจกรรมพัฒนา

คุณภาพผู้เรียน การอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

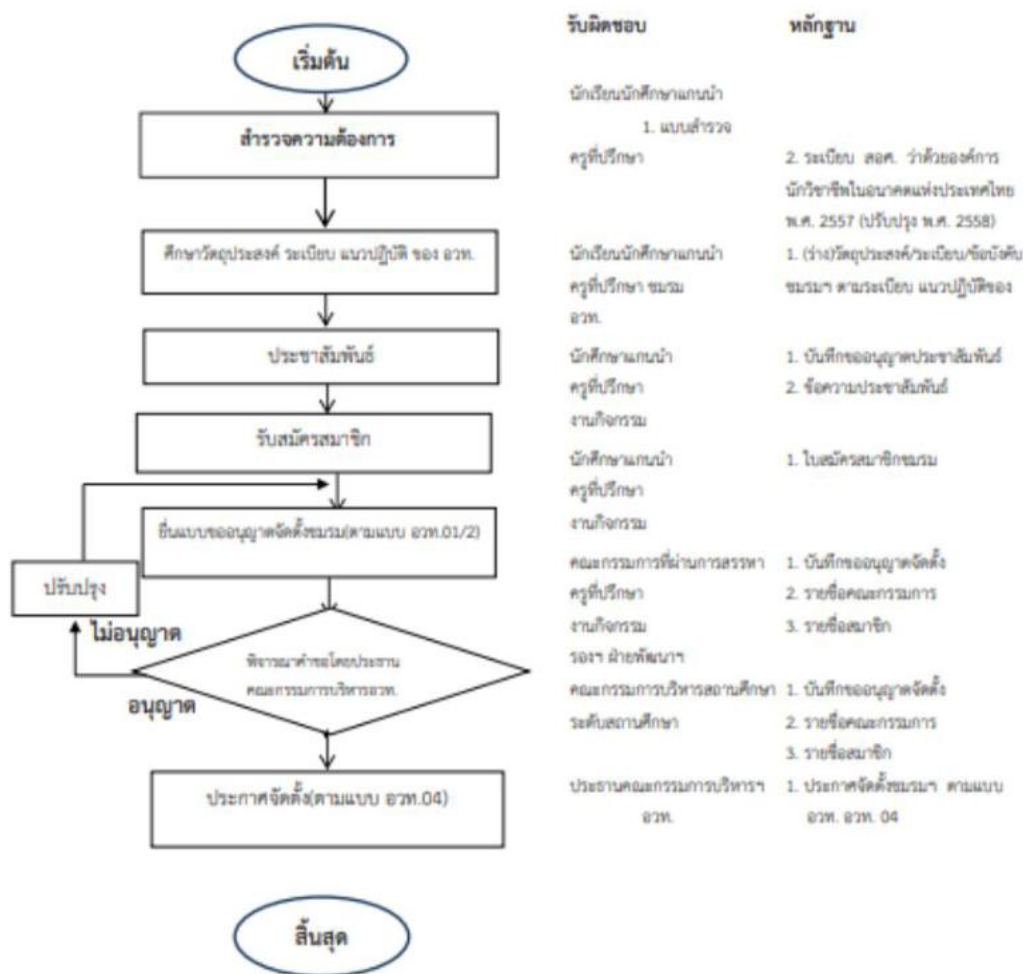
(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน การจัดตั้งชมรมวิชาชีพ ชมรมกิจกรรมอื่นๆ ของ อวท.

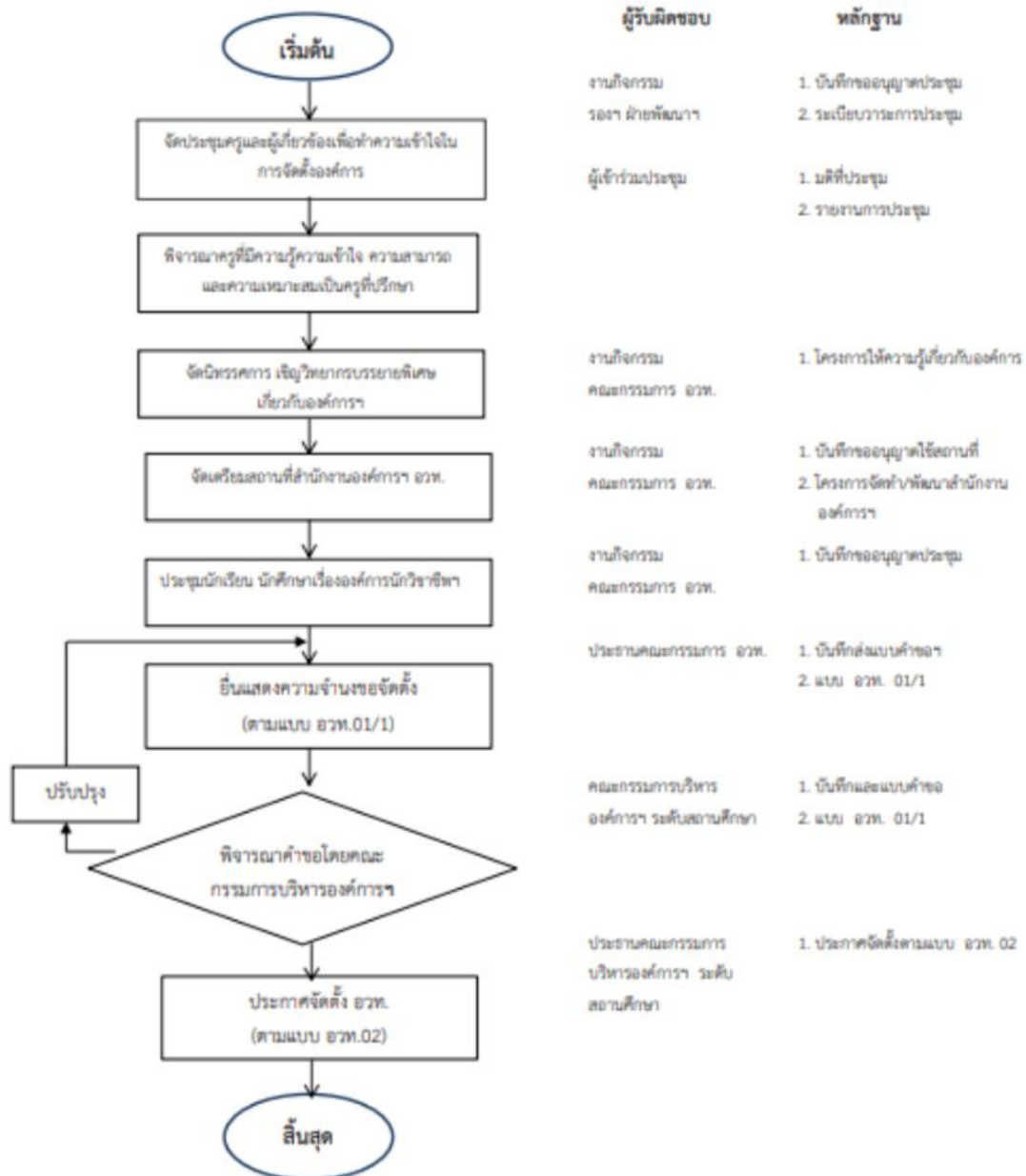
มีงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา



"ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การจัดตั้งชมรมวิชาชีพ, ชมรมกิจกรรมอื่น)" บริบท: สำรวจความต้องการของสมาชิกชมรมที่ต้องการจัดตั้ง

1. กำหนดวัตถุประสงค์: กำหนดวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับระเบียบและแนวปฏิบัติขององค์การ (อวท./อภท.)
2. ประชาสัมพันธ์: ดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิญชวน
3. รับสมาชิก: รับสมัครสมาชิกให้ครบตามจำนวนที่ระเบียบและแนวปฏิบัติของ อวท. กำหนด
4. ยื่นแบบอนุญาต: ยื่นแบบขออนุญาตจัดตั้งชมรมตามแบบ อวท. 01/2
5. พิจารณามติ: ประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. เป็นผู้พิจารณา
6. ประกาศจัดตั้ง: ประกาศจัดตั้งชมรมอย่างเป็นทางการตามแบบ อวท. 04

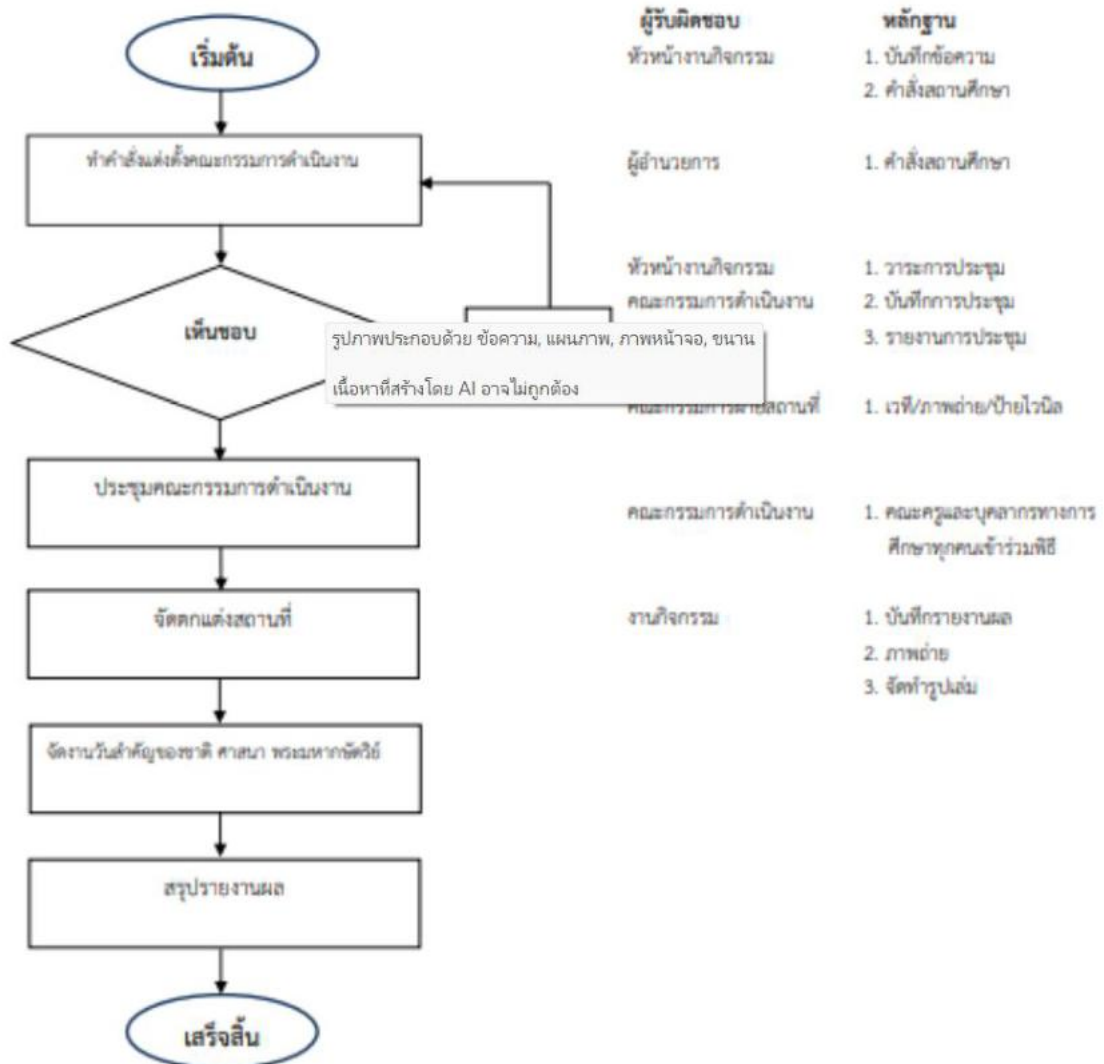
ภาระงาน การจัดตั้งองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ระดับสถานศึกษา
งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติแนวปฏิบัติ ข้อ 1 – 8 งาน (การจัดตั้งองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ระดับ
สถานศึกษา)

1. **การประชุมสร้างความเข้าใจ:** รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ทำบันทึกขออนุญาตเชิญครูร่วมประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจและกำหนดแนวทาง (มีส่วนประกอบของคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการองค์การ อวท.)
2. **คัดเลือกครูที่ปรึกษา:** รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาฯ เชิญครูร่วมประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือกครูที่มีความรู้ความสามารถมาทำหน้าที่เป็นครูที่ปรึกษา อวท. ตามความเหมาะสม
3. **เสนอแต่งตั้ง:** งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา สรุปรายงานการประชุมและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการและครูที่ปรึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
4. **อนุมัติโครงการให้ความรู้:** งานกิจกรรมฯ เสนออนุมัติโครงการให้ความรู้เกี่ยวกับองค์การฯ ต่อประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. ระดับสถานศึกษา (ผู้อำนวยการ) เพื่อจัดนิทรรศการ อวท. ระดับหน่วย โดยมี 2 แนวทางคือ:
 - 4.1 คณะกรรมการ อวท. จัดนิทรรศการ (บอร์ด) ภายในสถานศึกษา
 - 4.2 เชิญวิทยากรมาบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับองค์การฯ
5. **ขอใช้สถานที่:** ครูที่ปรึกษา อวท. ทำบันทึกข้อความผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาฯ เพื่อขออนุมัติใช้สถานที่สำหรับเป็นสำนักงาน อวท. ตามระเบียบ
6. **ยื่นคำขอจัดตั้ง:** ครูที่ปรึกษา อวท. ทำบันทึกแจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาฯ เพื่อขออนุญาตให้คณะกรรมการยื่นคำขอแสดงความจำนงจัดตั้งองค์การ อวท. ระดับหน่วย (ตามแบบ อวท. 01/1)
7. **ประชุมพิจารณาคำขอ:** ครูที่ปรึกษา ทำบันทึกเชิญคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาประชุมร่วมกับคณะกรรมการบริหารองค์การ เพื่อพิจารณาคำขอจัดตั้ง อวท. ระดับหน่วย
8. **ประกาศจัดตั้ง:** งานครูที่ปรึกษา อวท. สรุปลงผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามเห็นชอบในประกาศจัดตั้งองค์การ อวท. ระดับหน่วยอย่างเป็นทางการ

ภาระงาน วันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมวันสำคัญชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์)

1. **เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ:** งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ดำเนินการเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
2. **ประชุมชี้แจงนโยบาย:** รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา เรียกประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อรับทราบนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกัน
3. **จัดเตรียมอาคารสถานที่:** งานอาคารสถานที่ ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ ตกแต่งเวที และติดตั้งป้ายไวนิลให้มีความเหมาะสมกับแต่ละกิจกรรมที่จัดขึ้น
4. **ดำเนินกิจกรรม:** บุคลากร และนักเรียนนักศึกษา ร่วมกันเริ่มปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ จนเสร็จสิ้นเรียบร้อย
5. **สรุปรายงานผล:** งานกิจกรรม ทำบันทึกข้อความสรุปรายงานผลการดำเนินงานทั้งหมด เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการทราบ

ภาระงาน ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

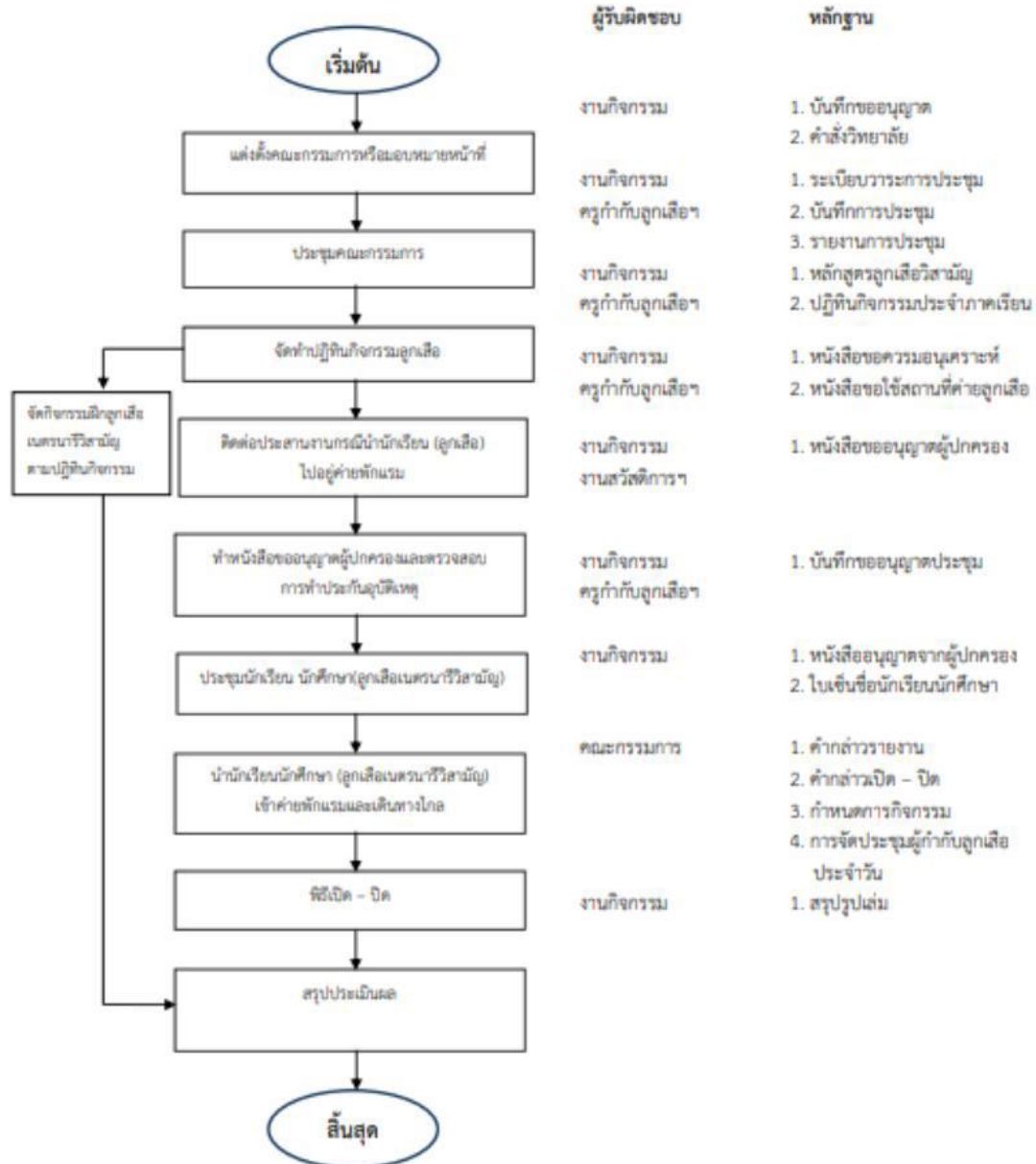


ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
งานกิจกรรม	1. บันทึกขออนุญาต 2. โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม 3. คำสั่งวิทยาลัย
งานกิจกรรม คณะกรรมการ อวท.	1. ระเบียบวาระการประชุม 2. บันทึกการประชุม 3. รายงานการประชุม
งานกิจกรรม งานกิจกรรม	รูปภาพประกอบด้วย ข้อความ, ใบเสร็จรับเงิน, แผน, ภาพหน้าจอ 1. กำหนดการ เนื้อหาที่สร้างโดย AI อาจไม่ถูกต้อง
งานกิจกรรม	1. หนังสือขอความอนุเคราะห์
งานกิจกรรม	1. หนังสือขอความอนุเคราะห์
งานกิจกรรม งานสวัสดิการฯ	1. หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
งานกิจกรรม	1. บันทึกขออนุญาตประชุม
งานกิจกรรม คณะกรรมการ ผู้อำนวยการ	1. หนังสืออนุญาตจากผู้ปกครอง 2. ใบเซ็นชื่อนักเรียนนักศึกษา
งานกิจกรรม คณะกรรมการ	1. คำกล่าวรายงาน 2. คำกล่าวเปิด - ปิด
งานกิจกรรม	1. สรุปประเมินผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม)

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ: งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
2. ประชุมคณะกรรมการ: รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อแจ้งนโยบายและแนวทางปฏิบัติ
3. เตรียมการและประสานงาน: งานกิจกรรมฯ จัดทำกำหนดการดำเนินงาน ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่จัดกิจกรรม และติดต่อประสานงานวิทยากร
4. ขออนุญาตผู้ปกครอง: งานกิจกรรมฯ ทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองของนักเรียนนักศึกษาที่จะเข้าร่วม
5. ปฐมนิเทศนักเรียน: งานกิจกรรมฯ ประชุมนักเรียนนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อนัดหมายและชี้แจงแนวทางปฏิบัติระหว่างร่วมกิจกรรม
6. ชักซ้อมพิธีการ: งานกิจกรรมฯ นำนักเรียนนักศึกษาเข้าพื้นที่ร่วมกิจกรรมและชักซ้อมพิธีการต่างๆ (มีข้อความบางส่วนถูกกลองข้อความบัง แต่บริบทคือการเข้าพื้นที่และชักซ้อมพิธีการ)
7. จัดเตรียมบทพูดในพิธี: งานกิจกรรมฯ จัดเตรียมคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิด - ปิด สำหรับประธานในพิธี
8. สรุปและประเมินผล: งานกิจกรรมฯ สรุปประเมินผลการจัดกิจกรรมทั้งหมด โดยทำบันทึกข้อความเสนอต่อผู้อำนวยการ

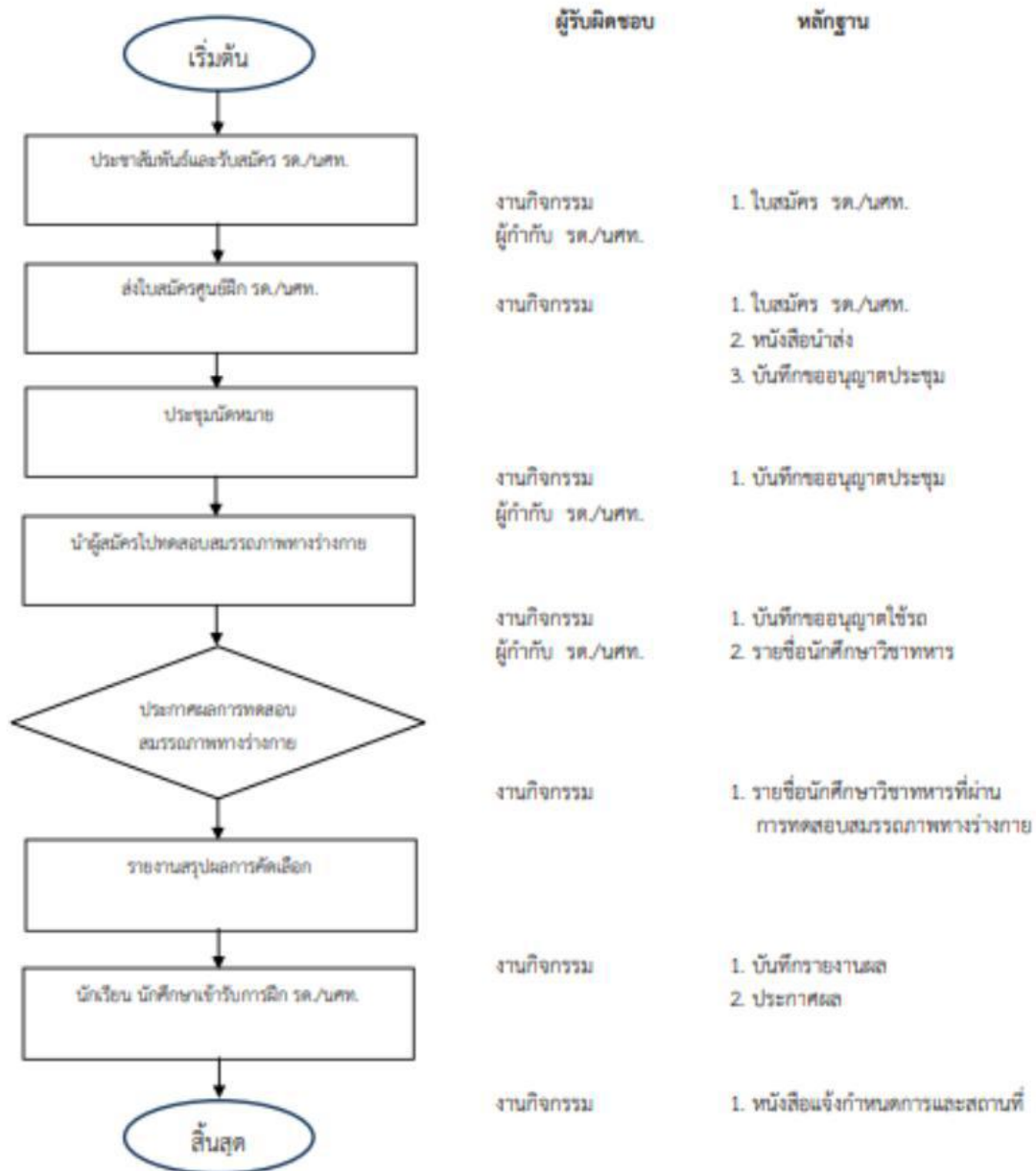
ภาระงาน กิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ)

1. **แต่งตั้งคณะกรรมการ:** งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
2. **ประชุมคณะกรรมการ:** รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อรับทราบนโยบายและแนวทางปฏิบัติ
3. **เตรียมการและประสานงาน:** งานกิจกรรมฯ จัดทำกำหนดการ ดำเนินการทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่ และติดต่อประสานงานวิทยากรเพื่อถ่ายทอดความรู้
4. **ขออนุญาตผู้ปกครอง:** งานกิจกรรมฯ ทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองของนักเรียนนักศึกษา
5. **ปฐมนิเทศนักเรียน:** งานกิจกรรมฯ ประชุมนักเรียนนักศึกษาที่ทำกิจกรรม เพื่อนัดหมายและชี้แจงแนวทางปฏิบัติตนระหว่างการปฏิบัติกิจกรรม
6. **เช็คชื่อและซักซ้อม:** งานกิจกรรมฯ เช็คชื่อนักเรียนนักศึกษา ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเข้าร่วมกิจกรรม และซักซ้อมพิธีการต่างๆ
7. **จัดเตรียมบทพูดในพิธี:** งานกิจกรรมฯ จัดเตรียมคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิด - ปิด ไว้สำหรับประธานในพิธี
8. **สรุปและประเมินผล:** งานกิจกรรมฯ สรุปประเมินผลโครงการ โดยทำบันทึกข้อความเสนอต่อผู้อำนวยการ

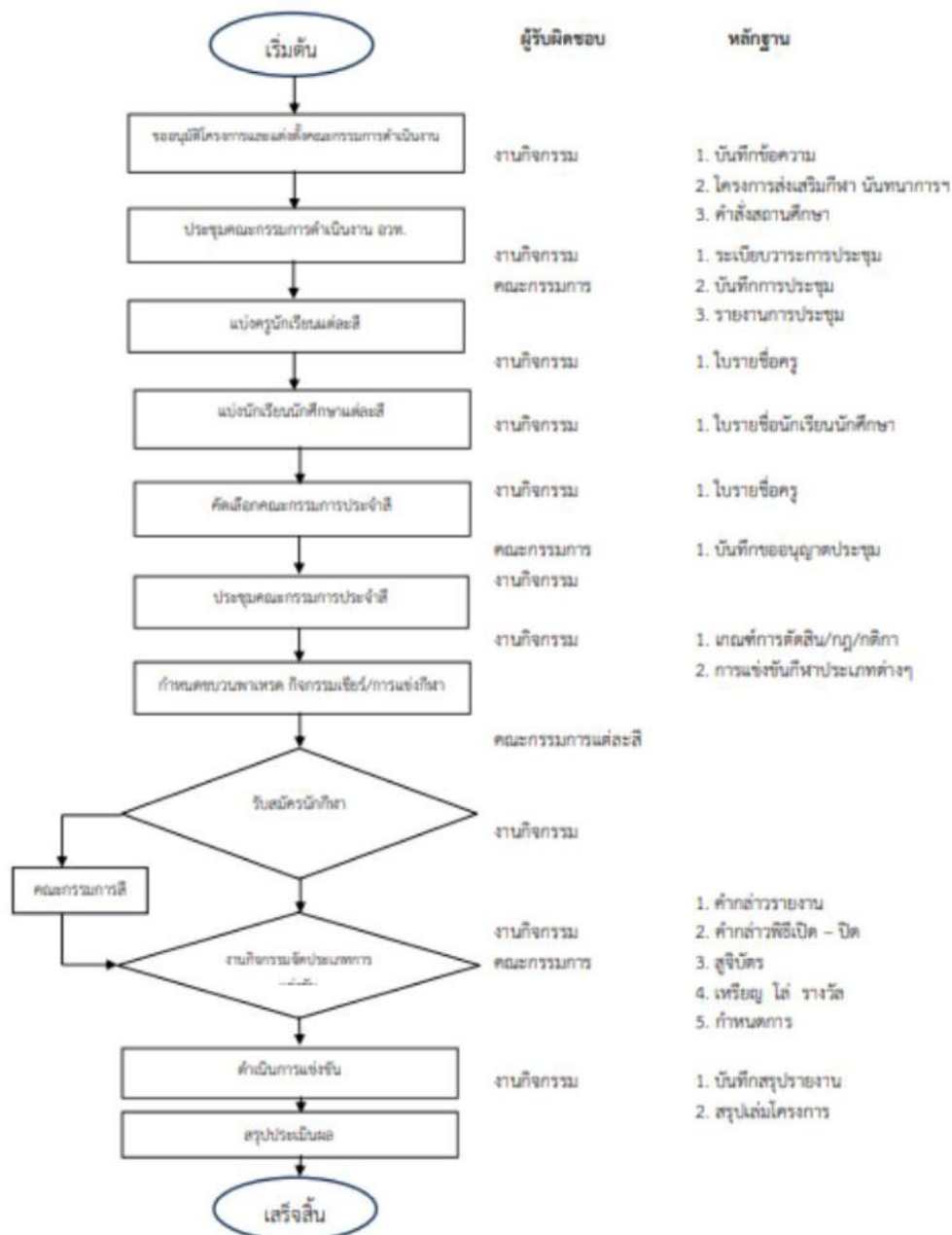
ภาระงาน นักศึกษาวิชาทหาร
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร)

1. ประชาสัมพันธ์และรับสมัคร: งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนนักศึกษาที่ประสงค์จะสมัคร นศท. มากรอกใบสมัครพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน)
2. ส่งใบสมัคร: งานกิจกรรมฯ ทำหนังสือส่งใบสมัครของนักเรียนนักศึกษาไปยังศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหาร
3. ประชุมเตรียมความพร้อม: งานกิจกรรมฯ ขออนุญาตเชิญนักเรียนนักศึกษาที่สมัคร รด. ประชุมนัดหมายเตรียมความพร้อมเพื่อไปทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย
4. ทดสอบสมรรถภาพ: นำนักเรียนนักศึกษาไปทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย
5. ประกาศผล: ประกาศผลการทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย
6. สรุปรายงานผล: สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการ

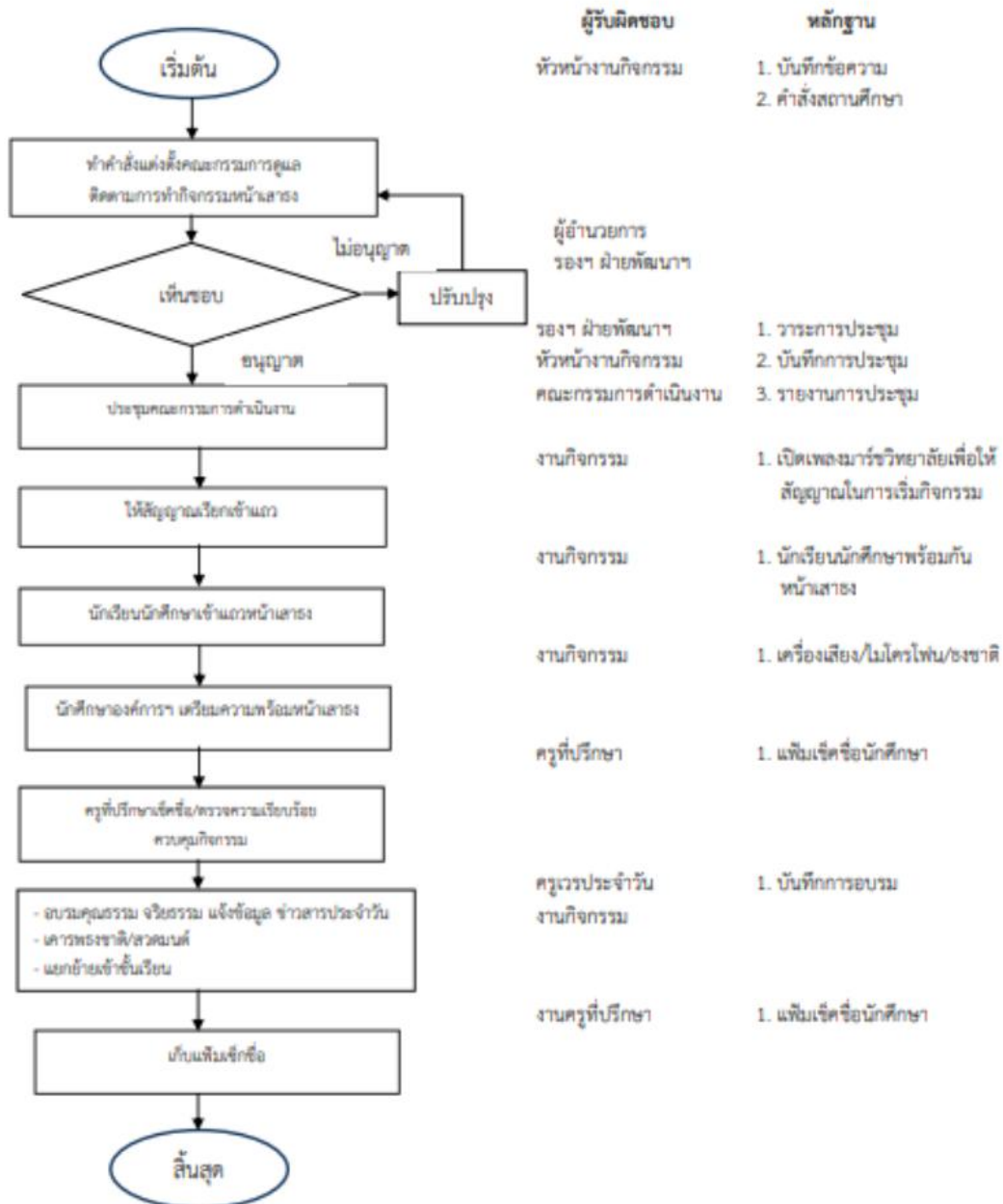
ภาระงาน ส่งเสริมกีฬา นันทนาการ ศิลปวัฒนธรรม
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมส่งเสริมกีฬา นันทนาการ ศิลปวัฒนธรรม)

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ: งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
2. ประชุมคณะกรรมการ: เรียกประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อทราบนโยบายและแนวทางปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เช่น ประเพณีกีฬา, การเตรียมสถานที่, การแบ่งหน้าที่, สวัสดิการแต่ละสี, ตารางการแข่งขัน, การจัดสรรงบประมาณ และการเตรียมรางวัล
3. มอบหมายครูผู้รับผิดชอบสี: แบ่งครูให้รับผิดชอบและดูแลในแต่ละสี
4. แบ่งสีนักเรียน: แบ่งนักเรียนนักศึกษาเข้าแต่ละสี โดยเฉลี่ยจำนวนให้เท่าๆ กัน
5. ประชุมคณะกรรมการประจำสี: คัดเลือกและประชุมคณะกรรมการประจำสีเพื่อแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสี
6. จัดทำเกณฑ์และกติกา: จัดทำเกณฑ์การตัดสิน กฎ กติกาการแข่งขัน ขบวนการพหุศาสตร์ และการแข่งขันกีฬาประเภทต่างๆ
7. รับสมัครนักกีฬา: เปิดรับสมัครนักกีฬา โดยให้คณะกรรมการของแต่ละสีเป็นผู้ดำเนินการ
8. ดำเนินการแข่งขัน: จัดการแข่งขันโดยมีพิธีเปิด ซึ่งสิ่งที่จะต้องจัดเตรียม ได้แก่ กำหนดการ, คำกล่าวรายงาน, คำกล่าวเปิด-ปิด, เหรียญ/โล่รางวัล และสูจิบัตร
9. สรุปประเมินผล: จัดทำสรุปและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมทั้งหมด

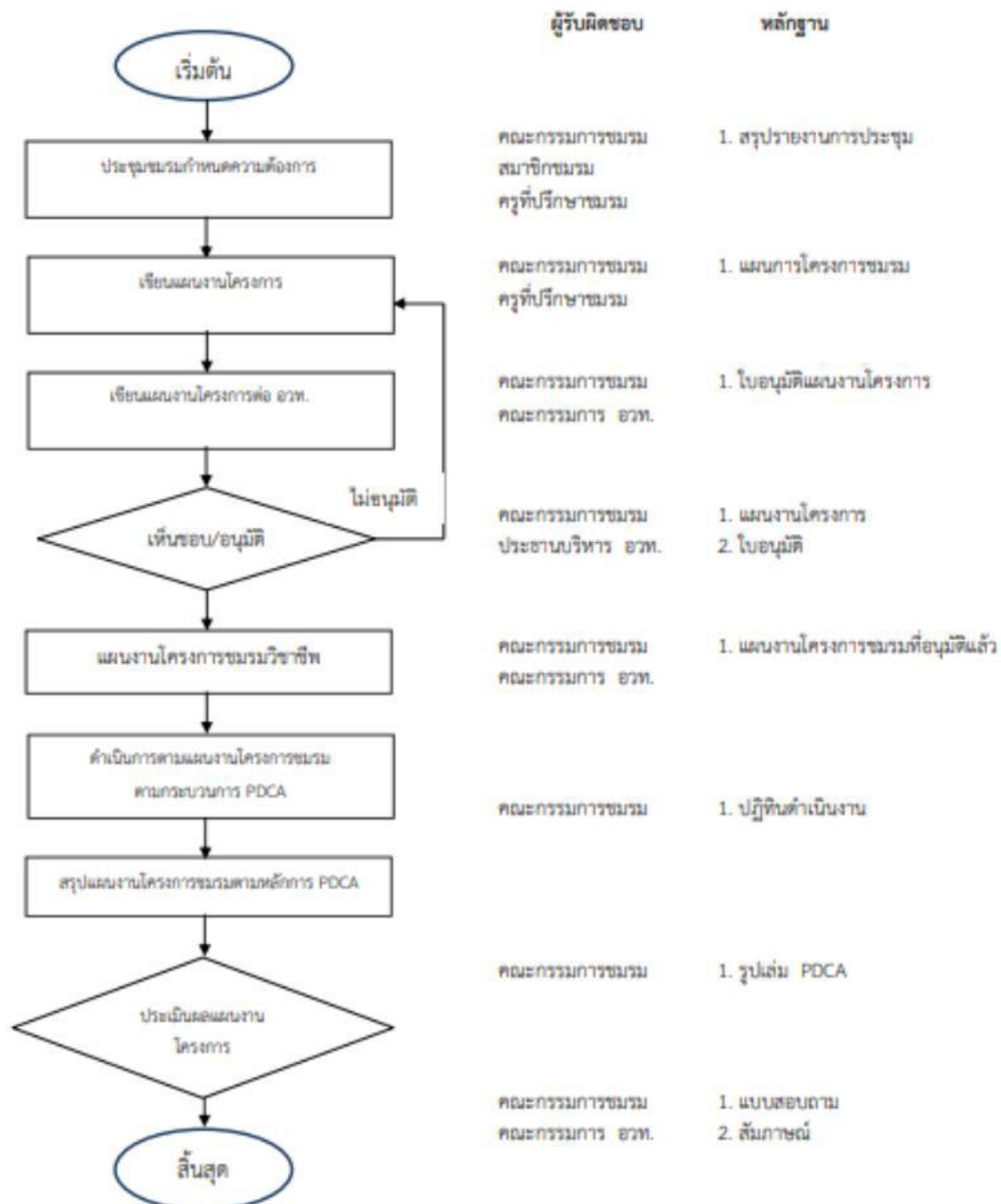
ภาระงาน กิจกรรมหน้าเสาธง
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมหน้าเสาธง)

1. **เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ:** งานกิจกรรม เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดูแลและติดตามการทำกิจกรรมหน้าเสาธง ซึ่งประกอบด้วย 4 ฝ่าย ได้แก่:
 - 1.1 คณะกรรมการอบรมคุณธรรม จริยธรรมและแจ้งข่าวสาร
 - 1.2 คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมหน้าเสาธง
 - 1.3 คณะกรรมการบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง
 - 1.4 คณะกรรมการติดตามผลและแก้ไขปัญหาการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง
2. **ประชุมชี้แจงนโยบาย:** รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา เรียกประชุมคณะกรรมการดำเนินงานทั้งหมด เพื่อรับทราบนโยบายและแนวทางปฏิบัติร่วมกัน
3. **จัดกิจกรรมหน้าเสาธงประจำวัน:** งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ดำเนินการจัดกิจกรรมประจำวัน โดยประสานงานร่วมกับฝ่ายต่างๆ ดังนี้:
 - 3.1 เปิดเพลงมาร์ชสถานศึกษาเป็นสัญญาณเข้าแถว เตรียมเครื่องเสียง ไมโครโฟน จัดแถว เชิญธงชาติ สวดมนต์ สงบนิ่ง และกล่าวปรัชญาวิทยาลัย
 - 3.2 ให้ข้อคิดแนวทางในการดำเนินชีวิต อบรมคุณธรรม ค่านิยมพื้นฐาน 12 ประการ และบันทึกลงสมุดบันทึกการแจ้งข่าวสาร
 - 3.3 ครูที่ปรึกษาทำการเช็คชื่อ ตรวจสอบความเรียบร้อย บันทึกลงแบบบันทึก และนำส่งงานครูที่ปรึกษาเป็นประจำทุกวัน
4. **ติดตามผลและสรุปรายงาน:** คณะกรรมการติดตามผล ดำเนินการตรวจติดตามการเข้าร่วมกิจกรรม (หากเข้าแถวไม่ถึง 60% จะถือว่าไม่ผ่าน มผ. และต้องลงทะเบียนซ่อมกิจกรรมในสัปดาห์ที่ 2 ของภาคเรียนถัดไป) พร้อมรวบรวมข้อมูลสรุปรายงานผลเสนอต่อผู้อำนวยการเมื่อสิ้นสุดภาคเรียน

ภาระงาน ชมรมวิชาชีพ และชมรมกิจกรรมอื่น
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การดำเนินงานชมรมวิชาชีพ)

1. ประชุมกำหนดความต้องการ: คณะกรรมการชมรมและครูที่ปรึกษา ร่วมจัดประชุม สัมมนา เพื่อกำหนดความต้องการของชมรม
2. เขียนโครงการ: คณะกรรมการชมรมเขียนโครงการตามแบบฟอร์มของ อวท.
3. เสนอโครงการ: นำแผนงานโครงการที่เขียนเสร็จสิ้นเสนอต่อ อวท.
4. พิจารณาอนุมัติ: อวท. รวบรวมแผนงานโครงการของทุกชมรม เพื่อเสนอต่อประธาน อวท. พิจารณาอนุมัติ
5. จัดทำแผนและปฏิทิน: จัดเตรียมแผนงานโครงการ ปฏิทินการดำเนินงาน และกิจกรรมโครงการ ชมรมวิชาชีพ
6. ดำเนินงานตามวงจร PDCA: ดำเนินการตามแผนงานโครงการโดยใช้หลักกระบวนการ PDCA (Plan-Do-Check-Act)
7. สรุปแผนงาน: จัดทำสรุปแผนงานโครงการหลังจากดำเนินงานเสร็จสิ้น
8. ประเมินผลและปรับปรุง: ประเมินผล เสนอแนะ และนำมาปรับปรุงกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการ ในครั้งต่อไป

๒. งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

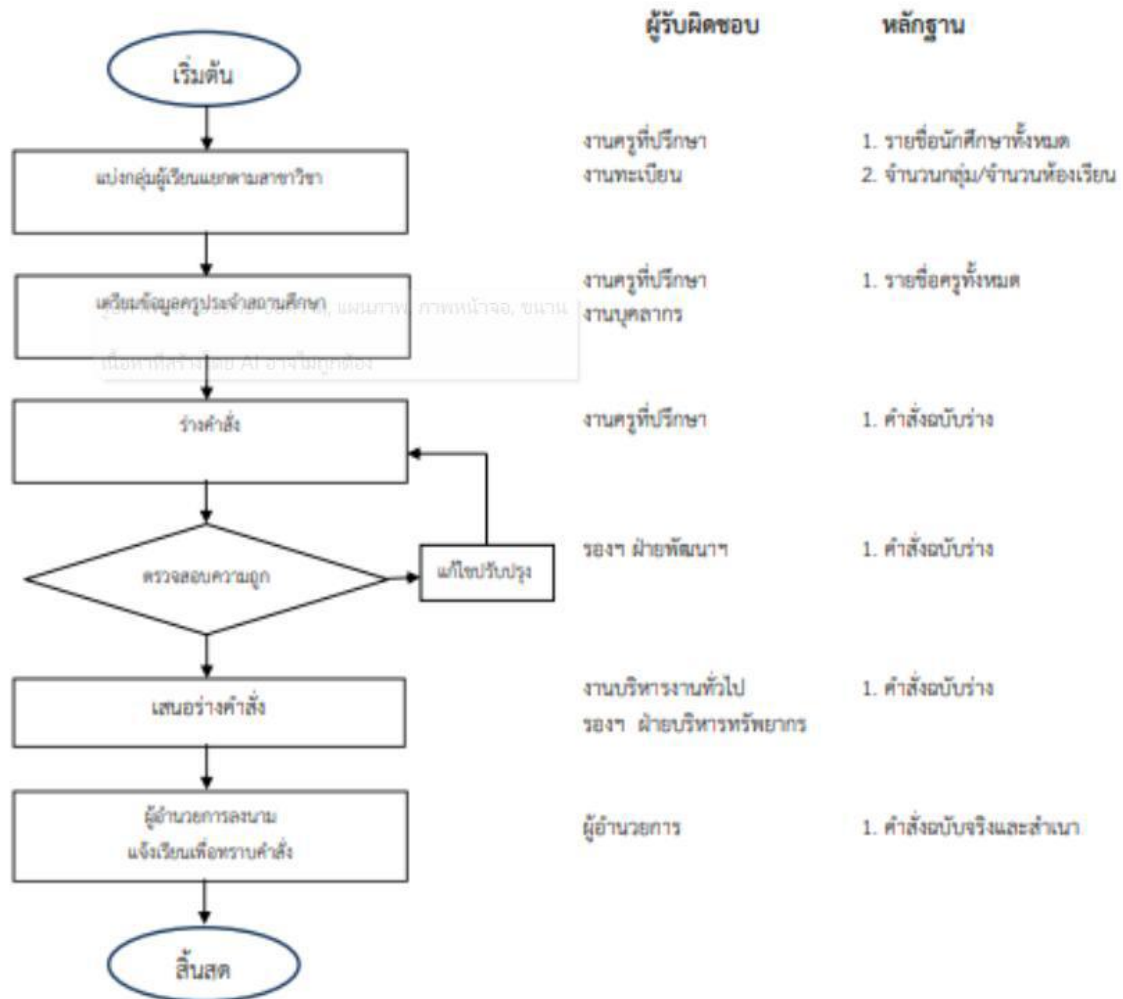
- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา
- (๒) จัดทำคู่มือให้นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอลอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การค้นคว้าหาคำระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (๕) จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษาประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไขปัญหา รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล
- (๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม
- (๗) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบ อาชีพหรือกองทุนอื่น ๆ
- (๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางาน ให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- (๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบอาชีพอิสระ แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา
- (๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา และเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา
- (๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผล การประเมินเสนอฝ่าย

บริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน การแต่งตั้งครูที่ปรึกษาดูแลนักเรียนนักศึกษา

งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แต่งตั้งครูที่ปรึกษา)

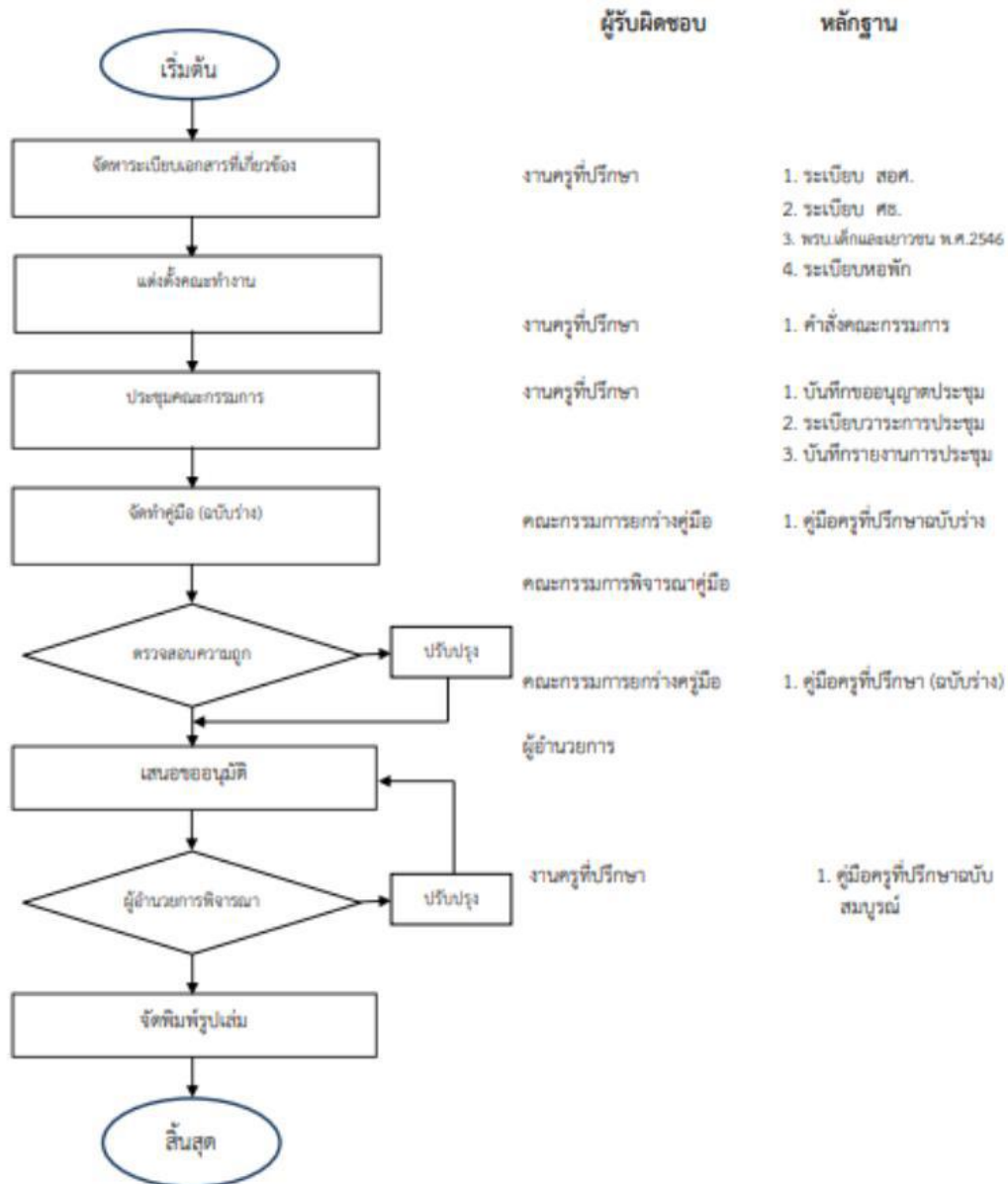
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แต่งตั้งครูที่ปรึกษา)

1. **งานครูที่ปรึกษา** ประสานงานทะเบียนขอรายชื่อนักเรียนนักศึกษาในปีการศึกษานั้น และรวบรวมข้อมูลในปีการศึกษาที่ผ่านมา
2. **งานครูที่ปรึกษา** ประสานงานบุคลากรขอรายชื่อครูที่เป็นปัจจุบัน
3. นำข้อมูลที่มีมาวิเคราะห์จัดแบ่งครูเพื่อเป็นครูที่ปรึกษาประจำกลุ่ม
4. จัดทำร่างคำสั่งครูที่ปรึกษาประจำปีการศึกษา
5. นำเสนอร่างคำสั่งต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา เพื่อกลั่นกรองตรวจสอบความถูกต้อง
6. เสนอร่างคำสั่งตามขั้นตอนต่อผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่ง

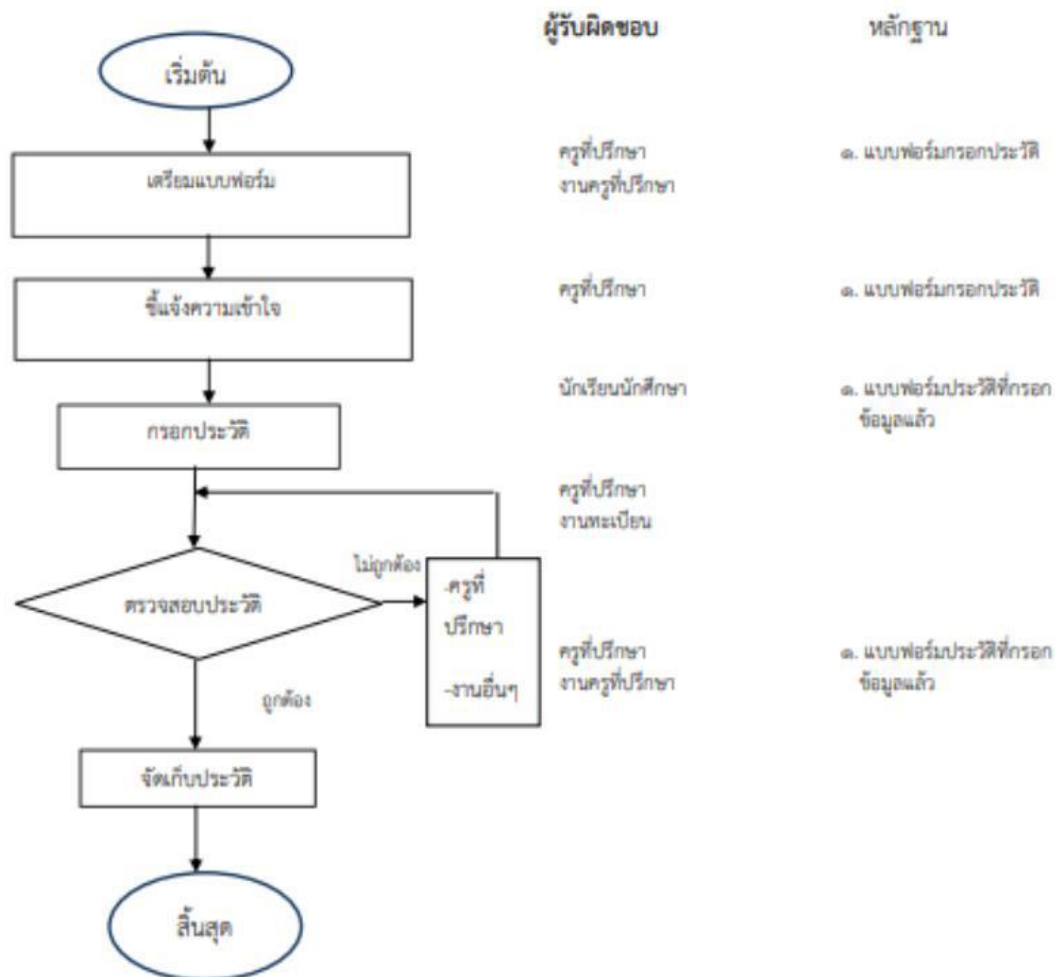
หมายเหตุ

1. ควรดำเนินการก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑
2. หากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร เช่น ย้าย ลาออก อื่นๆ ให้ดำเนินการออกคำสั่งเพิ่มเติม

ภาระงาน การจัดทำคู่มือครูที่ปรึกษา
งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว



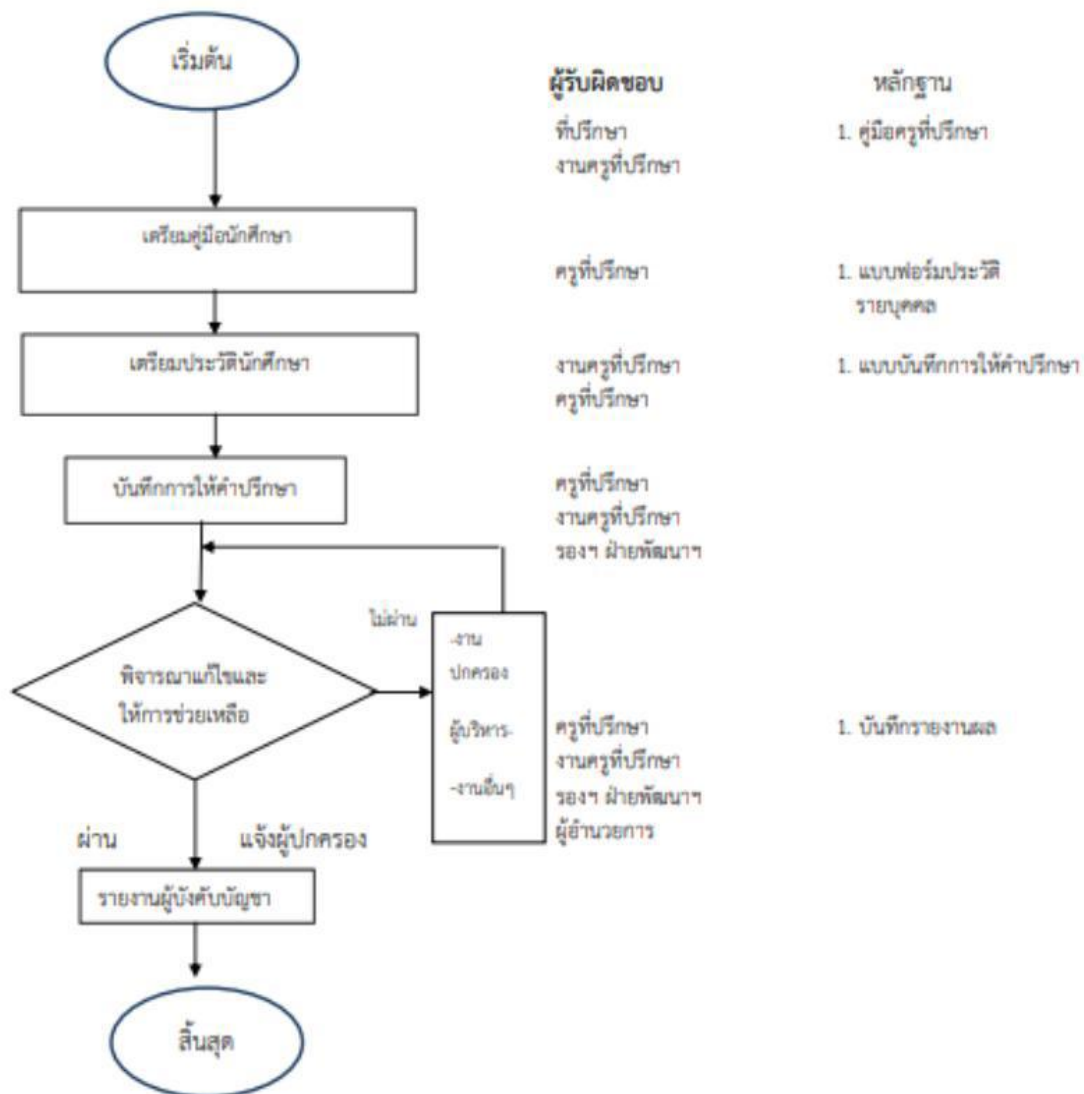
ภาระงาน การจัดทำข้อมูลประวัติและพฤติกรรมนักเรียนนักศึกษา
งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (จัดทำข้อมูลประวัติ)

1. ครูที่ปรึกษาและงานครูที่ปรึกษา จัดเตรียมแบบฟอร์มกรอกประวัติให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียน นักศึกษา
2. ครูที่ปรึกษา ชี้แจงการกรอกข้อมูลให้กับนักเรียนนักศึกษา
3. ครูที่ปรึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเปรียบเทียบกับข้อมูลจากงานทะเบียน หากไม่ถูกต้อง ให้นักเรียนนักศึกษาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องสมบูรณ์และตรงกัน
4. ครูที่ปรึกษาและงานครูที่ปรึกษา จัดเก็บข้อมูลประวัติให้เป็นระบบง่ายต่อการใช้งาน

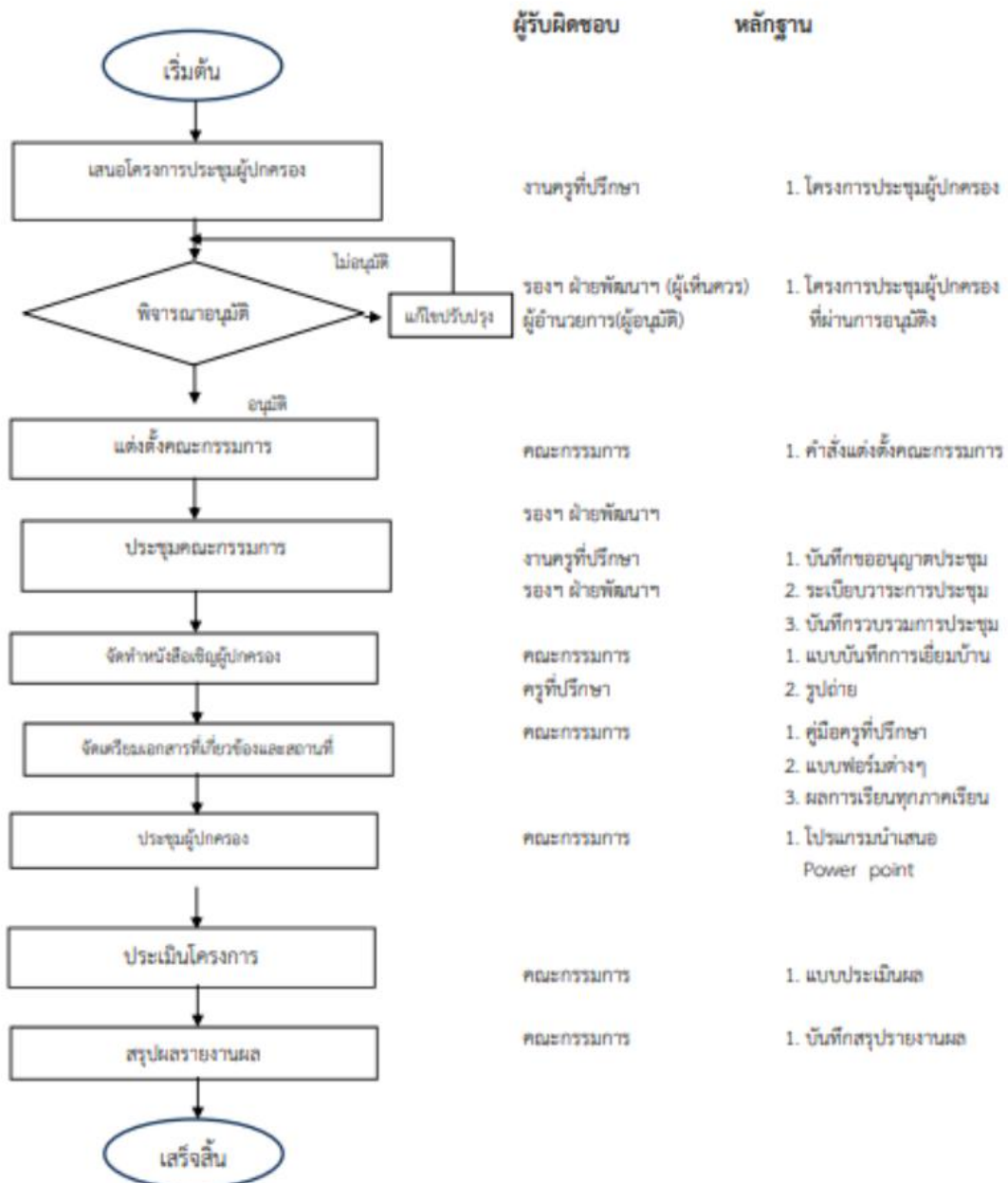
ภาระงาน ให้คำปรึกษานักเรียนนักศึกษารายบุคคล
งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ให้คำปรึกษารายบุคคล)

1. ครูที่ปรึกษาและงานครูที่ปรึกษา เตรียมคู่มือครูที่ปรึกษา
2. ครูที่ปรึกษา เตรียมประวัติของนักเรียนนักศึกษารายบุคคล เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการให้คำปรึกษา
3. บันทึกการให้คำปรึกษาเพื่อการติดตามและให้คำปรึกษาในครั้งต่อไป
4. ในกรณีที่พบเหตุร้ายแรงให้แจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษาและผู้อำนวยการตามลำดับ เพื่อพิจารณาแจ้งผู้ปกครองหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนนักศึกษาต่อไป
5. ในทุกกรณีให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ภาระงาน การประชุมผู้ปกครอง
งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

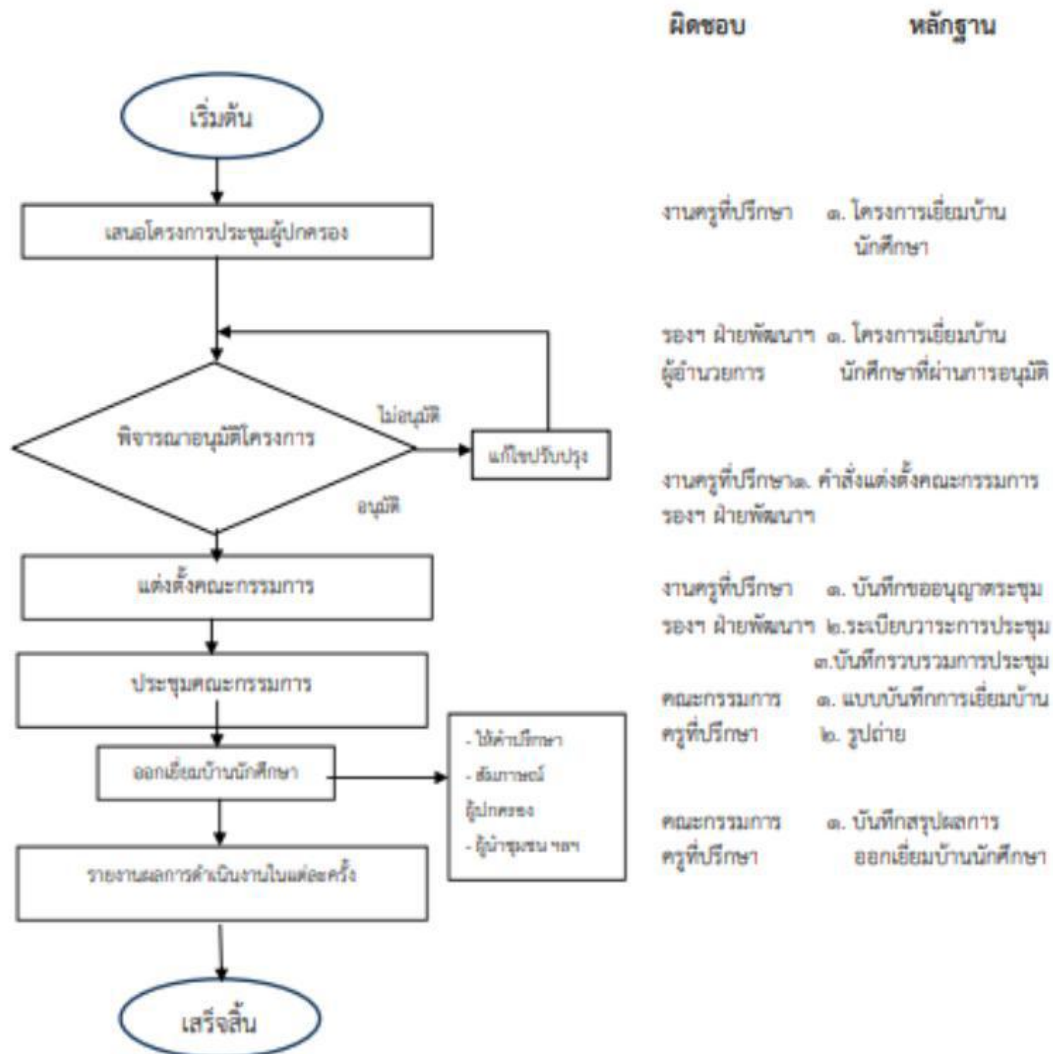


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การประชุมผู้ปกครอง)

1. **งานครูที่ปรึกษา** จัดพิมพ์โครงการประชุมผู้ปกครองและเสนอขออนุมัติโครงการประชุมผู้ปกครองตามลำดับ
2. **งานครูที่ปรึกษา** เสนอร่างคำสั่งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการประชุมผู้ปกครอง
3. **งานครูที่ปรึกษา** ขออนุญาตประชุมคณะกรรมการเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ เสร็จสิ้นการประชุมให้รายงานผลการประชุมตามลำดับขั้น
4. **งานครูที่ปรึกษา** จัดทำหนังสือเชิญผู้ปกครองเข้าร่วมประชุมตามโครงการ
5. **คณะกรรมการ** จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมให้กับผู้ปกครอง ผลการเรียนรู้ทุกภาคเรียน
6. **คณะกรรมการ** จัดเตรียมแบบประเมินโครงการ เพื่อให้ผู้ปกครองได้ประเมินผลการดำเนินโครงการ
7. **คณะกรรมการ** บันทึกรูปภาพให้ครบถ้วนเพื่อประกอบการรายงานผล
8. **คณะกรรมการ** สรุปรายงานผลเป็นรูปเล่ม

ภาระงาน การเยี่ยมบ้านนักเรียนนักศึกษา

งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการเยี่ยมบ้านนักศึกษา)

1. งานครูที่ปรึกษา จัดพิมพ์และเสนออนุมัติโครงการเยี่ยมบ้าน
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาพิจารณาโครงการนักเรียนนักศึกษา พิจารณากลับกรงเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติโครงการเยี่ยมบ้านนักเรียนนักศึกษา
3. งานครูที่ปรึกษา เสนอร่างคำสั่งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการเยี่ยมบ้านนักศึกษา
4. งานครูที่ปรึกษา ขออนุญาตประชุมคณะกรรมการ เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ
5. คณะกรรมการหรือครูที่ปรึกษา ออกเยี่ยมบ้านนักศึกษา โดยจัดเตรียมแบบบันทึกการเยี่ยมบ้านนักเรียนและบันทึกรูปภาพเพื่อประกอบการรายงานผล
6. คณะกรรมการหรือครูที่ปรึกษา รายงานผลการออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาทุกครั้ง
7. งานครูที่ปรึกษา รวบรวมข้อมูลทุกครั้งและสรุปรายงานผลประจำภาคเรียน

ภาระงาน การป้องกันและแก้ไขปัญหาการออกกลางคันของนักเรียนนักศึกษา
งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว



ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

งานครูที่ปรึกษา

๑. โครงการป้องกันแก้ไขปัญหการออกกลางคัน

งานครูที่ปรึกษา

๑. บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ
๒. โครงการป้องกันแก้ไขปัญหการออกกลางคัน

รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ
ผู้อำนวยการ

๑. โครงการป้องกันแก้ไขปัญหการออกกลางคัน

งานครูที่ปรึกษา
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

๑. บันทึกขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

งานครูที่ปรึกษา
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

๑. บันทึกขออนุมัติการประชุม
๒. ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการ

๑. แบบสำรวจสภาพปัญหา
๒. ผลการวิเคราะห์

คณะกรรมการ

๑. สรุปและกำหนดปัญหา

คณะกรรมการ

๑. บันทึกมอบหมายผู้รับผิดชอบ

คณะกรรมการ

๑. แบบบันทึกการติดตาม

คณะกรรมการ

๑. แบบรายงานผลการช่วยเหลือ

คณะกรรมการ

๑. บันทึกรายงานผล
๒. สรุปรายงานผล

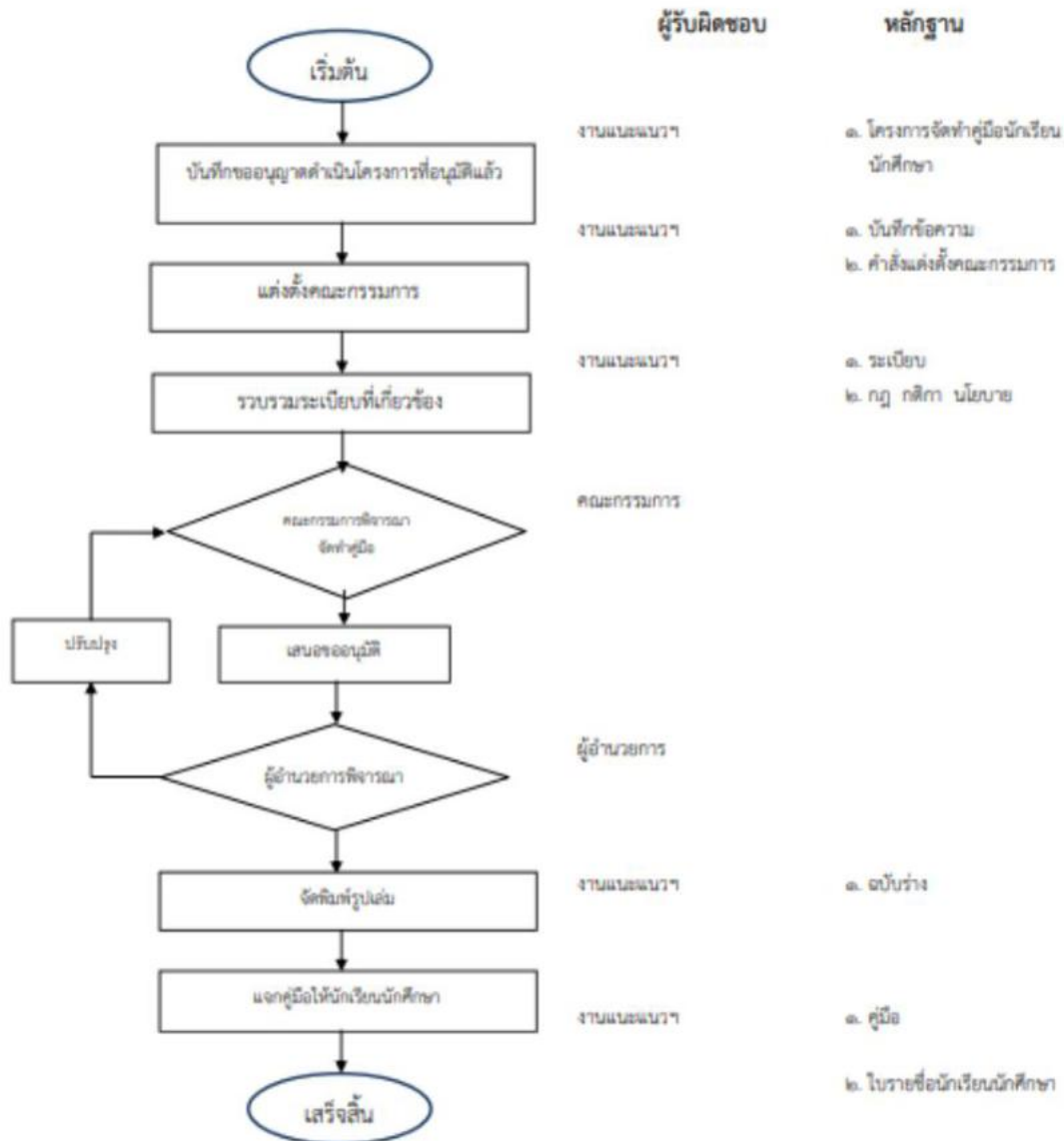
งานครูที่ปรึกษา

๑. รูปเล่มโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการป้องกันแก้ไขปัญหาการออกกลางคัน)

1. **งานครูที่ปรึกษา** เป็นงานหลักในการจัดทำโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาการออกกลางคัน และเสนออนุมัติโครงการตามลำดับ
2. **รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา** พิจารณาลั่นกรองความถูกต้องของโครงการ
3. **ผู้อำนวยการ** พิจารณาอนุมัติโครงการ
4. **งานครูที่ปรึกษา** เสนอร่างคำสั่งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
5. **งานครูที่ปรึกษา** ขออนุญาตประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการและรายงานผลการประชุมต่อวิทยาลัย
6. **คณะกรรมการ** ทำการสำรวจสภาพปัญหาและทำการวิเคราะห์ปัญหาการออกกลางคัน พร้อมทั้งทำการกำหนดปัญหาที่สามารถแก้ไขได้และไม่สามารถแก้ไขได้
7. **คณะกรรมการ** มอบหมายปัญหาการออกกลางคันแล้วแต่กรณีให้ผู้เกี่ยวข้องศึกษาแนวทางช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาดำเนินไป
8. **ผู้รับผิดชอบ (แล้วแต่กรณี)** ติดตามการช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาลงมือและรายงานให้วิทยาลัยทราบ
9. **คณะกรรมการ** ประชุมสรุปโครงการในแต่ละภาคเรียนและรายงานวิทยาลัยทราบ
10. **งานครูที่ปรึกษา** จัดเก็บรูปแบบโครงการ

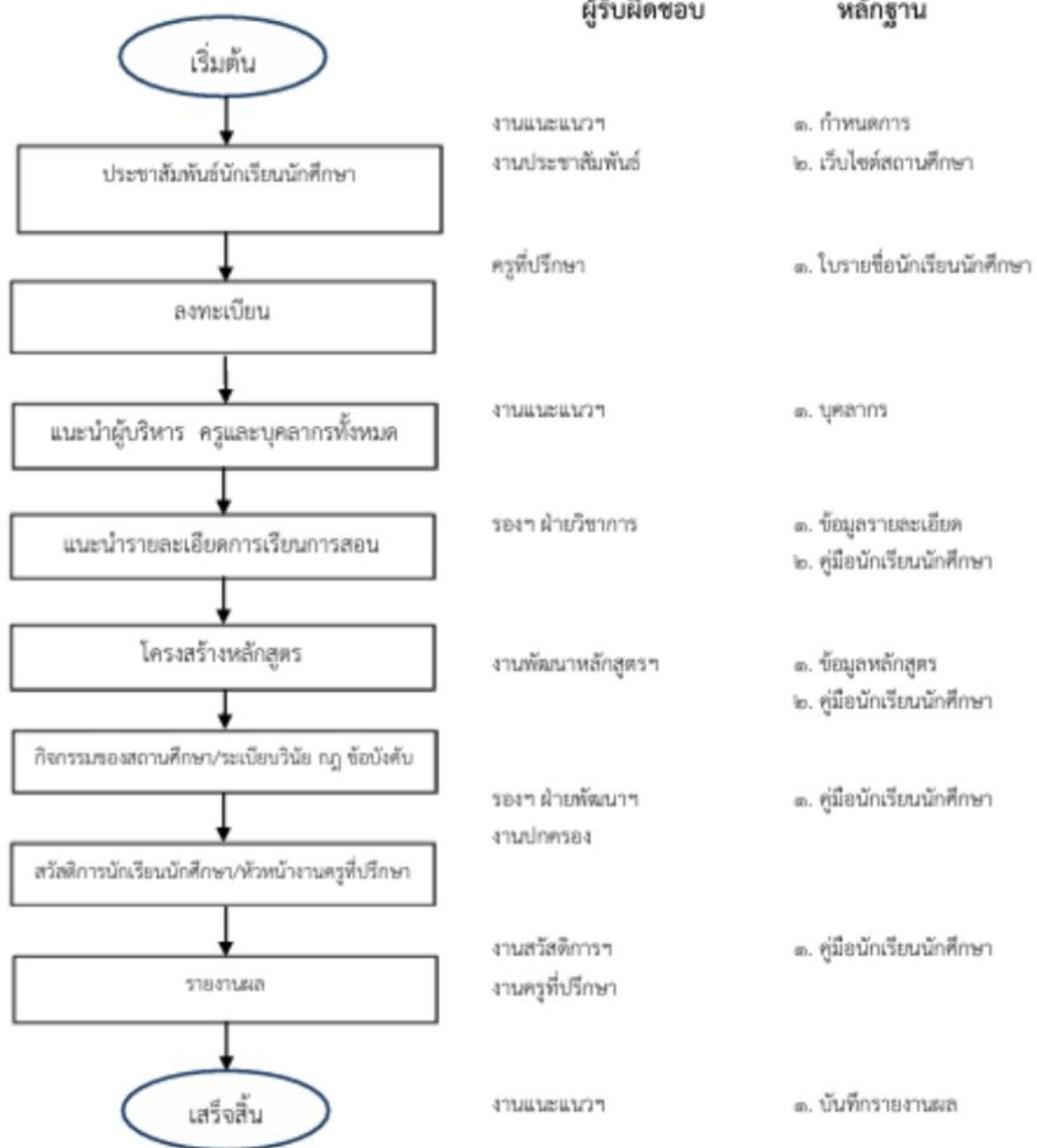
ภาระงาน การจัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา
งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา)

1. บันทึกขออนุญาตดำเนินโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วตามแผนปฏิบัติการประจำปี
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
3. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อทราบนโยบายและแนวทางการปฏิบัติ
4. รวบรวมระเบียบ กฎ กติกา นโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาเพื่อจัดทำคู่มือ
5. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
6. จัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม
7. แจกคู่มือให้นักเรียนนักศึกษา

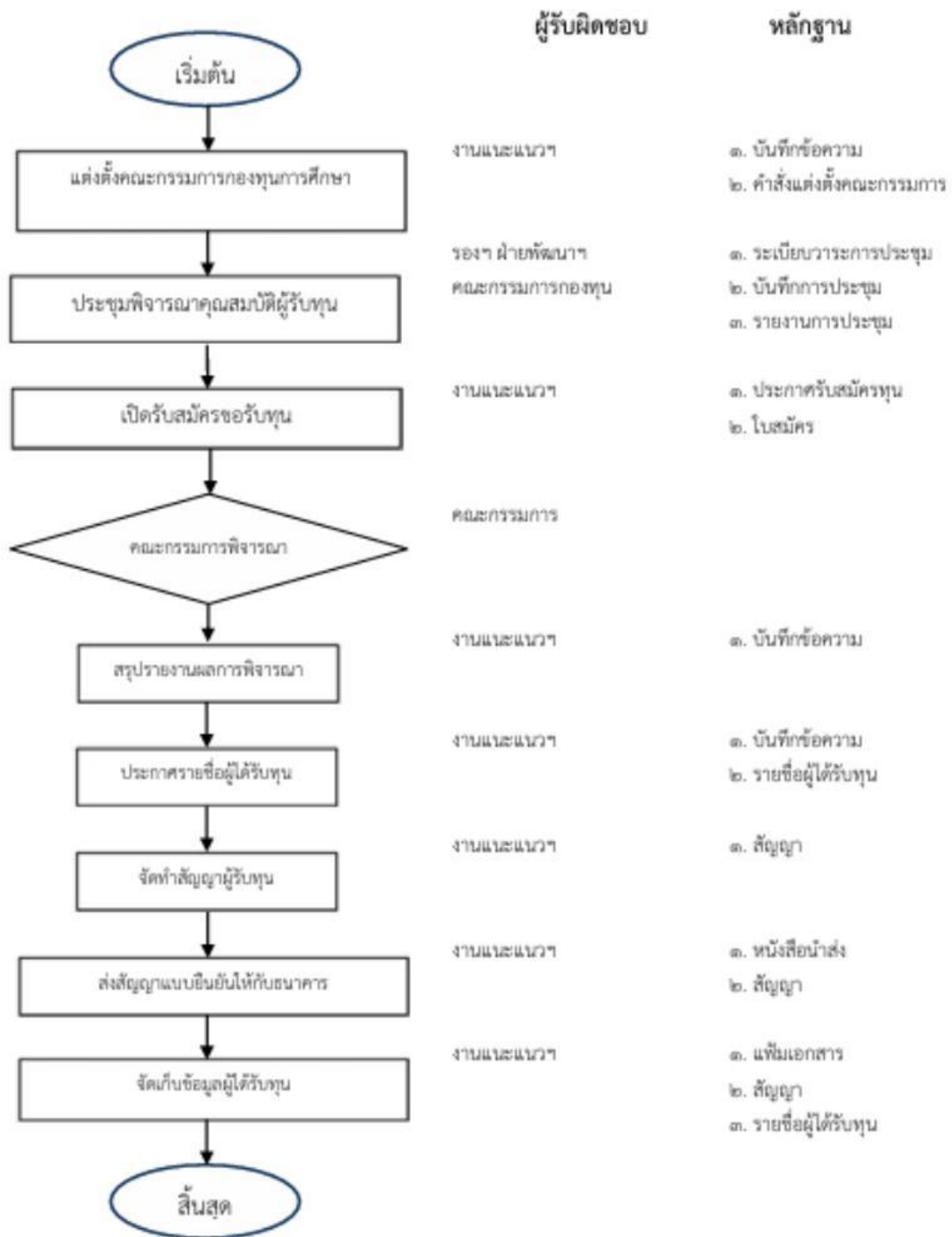
ภาระงาน การปฐมนิเทศนักเรียนนักศึกษา
งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ปฐมนิเทศนักเรียนนักศึกษา)

1. ประชาสัมพันธ์การปฐมนิเทศนักเรียนนักศึกษา โดยลงเว็บไซต์ของสถานศึกษา
2. **ครูที่ปรึกษา** รับลงทะเบียนนักเรียนนักศึกษา
3. แนะนำผู้บริหาร ครูและบุคลากร
4. **รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ** แนะนำรายละเอียดเกี่ยวกับการเรียนการสอน/โครงสร้างหลักสูตร
5. **รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา** แจ้งเกี่ยวกับระเบียบ วินัย กฎ ข้อบังคับ กิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษาตามระเบียบ
6. **งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา** แนะนำเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ ที่นักเรียนนักศึกษาจะได้รับ เช่น
 - 6.1 การประกันอุบัติเหตุ
 - 6.2 การตรวจสอบสุขภาพ
7. **ครูที่ปรึกษา** แนะนำการปฏิบัติตนและการอยู่ร่วมกันในสังคม
8. สรุปรายงานผล

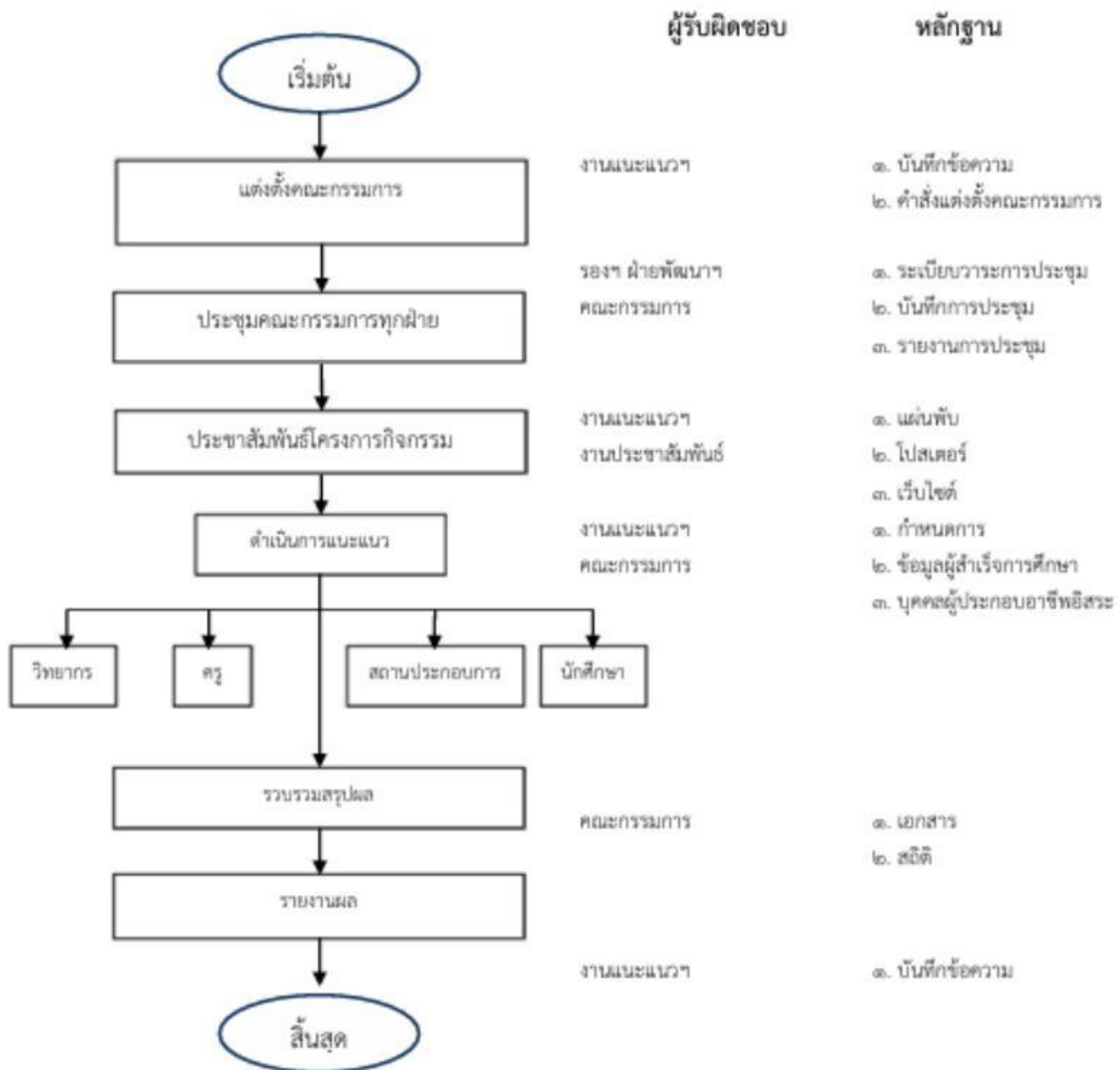
ภาระงาน งานกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.)
งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.)

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา
2. ประชุมคณะกรรมการ เพื่อกำหนดคุณสมบัติของผู้รับทุนการศึกษา
3. ประกาศรับสมัครผู้ขอรับทุนการศึกษา
4. **คณะกรรมการ** พิจารณาผู้ยื่นสมัครขอรับทุนการศึกษา
5. สรุปรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการ
6. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา
7. จัดทำสัญญาผู้รับทุนการศึกษา
8. ส่งสัญญาแบบยืนยันให้กับธนาคารกรุงไทย
9. จัดเก็บข้อมูลผู้ได้รับทุนการศึกษา

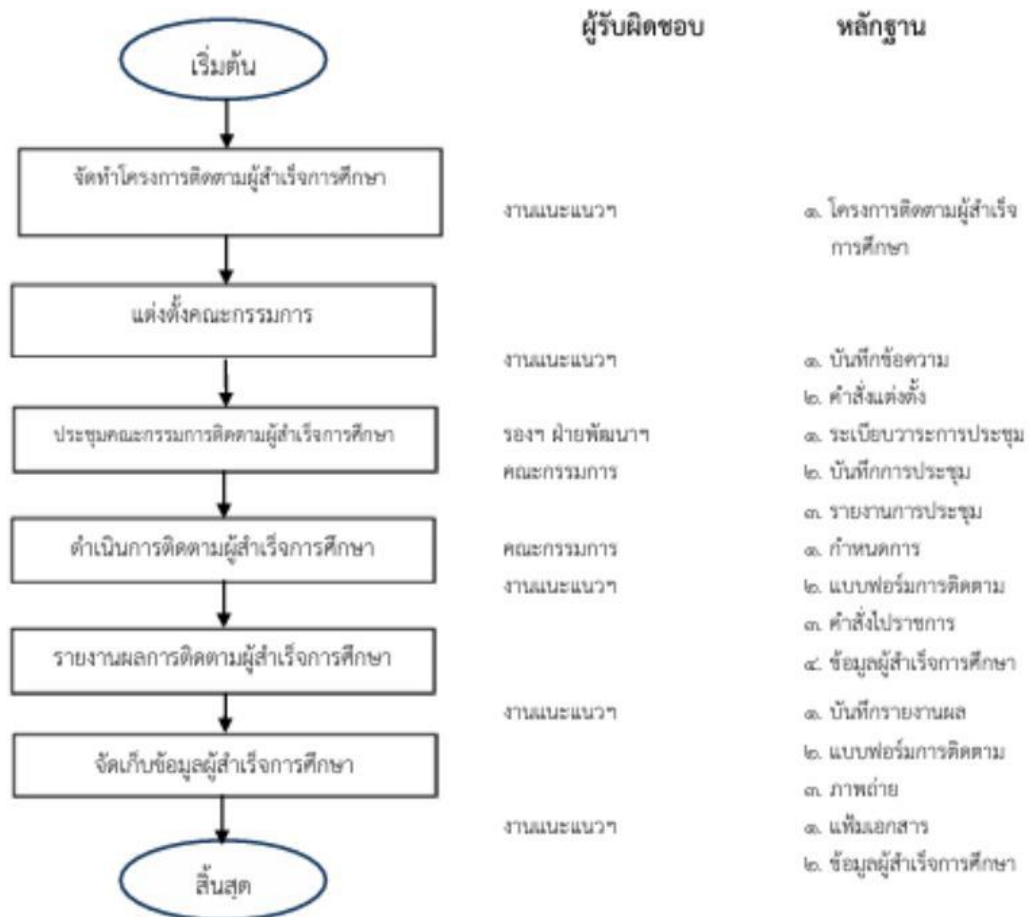
ภาระงาน งานแนะแนวอาชีพและศึกษาต่อ
งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แนะแนวอาชีพและศึกษาต่อ)

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
2. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
3. ประชาสัมพันธ์โครงการ
4. ดำเนินการแนะแนว โดยมีบุคคลร่วมแนะแนว ดังนี้
 - 4.1 วิทยากร / บุคคลผู้ประกอบอาชีพอิสระ
 - 4.2 ครู
 - 4.3 สถานประกอบการ
 - 4.4 นักศึกษา
5. สรุปรวบรวมเอกสาร สถิติ
6. รายงานผล

ภาระงาน งานติดตามผู้สำเร็จการศึกษา
งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว



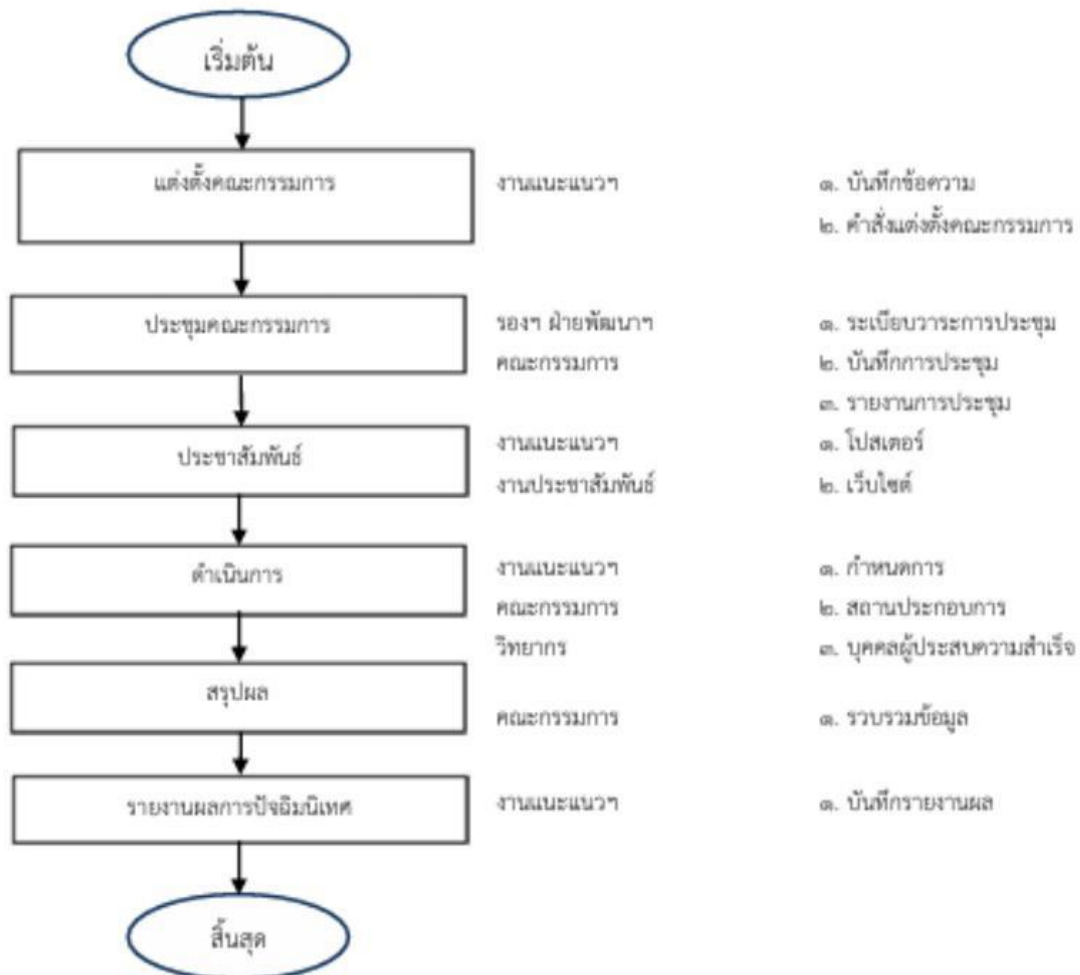
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ติดตามผู้สำเร็จการศึกษา)

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
2. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
3. ดำเนินการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา โดยมีแบบฟอร์มติดตาม ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
4. รายงานผลการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา
5. จัดเก็บข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

ภาระงาน งานปัจฉิมนิเทศนักเรียนนักศึกษา
งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

ผู้รับผิดชอบ

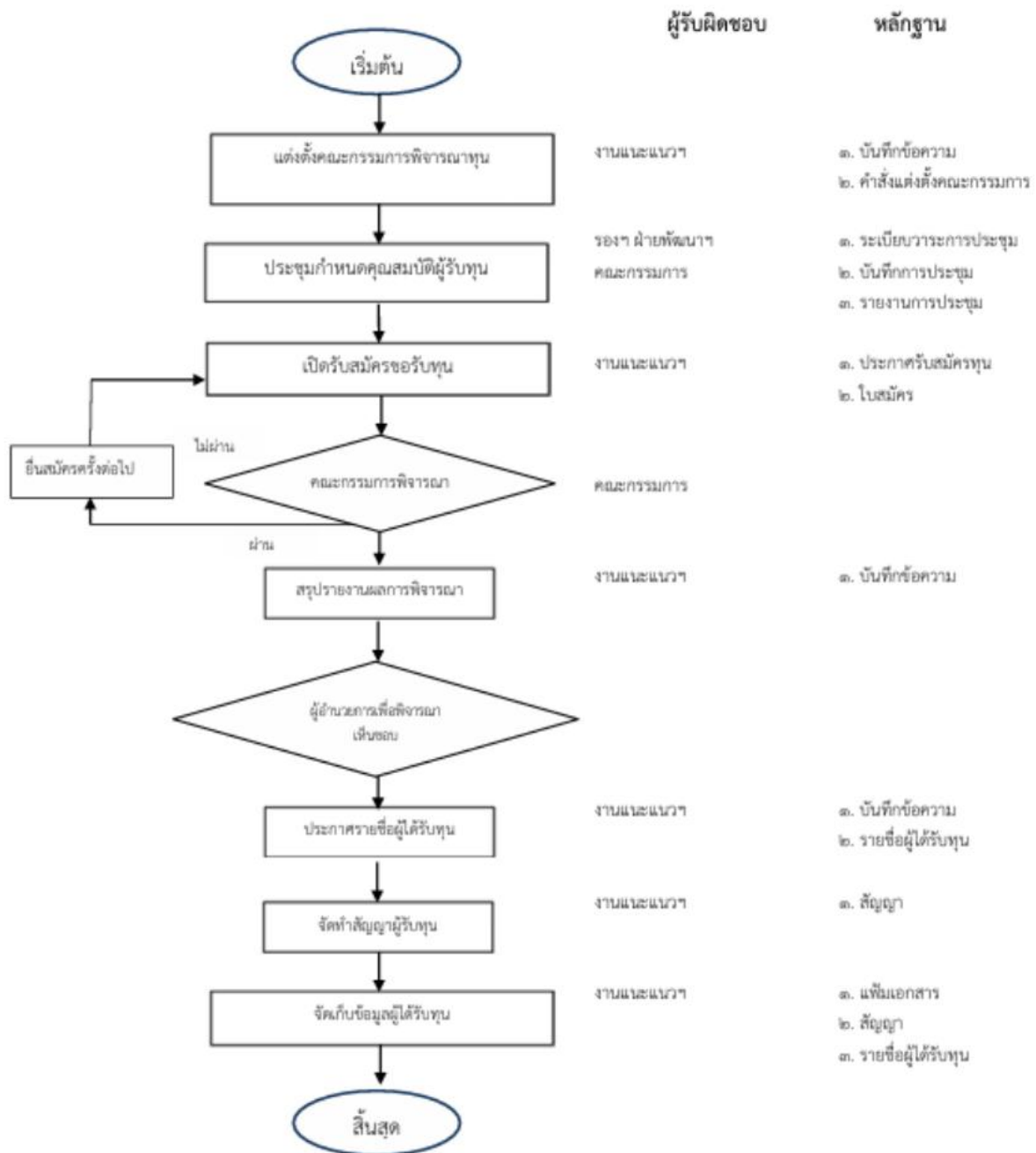
หลักฐาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ปัจฉิมนิเทศนักเรียนนักศึกษา)

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
2. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
3. ประชาสัมพันธ์โดยการลงเว็บไซต์ पोสเตอร์
4. ดำเนินการโดยมีบุคคลผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์มาบรรยาย ดังนี้
 - 4.1 บุคคลผู้ประสบความสำเร็จ
 - 4.2 สถานที่ประกอบกร
5. สรุปรวบรวมข้อมูล
6. รายงานผล

ภาระงาน ทุนเพื่อการศึกษา (เรียนดีขาดแคลนทุนทรัพย์)
 งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว



ขั้นตอนการปฏิบัติงานทุนเพื่อการศึกษา (เรียนดีขาดแคลนทุนทรัพย์)

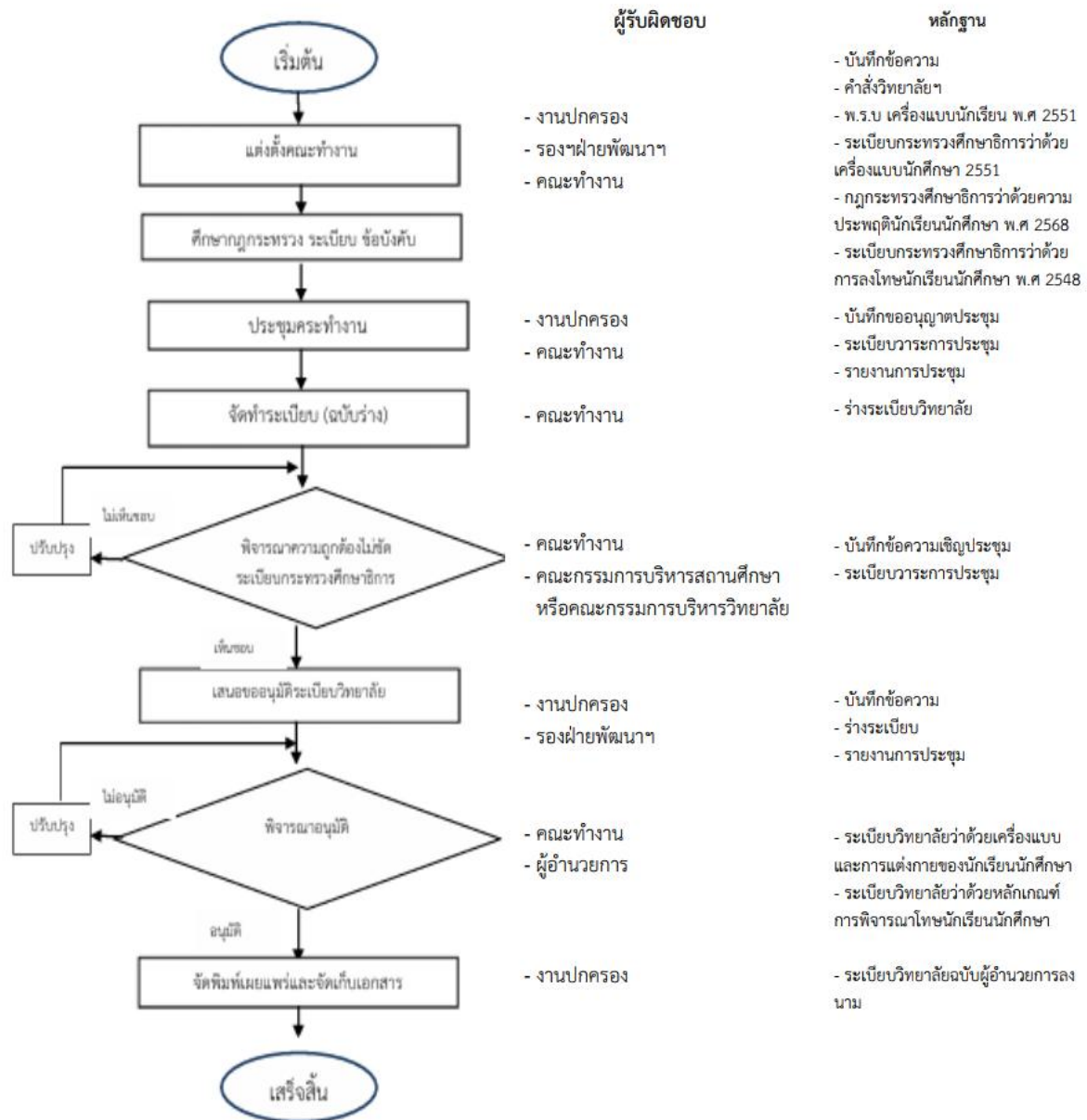
1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
2. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อกำหนดคุณสมบัติของผู้รับทุนการศึกษา
3. ประกาศรับสมัครผู้ขอรับทุนการศึกษา
4. **คณะกรรมการ** พิจารณาผู้ยื่นสมัครขอรับทุนการศึกษา
5. สรุปรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ
6. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา
7. จัดทำสัญญาผู้รับทุนการศึกษา
8. จัดเก็บข้อมูลผู้ได้รับทุนการศึกษา

๓. งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษาตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- (๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- (๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย 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 บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

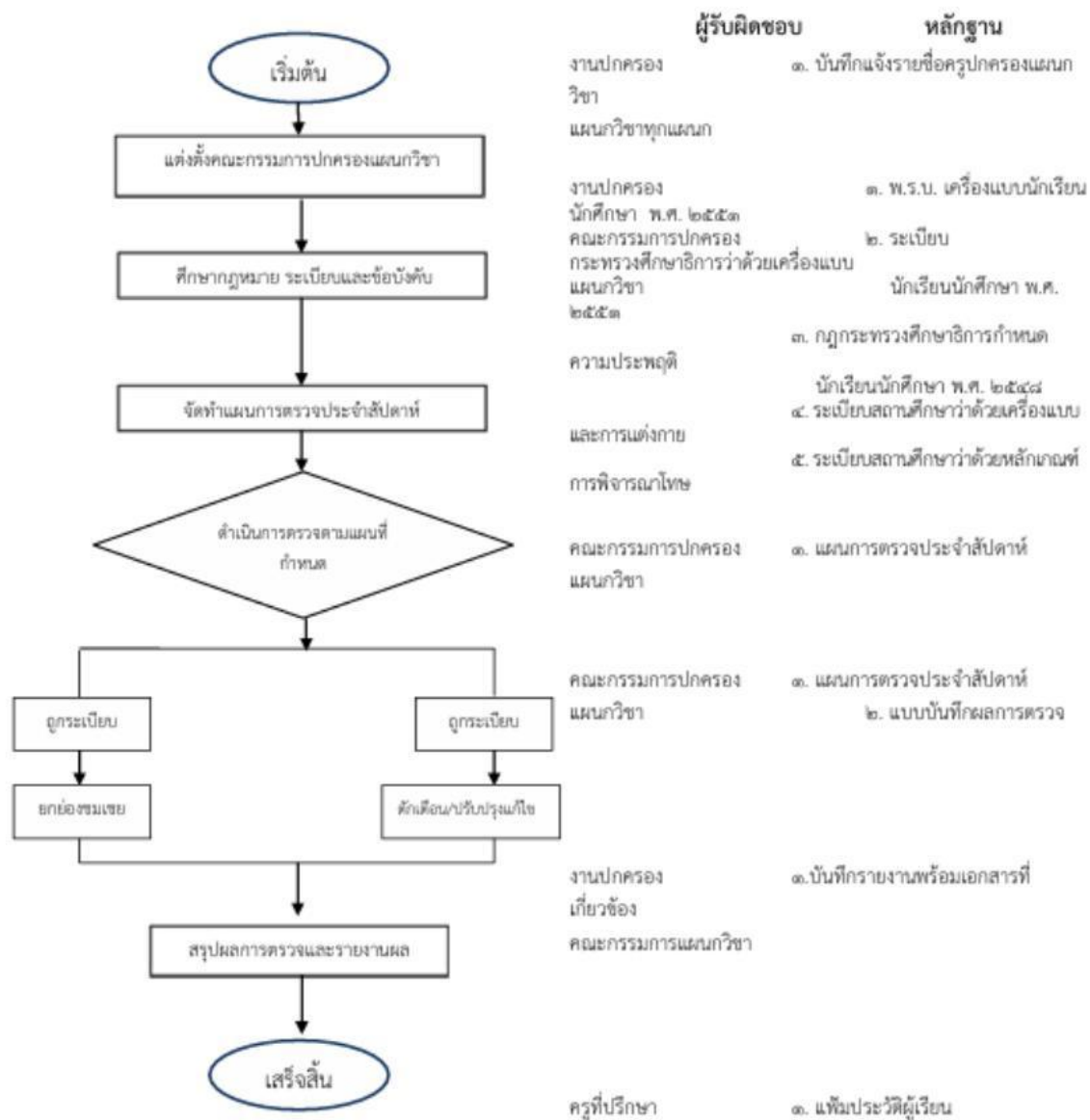
ภาระงาน การจัดทำระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนนักศึกษา
งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การจัดทำระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนนักศึกษา)

1. **งานปกครอง** จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระเบียบวิทยาลัยว่าด้วยเครื่องแบบและการแต่งกายนักเรียนนักศึกษาและจัดทำระเบียบวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาโทษนักเรียนนักศึกษาเสนอผู้อำนวยการลงนามคำสั่งและแจ้งคณะกรรมการตามรายชื่อที่วิทยาลัยแต่งตั้ง
2. **งานปกครอง** ศึกษารวบรวมกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวง ข้อบังคับหรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับนักเรียนนักศึกษาและระเบียบของวิทยาลัย หากไม่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงและวิทยาลัยมีระเบียบดังกล่าวอยู่แล้วให้คณะกรรมการสรุปรายงานให้ผู้อำนวยการ
3. **งานปกครอง** เชิญและจัดประชุมคณะกรรมการจัดทำระเบียบวาระการประชุมโดยให้หัวหน้างานปกครองเป็นกรรมการและเลขานุการ พร้อมทั้งจัดบันทึกรายงานการประชุม
4. **คณะกรรมการ** จัดทำ (ร่าง) ระเบียบวิทยาลัย ว่าด้วยเครื่องแบบและการแต่งกายของนักเรียนนักศึกษาและระเบียบวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาโทษนักเรียนนักศึกษาเสร็จแล้วแจ้งงานปกครอง
5. **งานปกครอง** บันทึกขออนุญาตเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย หรือคณะกรรมการวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบระเบียบ พร้อมทั้งจัดทำระเบียบวาระการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม
6. **งานปกครอง** รวบรวมระเบียบที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการวิทยาลัยแล้วเสนอผู้อำนวยการลงนามในระเบียบ
7. **งานปกครอง** จัดทำสำเนาระเบียบที่ผู้อำนวยการลงนามแล้วเผยแพร่ให้ครูและบุคลากร นักเรียน นักศึกษาผู้ปกครองทราบ และจัดเก็บระเบียบไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

ภาระงาน การดูแลนักเรียนนักศึกษาตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา



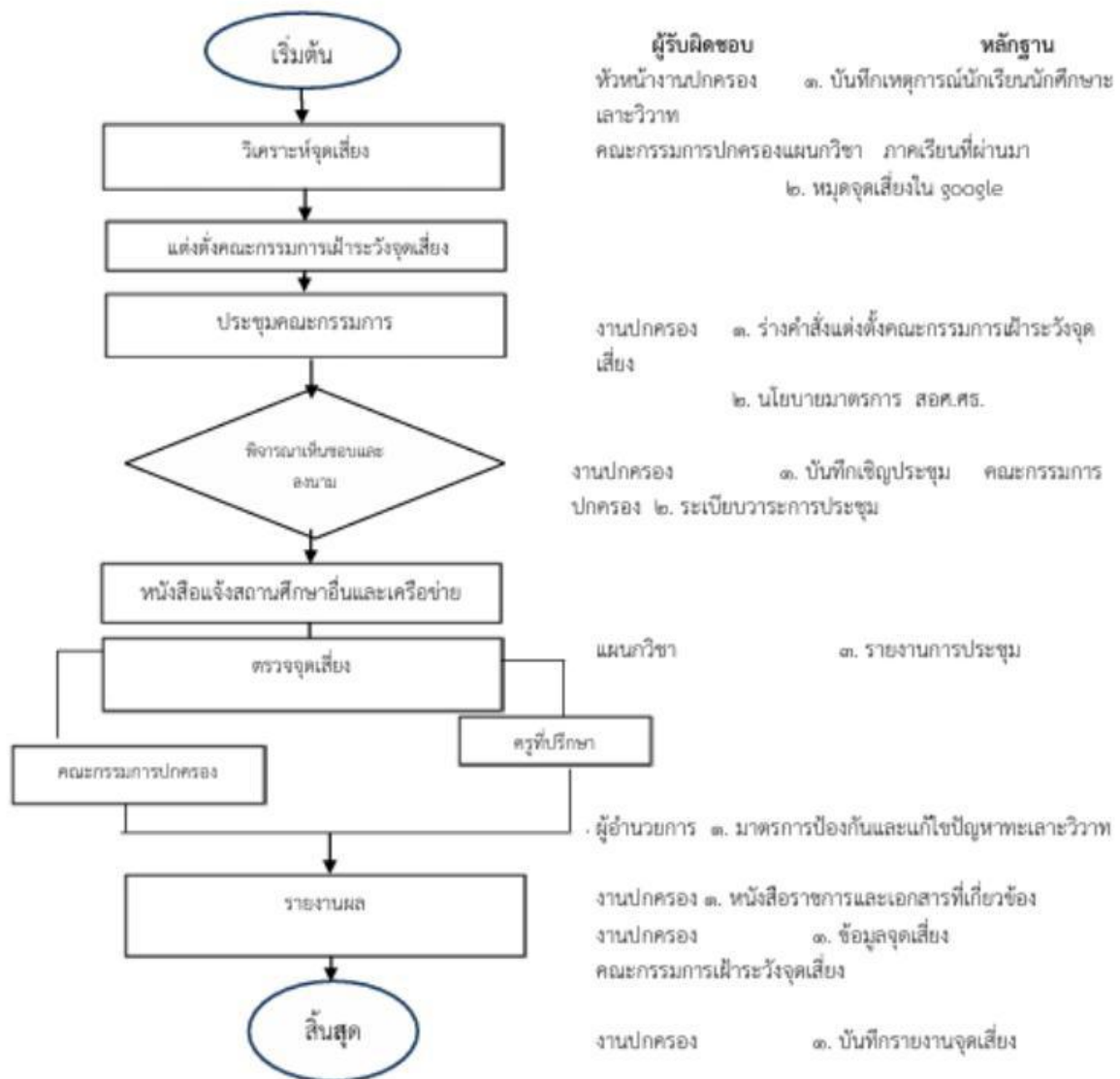
หมายเหตุ

ใช้ในกรณีที่มีการสุ่มตรวจตามแผนที่กำหนดและมีความผิดเล็กน้อย
ตัดคะแนนน้อยกว่า ๒๐ คะแนน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การดูแลนักเรียนนักศึกษาตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ)

1. **งานปกครอง** จัดทำบันทึกข้อความแจ้งแผนกวิชาทุกแผนกวิชา เพื่อมอบหมายหน้าที่ให้ครูแต่ละแผนกวิชาเป็นครูปกครองประจำแผนกวิชา
2. **งานปกครอง** จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปกครองแผนกวิชาเสนอผู้อำนวยการลงนาม
3. **งานปกครอง** รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ จัดให้คณะกรรมการปกครองแผนกวิชาศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจ
4. **คณะกรรมการปกครองแผนกวิชา** จัดทำแผนการตรวจระเบียบและการแต่งกาย และความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
5. **คณะกรรมการปกครองแผนกวิชา** ดำเนินการตรวจระเบียบและการแต่งกาย และความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
6. **คณะกรรมการปกครองแผนกวิชา** ยกย่องชมเชยนักเรียนนักศึกษากรณีทำถูกระเบียบ
7. **คณะกรรมการปกครองแผนกวิชา** พิจารณาโทษ ว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนนักศึกษาที่กระทำความผิด กรณีกระทำความผิดซ้ำให้ตัดคะแนนความประพฤติ หรือพิจารณาโทษอย่างอื่นประกอบด้วยตามลักษณะการกระทำความผิด
8. **คณะกรรมการปกครองแผนกวิชา** สรุปผลการตรวจและรายงานผลการตรวจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ โดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
9. กรณีกระทำความผิดซ้ำให้ตัดคะแนนความประพฤติ หรือพิจารณาโทษอย่างอื่นประกอบด้วยตามลักษณะการกระทำความผิด ครูที่ปรึกษาพิจารณาโทษว่ากล่าวตักเตือน และพิจารณาโทษอย่างอื่นประกอบด้วยตามลักษณะการกระทำความผิด

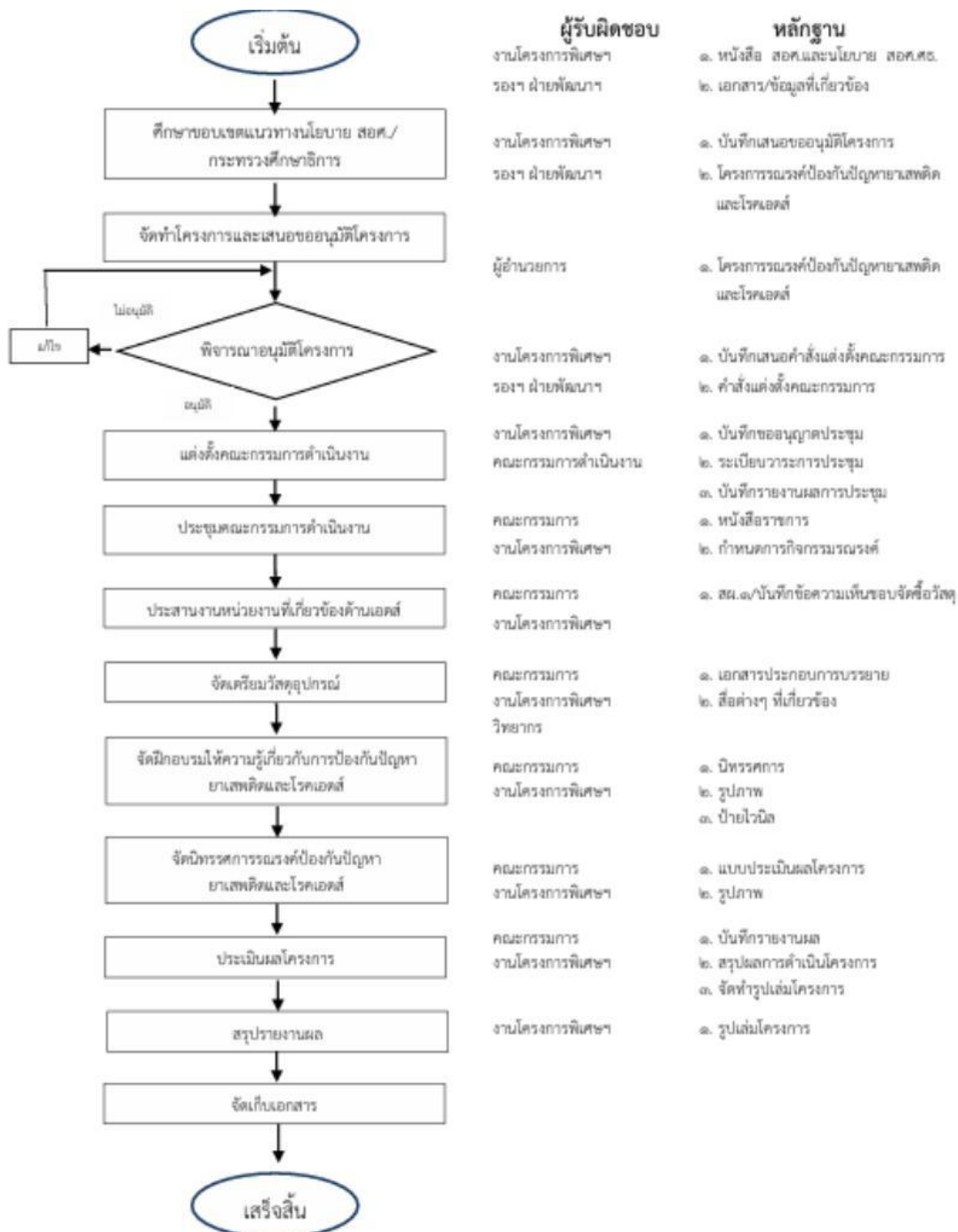
ภาระงาน การป้องกันและแก้ไขปัญหาคาการทะเลาะวิวาทของนักเรียนนักศึกษา
งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาท)

1. **งานปกครองและคณะกรรมการปกครองแผนกวิชา** รวบรวมข้อมูลของภาคเรียนที่ผ่านมาที่เกี่ยวข้องกับการทะเลาะวิวาทของนักเรียนนักศึกษา แล้ววิเคราะห์กำหนดจุดเสี่ยง ปักหมุดจุดเสี่ยงการทะเลาะวิวาทของนักเรียนนักศึกษาใน Google ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
2. **งานปกครองและคณะกรรมการปกครองแผนกวิชา** ศึกษานโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและจัดทำมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาทะเลาะวิวาทของนักเรียนนักศึกษา
3. **งานปกครอง** จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเฝ้าระวังจุดเสี่ยงป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาทของนักเรียนนักศึกษา
4. **งานปกครอง** จัดประชุมคณะกรรมการเฝ้าระวังจุดเสี่ยง คณะกรรมการปกครองแผนกวิชา โดยมีบันทึกเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม เพื่อพิจารณาร่างมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาทะเลาะวิวาทของนักเรียนนักศึกษา
5. **งานปกครองและคณะกรรมการเฝ้าระวังจุดเสี่ยง คณะกรรมการปกครอง** พิจารณาร่างมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาทของนักเรียนนักศึกษา
6. **งานปกครอง** จัดทำหนังสือราชการแจ้งสถานศึกษาอื่นๆ ที่มีเหตุการณ์ทะเลาะวิวาทระหว่างกันของนักเรียนนักศึกษา และแจ้งหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานีตำรวจ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
7. **คณะกรรมการเฝ้าระวังจุดเสี่ยงคณะกรรมการปกครอง** ดำเนินออกตรวจจุดเสี่ยง เฝ้าระวังป้องกัน
8. **คณะกรรมการผู้ออกตรวจ** รายงานผล/เหตุการณ์ประจำวัน
9. **คณะกรรมการ** ยกย่องชื่นชมนักเรียนนักศึกษาที่ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
10. กรณีมีนักเรียนนักศึกษากระทำความผิดกฎ ระเบียบหรือก่อเหตุทะเลาะวิวาท **คณะกรรมการผู้ออกตรวจ** รายงานหรือแจ้งผู้อำนวยการสถานศึกษา ผ่านครูที่ปรึกษาและครูปกครองแผนกวิชานั้น
11. กรณีมีเหตุการณ์ทะเลาะวิวาทให้เข้าสู่กระบวนการพิจารณาโทษนักเรียนนักศึกษา

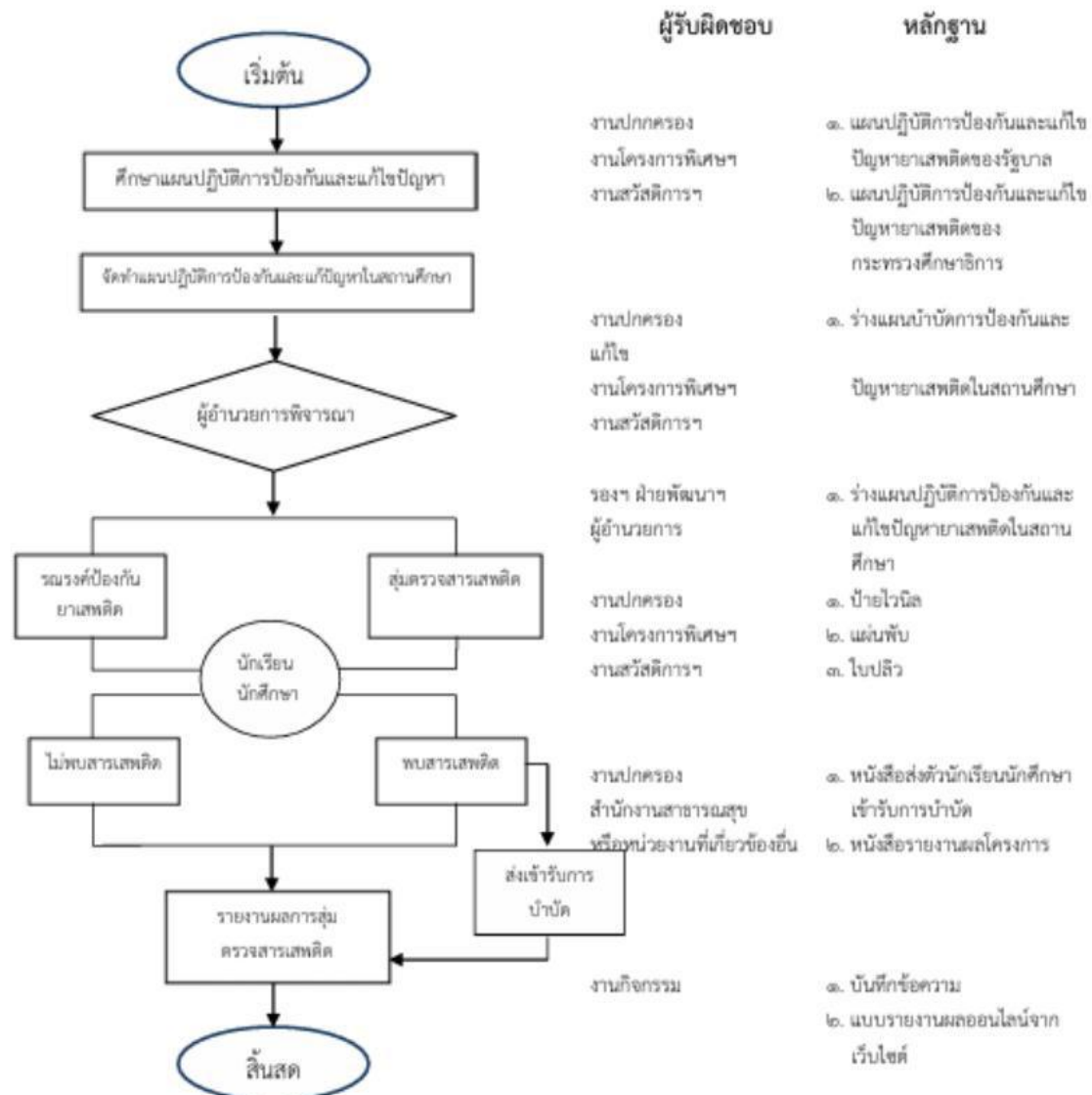
ภาระงาน การรณรงค์ป้องกันปัญหายาเสพติด
งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โครงการรณรงค์ป้องกันปัญหายาเสพติด

1. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ศึกษาขอบเขตแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และศึกษาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับยุทธศาสตร์มาตรการการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาและโรคเอดส์
2. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำโครงการรณรงค์ป้องกันปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์ และบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติโครงการตามลำดับขั้น
3. ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณออนุมัติโครงการ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อนุมัติ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน แก้ไขโครงการตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นสมควร
4. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม
5. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน เชิญและจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเพื่อสร้างความเข้าใจในรายละเอียดและหน้าที่ตามคำสั่ง พร้อมจดบันทึกรายงานการประชุม
6. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานตามโครงการ
7. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการ จัดหาวัสดุอุปกรณ์และดำเนินกิจกรรมโครงการ
8. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประเมินผลและสรุปรายงานผลโครงการตามลำดับขั้นเสร็จแล้วจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

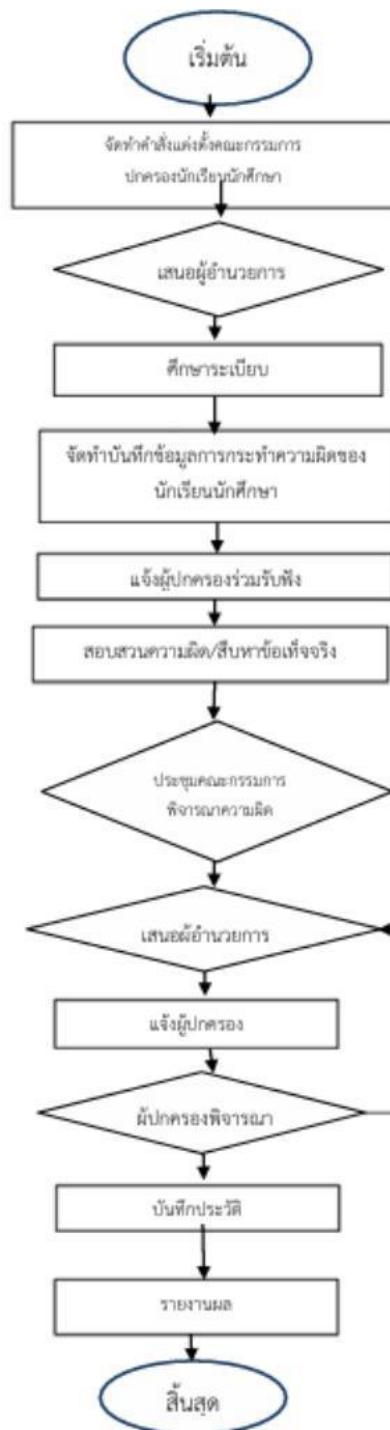
ภาระงาน การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด)

1. งานปกครอง งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ศึกษาแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของรัฐบาลและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
2. งานปกครอง งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
3. งานปกครอง เสนอแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้สถานศึกษาให้ความเห็นชอบ
4. ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการ
5. งานปกครอง งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ร่วมกันรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด จัดกิจกรรมโครงการต่อต้านยาเสพติดภายในสถานศึกษาและสุ่มตรวจสอบสารเสพติดกับนักเรียนนักศึกษา
6. กรณีสุ่มตรวจสอบสารเสพติดในร่างกายนักเรียนนักศึกษา งานปกครอง จัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียนนักศึกษาเข้ารับการบำบัดให้กับสาธารณสุขจังหวัดหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. งานปกครอง รายงานผลการสุ่มตรวจสอบสารเสพติด

ภาระงาน การพิจารณาโทษนักเรียนนักศึกษา
งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา



ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
งานปกครอง	๑. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ผู้อำนวยการ	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
คณะกรรมการ นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑	๑. พ.ร.บ. เครื่องแบบนักเรียน ๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. กฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ๔. ระเบียบสถานศึกษาด้วยการแต่งกายนักศึกษา ๕. ระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการพิจารณาโทษ
งานปกครอง	๑. แบบคัดคะแนน ๒. แบบทำทัณฑ์บน ๓. บันทึกรายงานเหตุการณ์การกระทำผิดระเบียบ
งานปกครอง	๑. หนังสือแจ้งผู้ปกครอง
คณะกรรมการ	๑. พยานบุคคล ๒. พยานแวดล้อม
งานปกครอง	๑. บันทึกเชิญประชุม ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. รายงานการประชุม
งานปกครอง	๑. หนังสือแจ้งผู้ปกครอง
งานปกครอง นักศึกษา	๑. แฟ้มประวัตินักเรียน ๒. ข้อมูลสารสนเทศ/คอมพิวเตอร์
งานปกครอง	๑. บันทึกข้อความพร้อมสารที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ ใช้กับกรณีนักเรียนนักศึกษากระทำผิดถูกตัดคะแนนไม่น้อยกว่า ๒๐ คะแนน หรือถูกทำทัณฑ์บน หรือถูกให้ปรับเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การพิจารณาโทษนักเรียนนักศึกษา)

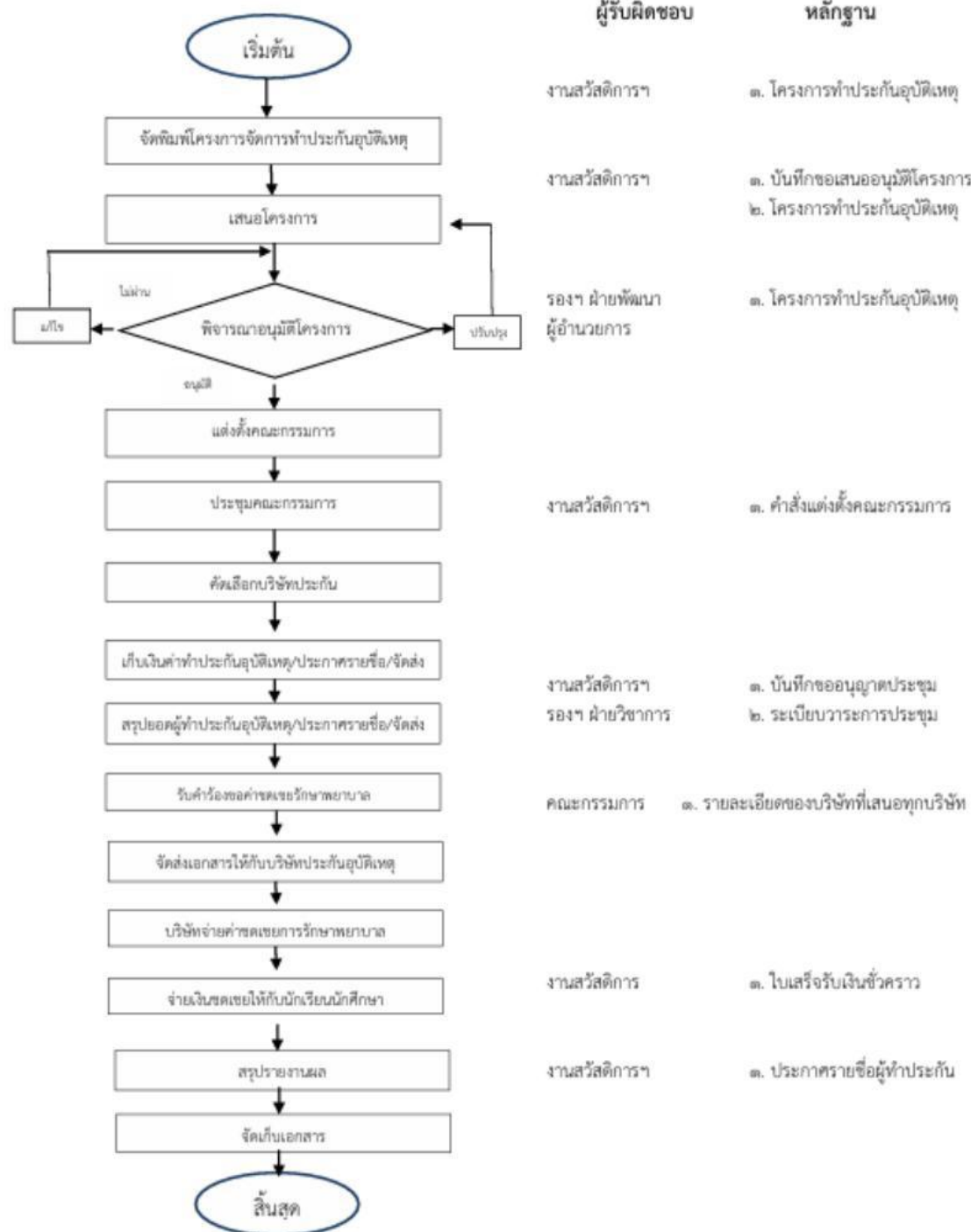
1. งานปกครอง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโทษนักเรียนนักศึกษา ประจำปีการศึกษา
2. บันทึกเสนอผู้อำนวยการลงนามคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาโทษนักเรียนนักศึกษา
3. คณะกรรมการพิจารณาโทษ ศึกษากฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ เช่น พ.ร.บ.ระเบียบ
นักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยระเบียบนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.
๒๕๕๑ กฎกระทรวงศึกษาธิการกำหนดความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบ
สถานศึกษาว่าด้วยการแต่งกายของนักเรียนนักศึกษา ระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการพิจารณาโทษ
4. งานปกครอง รวบรวมบันทึกข้อมูลการกระทำความผิดของนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับรายงานจาก
คณะกรรมการปกครองแผนกวิชา หรือครูที่ปรึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งการให้
คณะกรรมการพิจารณาโทษพิจารณาดำเนินการลงโทษ
5. งานปกครอง จัดทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองให้มารับทราบข้อกล่าวหาของนักเรียนนักศึกษากระทำความผิด
6. คณะกรรมการพิจารณาโทษ ดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ
7. งานปกครอง เชิญคณะกรรมการพิจารณาโทษประชุมพิจารณาโทษตามพยานหลักฐานพร้อมทั้งจด
บันทึกรายงานการประชุม
8. งานปกครอง รายงานผลการประชุมคณะกรรมการพิจารณาโทษให้ผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณา
สั่งการ
9. งานปกครอง แจ้งผู้ปกครองให้มารับทราบกรณีคณะกรรมการพิจารณาแล้วให้ลงโทษนักเรียนนักศึกษาที่
กระทำความผิด ถ้าหากผู้ปกครองหรือนักเรียนนักศึกษามีความเห็นคัดค้าน ไม่เห็นด้วยสามารถทำ
เป็นหนังสือร้องทุกข์ต่อผู้อำนวยการ
10. งานปกครอง บันทึกลงในประวัติผู้เรียน กรณีการยอมรับผลการกระทำความผิด

๔. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดระบบและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่นร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลด ค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัยและโรคระบาดต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
- (๓) จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา
- (๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพสังคม ให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- (๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน การประกันอุบัติเหตุนักเรียนนักศึกษา
งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

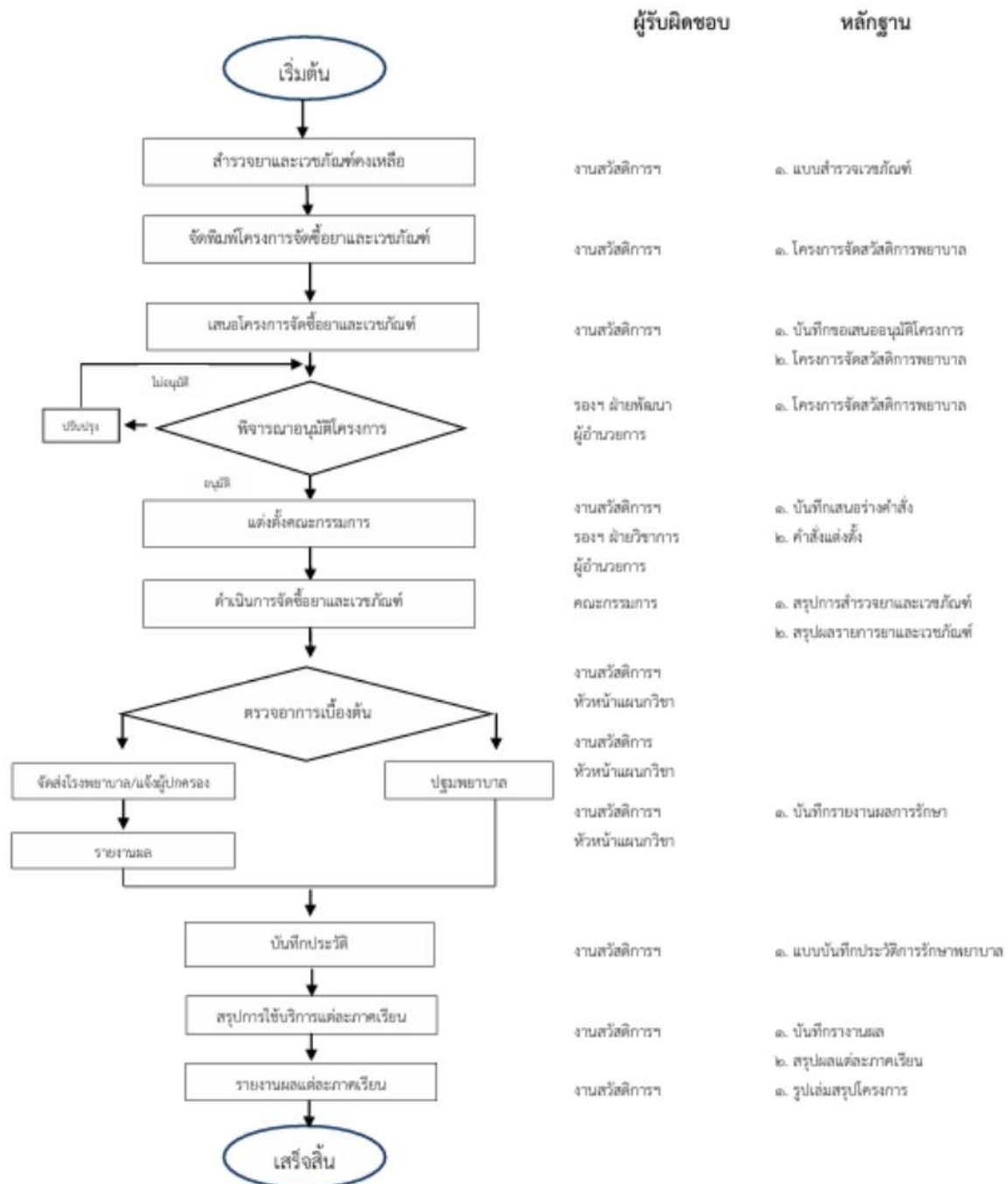


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การทำประกันอุบัติเหตุ)

1. จัดทำแผนโครงการทำประกันอุบัติเหตุของผู้เรียน
2. เสนอโครงการ
3. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติโครงการ
4. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำประกันอุบัติเหตุของสถานศึกษา
5. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบริษัทประกันอุบัติเหตุ
6. ดำเนินการจัดทำประกันอุบัติเหตุแก่ผู้เรียน สรุปรายชื่อผู้จัดทำ
7. ดำเนินการชดเชยค่ารักษาพยาบาลเมื่อเกิดเหตุ
8. สรุปรายงานและเสนอแนะแนวทางดำเนินโครงการในครั้งต่อไป

ภาระงาน การจัดสวัสดิการพยาบาล

งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การจัดสวัสดิการพยาบาล)

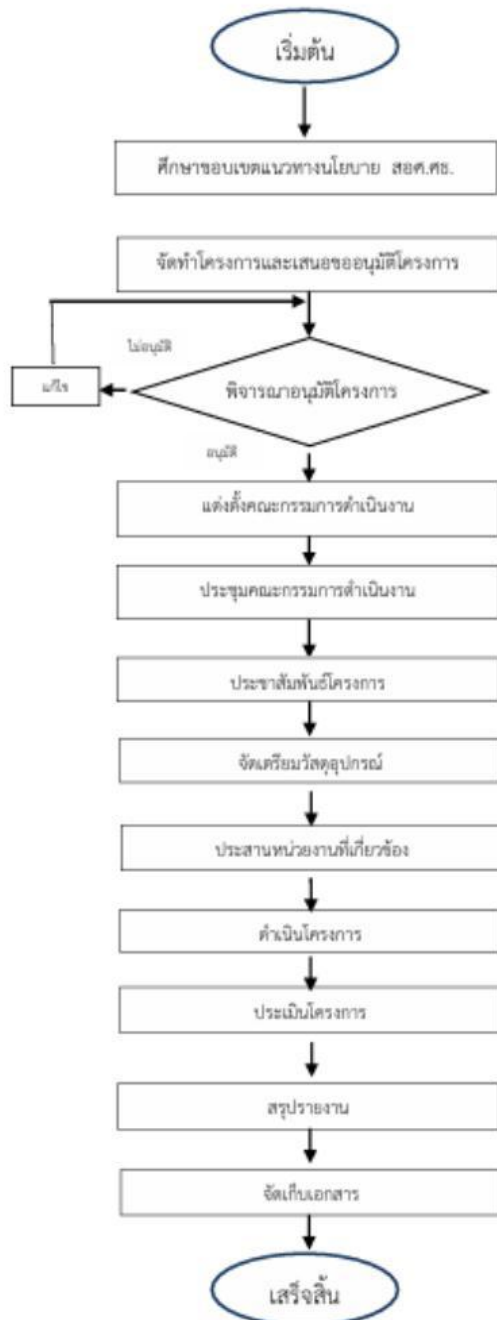
1. ดำเนินการสำรวจยาและเวชภัณฑ์คงเหลือ
2. จัดพิมพ์และเสนอโครงการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์เพื่อขออนุมัติ
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
4. ดำเนินการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์
5. สรุปผลการสำรวจยาและเวชภัณฑ์
6. สรุปผลรายการยาและเวชภัณฑ์
7. เมื่อนักเรียนนักศึกษามีอาการบาดเจ็บดำเนินการดังนี้
 - a. อาการไม่หนัก จะดำเนินการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
 - b. อาการหนัก จะดำเนินการส่งโรงพยาบาลและแจ้งผู้ปกครอง
8. รายงานผลการรักษาพยาบาล
9. จัดทำแบบบันทึกประวัติการรักษาพยาบาล
10. ทำสรุปการใช้บริการแต่ละภาคเรียน
11. รายงานผลแต่ละภาคเรียน
12. รายงานผลแต่ละภาคเรียน
13. ดำเนินการสำรวจยาและเวชภัณฑ์คงเหลือ
14. จัดพิมพ์และเสนอโครงการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์เพื่อขออนุมัติ
15. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
16. ดำเนินการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์
17. สรุปผลการสำรวจยาและเวชภัณฑ์
18. เมื่อนักเรียนนักศึกษามีอาการบาดเจ็บดำเนินการดังนี้
 - a. อาการไม่หนัก จะดำเนินการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
 - b. อาการหนัก จะดำเนินการส่งโรงพยาบาลและแจ้งผู้ปกครอง
19. รายงานผลการรักษาพยาบาล
20. จัดทำแบบบันทึกประวัติการรักษาพยาบาล
21. ทำสรุปการใช้บริการแต่ละภาคเรียน
22. รายงานผลแต่ละภาคเรียน

๕. งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมพิเศษและการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุ์พืชสวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ
- (๕) ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการและโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับขี่ปลอดภัย ไรด์ปลอดภัยในสภาวะการณเร่งด่วน
- (๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน โครงการตามพระราชดำริ
งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม



ผู้รับผิดชอบ

งานโครงการพิเศษ
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

งานโครงการพิเศษ
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

ผู้อำนวยการ

งานโครงการพิเศษ
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

งานโครงการพิเศษ
คณะกรรมการดำเนินงาน

คณะกรรมการ
งานโครงการพิเศษ

งานโครงการพิเศษ

คณะกรรมการ
งานโครงการพิเศษ

คณะกรรมการ
งานโครงการพิเศษ

คณะกรรมการ
งานโครงการพิเศษ

คณะกรรมการ
งานโครงการพิเศษ

งานโครงการพิเศษ

หลักฐาน

๑. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากเว็บไซต์

๑. บันทึกข้อเสนออนุมัติโครงการ
๒. โครงการพระราชดำริ

๑. โครงการตามพระราชดำริ

๑. บันทึกเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๑. บันทึกขออนุญาตประชุม
๒. ระเบียบการประชุม
๓. รายงานการประชุม

๑. หนังสือขออนุญาตประชาสัมพันธ์
๒. ป้ายประชาสัมพันธ์

๑. สม.๑/บันทึกข้อความเห็นชอบจัดซื้อวัสดุ

๑. หนังสือราชการ
๒. กำหนดการ

๑. เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. รูปภาพ

๑. แบบประเมินโครงการ

๑. บันทึกรายงาน
๒. สรุปผล

๑. รูปเล่มโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการตามพระราชดำริ)

1. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ศึกษาขอบเขตแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และศึกษาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องที่เป็นนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จากเว็บไซต์ต่างๆ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำโครงการตามพระราชดำริและบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติโครงการตามลำดับขั้น
3. ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาอนุมัติโครงการ กรณีที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อนุมัติ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน แก้ไขโครงการตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นสมควร
4. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม
5. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน เชิญและจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเพื่อสร้างความเข้าใจในรายละเอียดและหน้าที่ตามคำสั่ง พร้อมจดบันทึกรายงานการประชุม
6. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานตามโครงการ
7. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการ จัดหาวัสดุอุปกรณ์และดำเนินกิจกรรมโครงการ
8. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประเมินผลและสรุปรายงานผลโครงการตามลำดับขั้นเสร็จแล้วจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

ภาระงาน งานศูนย์ซ่อมสร้างชุมชน/อาชีพะอาสา/อาชีพะบริการ
งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม



ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
รองฯ ฝ่ายพัฒนา งานโครงการพิเศษฯ	๑. หนังสือ สอศ. และรายละเอียดโครงการ ๒. ใบจัดสรรงบประมาณ
งานโครงการพิเศษฯ	๑. บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ ๒. โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน / อาชีพะอาสา
ผู้อำนวยการ	๑. โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน / อาชีพะอาสา
รองฯ ฝ่ายพัฒนา หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ ครูผู้รับผิดชอบแต่ละภารกิจ	๑. แบบสอบถามความต้องการของชุมชน
รองฯ ฝ่ายพัฒนา งานโครงการพิเศษฯ	๑. บันทึกเสนอขออนุมัติคำสั่ง ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
งานโครงการพิเศษฯ รองฯ ฝ่ายพัฒนา	๑. บันทึกขออนุญาตประชุม ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. บันทึกรายงานผลการประชุม
คณะกรรมการ	๑. หนังสือขอความอนุเคราะห์ ๒. กำหนดการ
คณะกรรมการ บริหารส่วนตำบล เทศบาล/สถานีบริการน้ำมัน	๑. หนังสือขออนุญาตประชาสัมพันธ์ องค์การ ๒. ป้ายไวนิลประชาสัมพันธ์
งานโครงการพิเศษฯ คณะกรรมการ	๑. สม.๑/บันทึกข้อความเห็นชอบจัดซื้อวัสดุ
คณะกรรมการ งานโครงการพิเศษฯ	๑. ใบลงทะเบียนซ่อม ๒. รูปภาพ
คณะกรรมการ งานโครงการพิเศษฯ	๑. แบบประเมินโครงการ ๒. รูปภาพ
งานโครงการพิเศษฯ	๑. บันทึกรายงานผล ๒. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ ๓. จัดทำรูปเล่ม
งานโครงการพิเศษฯ	๑. รูปเล่มโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน/อาชีวอาสา/อาชีวะบริการ)

1. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ศึกษาขอบเขตแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่เกี่ยวข้อง กับโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix It Center) อาชีวอาสา อาชีวะบริการ
2. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำโครงการโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix It Center) /อาชีวอาสา/อาชีวะบริการ และบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติโครงการตามลำดับขั้น
3. ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณออนุมัติโครงการ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อนุมัติ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน แก้ไขโครงการตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นสมควร
4. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ประสานงานผู้นำท้องถิ่นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/หรือผู้ประกอบการสถานบริการน้ำมัน สํารวจความต้องการ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดโครงการและวิธีการดำเนินงานตามภารกิจทั้ง ๓ ภารกิจ (ภารกิจซ่อมสร้างเพื่อชุมชน ภารกิจส่งเสริมสุขอนามัย ภารกิจพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีและ ดำเนินการสำรวจพื้นที่ กำหนดพื้นที่เป้าหมาย จัดสรรพื้นที่และกำหนดผู้ประสานงาน
กรณีโครงการอาชีวอาสา/อาชีวะบริการ ช่วยเหลือฟื้นฟูและเยียวยาผู้ประสบภัยต่างๆ ไม่จำเป็นต้องมีการสำรวจข้อมูลความต้องการ เพื่อความรวดเร็วในการให้ความช่วยเหลือฟื้นฟู และเยียวยา ให้งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ดำเนินการบันทึกขออนุญาตดำเนินโครงการได้ทันที โดยดำเนินการตามระเบียบ เช่น ขออนุญาตให้นักเรียนนักศึกษาออกนอกสถานศึกษา ขออนุญาตผู้ปกครอง ตรวจสอบให้มีการทำประกันอุบัติเหตุทุกคนที่ออกให้บริการ
5. ประสานงานความร่วมมือกับสถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชนในพื้นที่เพื่อดำเนินการร่วมกัน
6. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม
7. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน เชิญและจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน จัดทำแผนการปฏิบัติงาน กำหนดภารกิจความรับผิดชอบ วันเวลาและสถานที่ การเตรียมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และฝึกอบรมนักเรียนนักศึกษาอาชีวศึกษา ช่างชุมชนและเครือข่าย
8. คณะกรรมการดำเนินงาน งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประชาสัมพันธ์โครงการและป้ายประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนหรือกลุ่มเป้าหมายได้เข้าร่วมกิจกรรม จัดเตรียม จัดหาวัสดุอุปกรณ์และดำเนินงานตามโครงการ
9. ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการ
10. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประเมินผลและสรุปรายงานผลโครงการตามลำดับขั้น เสร็จแล้วจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

แผนภูมิผู้บริหารวิทยาลัย

ผู้อำนวยการ



นาย นิพนธ์ หย่งกิจ
ผู้อำนวยการ

☎ 0817247592
✉ nipon.yongkit@gmail.com

รองผู้อำนวยการ



นาง อัญชลี เลখনอก
รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
และฝ่ายกิจการนิสิตเรียน นวัตกรรม

☎ 0956877477
✉ apple.anchalee233@gmail.com



นาง เบญญาภา จิตกะจิตร
รองผู้อำนวยการ ฝ่ายยุทธศาสตร์และ
แผนงาน และฝ่ายวิชาการ

☎ 0979359789
✉ krubenyapa15@gmail.com



แผนภูมิการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิคสารภี

ผู้อำนวยการสถานศึกษา
นายนิพนธ์ หย่งกิจ



ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางอัญชลี เลขนอก

- 1 งานบริหารงานทั่วไป
นางสาวสุพิชญ์ ตันติะพันธ์
- 2 งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
นายสอาด สุรินทร์
- 3 งานการเงิน
นางมณีเนตร วรรณประทีป
- 4 งานบัญชี
นางสาวบุญรักษา รุ่งทอง
- 5 งานพัสดุ
นางสาวรุ่งโรจน์ สุภา
- 6 งานอาคารสถานที่
นายเอกชัย แสงงาม
- 7 งานทะเบียน
นางสาวณัฏฐนันท์ มหัทธนนท์



ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

นางเบญญาภา อินทะจักร์

- 1 งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน
และงบประมาณ
นายอานันต์ เติงะดี
- 2 งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพ
การศึกษา
นายสอาด สุรินทร์
- 3 งานศูนย์วิจัยและพัฒนา
นายสันต์ ทาระคำ
- 4 งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม
และสิ่งประดิษฐ์
นายศักดิ์ชาย หย่งกิจ
- 5 งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็น
ผู้ประกอบการ
นางมณีเนตร วรรณประทีป
- 6 งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
นายเอกชัย แสงงาม



ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

นางอัญชลี เลขนอก

- 1 งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
นายเอกชัย แสงงาม
- 2 งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
นายวรวัฒน์ จอมนงค์
- 3 งานปกครองและความปลอดภัย
นักเรียน นักศึกษา
นายธนโชติ ศิริธนวัต
- 4 งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
นางสาวกุลิสรา เขตจรัสแสง
- 5 งานโครงการพิเศษและ
การบริการสังคม
นายอานันต์ เติงะดี



ฝ่ายวิชาการ

นางเบญญาภา อินทะจักร์

- 1 แผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา...
- 2 งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
นายเอกชัย แสงงาม
- 3 งานวัดผลและประเมินผล
นายสอาด สุรินทร์
- 4 งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
และความร่วมมือ
นางสาวณัฏฐวรรณ กลิ่นเดช
- 5 งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
นางสาวจิราวรรณ คำมูล
- 6 งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาค
ทางการศึกษา
นายไพโรจน์ เงินขาว
- 7 งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยี
หรือสายปฏิบัติการ

คำสั่งมอบหมายหน้าที่และความ
รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคสารภี

ที่ ๓๓๗/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้ประกาศใช้ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เป็นต้นไป โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงให้ยกเลิกระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ นั้น

ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ คณะกรรมการบริหารสถานศึกษาวิทยาลัยเทคนิคสารภี เมื่อคราวประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ ในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๔ จึงมีมติให้ยกเลิกคำสั่ง ที่ ๑๓๒๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และมีมติให้แต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา

นายนิพนธ์ หย่งกิจ

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสารภี

ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับดูแลการบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่น ของสถานศึกษา การจัดทำนิติกรรมสัญญาของสถานศึกษาดตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ 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 มีกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย 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 เลขนอก

นางสาวรุ่งรศมี สุภา

นายกฤษดา ผื่นปัญญา

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 ต้นตะพาน

๓.๑.๒ นางสาวรุ่งรศมี สุภา

๓.๑.๓ ว่าที่ร้อยตรีหญิง ชนัญพัทธ์ ใจบัว

๓.๑.๔ นายกฤษดา ผื่นปัญญา

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 และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๒ งานบริหารและพัฒนา...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

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 นายกฤษดา มั่นปัญญา	เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น

(๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการ และวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง รายบุคคล (ID Plan)

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากร ในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร

(๖) ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมิหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้ง สิทธิประโยชน์อื่น ๆ

(๗) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย

(๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานการเงิน

๓.๓.๑ นางมณีนันท์ วรรณประทีป	หัวหน้างานการเงิน
๓.๓.๒ นางสาวหทัยรัตน์ ทิพย์คำมา	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๓.๓.๓ นางสาววิลาสินี อายุยืน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

/ (๒) รับและเบิกจ่ายเงิน...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

(๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๕) ให้คำแนะนำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานการบัญชี

๓.๔.๑ นางสาวบุญรักษา รุ่งทอง

หัวหน้างานการบัญชี

๓.๔.๒ นางมณีนันท์ วรรณประทีป

ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี

๓.๔.๓ ว่าที่ร้อยตรีหญิง ชนัญพัทธ์ ใจบัว

ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี

๓.๔.๔ นางสาวณัฐกานต์ จอกแสง

เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี 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 และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานพัสดุ

๓.๕.๑ นางสาวรุ่งรต์มี สุภา

หัวหน้างานพัสดุ

๓.๕.๒ นายอนันต์ เตจจะติ

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๓.๕.๓ นายวรวัฒน์ จอมนงค์

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๓.๕.๔ นายไพโรจน์ เงินขาว

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๓.๕.๕ นายภาคภูมิ ริมประสงค์

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

/๓.๕.๖ นายปณิพนธ์...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

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) จัดวางระบบและควบคุมการใช้อานพาหนะ 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 นายอนันต์ เดชะติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓.๖.๓ นายวรวิวัฒน์ จอมนงค์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓.๖.๔ นายไพโรจน์ เงินขาว	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓.๖.๕ นายศักดิ์ชาย หย่งกิจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓.๖.๖ นายวสันต์ ทาระคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓.๖.๗ นายภาณุภูมิ 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...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๓.๖.๑๒ นายณรงค์ศักดิ์ ไชยวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓.๖.๑๓ นายบุญยัง แสงนวล	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๓.๖.๑๔ นางสาวบัวผัด บุญเลิศ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๓.๖.๑๕ นางสาวจุรีย์ 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 รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

(๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ ที่ดิน ทรัพย์สิน สถานที่จอดรถ 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 และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานทะเบียน

๓.๗.๑ นางสาวณัฐนันท์ มหัทธินันท์	หัวหน้างานทะเบียน
๓.๗.๒ นางสาวจริยา จุ่มภูง่า	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๓.๗.๓ นางสาวพรพิณิต วงศ์คำแสน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๓.๗.๔ นางลภัสนันท์ กิตติกาศ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการฝึกอบรบทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับ การฝึกอบรบทุกระดับ

(๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) จัดทำบัตรประจำตัว

“เรียนดี มีคุณธรรม”

- (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 รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทุกระดับ
- (๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

นางเบญญาภา อินทจักร์
นางมณีนันดา วรรณประทีป
นางสาวพรพิณิต 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 เจริญจิ
๔.๑.๒ นายภาคภูมิ ริมประสงค์
๔.๑.๓ นายสุขกร พรหมเป็ง
๔.๑.๔ นางสาวณัฐวรรณ กลิ่นเดช
๔.๑.๕ นางสาวพรพิณิต 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 และจัดทำคำขอประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา โดยกำหนดโครงการหรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญ ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

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

(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๗) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขออนุญาต เปิดเพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนาหลักสูตร แผนงาน และงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๔.๒.๑ นายสอาด สุรินทร์	หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔.๒.๒ หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔.๒.๓ นางสาวรุ่งริศมี สุภา	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔.๒.๔ นางสาวณัฏฐนันท์ มหัทธินันท์	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔.๒.๕ นายธนโชติ ศิริธนวัด	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔.๒.๖ นางสาวจิราวรรณ คำมูล	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔.๒.๗ นายเอกชัย แสงงาม	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔.๒.๘ นายวสันต์ ทาระคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

/๔.๒.๔ ว่าที่ร้อยตรีหญิง...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

- ๔.๒.๙ ว่าที่ร้อยตรีหญิงมนัสญา เษะณะ 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 นายวสันต์ ทาระคำ
 ๔.๓.๒ นางสาวจวิยา จมูกำ
 ๔.๓.๓ นายจารสินทร์ จันทร์อำพล
 ๔.๓.๔ นางสาวรุ่งรพี สุภา
 ๔.๓.๕ นายวรวัฒน์ จอมนงค์
 ๔.๓.๖ นายเอกชัย แสงงาม
 ๔.๓.๗ นายศักดิ์ชาย หย่งกิจ
 ๔.๓.๘ นายศุภกร พรหมแบ่ง
 ๔.๓.๙ นายสุทัศน์ ทิดไชย
 ๔.๓.๑๐ นางวิไลภรณ์ เรืองฤทธิ์
 ๔.๓.๑๑ นายศัณย์ศรณ์ เสนวิรัช

หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

/๔.๓.๑๒ นางสาวพรพินิต...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๔.๓.๑๒ นางสาวพรพิณิต วงศ์คำแสน

เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๔.๓.๑๓ นางลักขณันท์ กิติภาส

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 ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้ จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๘) กำกับควบคุมบริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัลรักษาความปลอดภัยของข้อมูลวางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๔.๑ นายศักดิ์ชัย 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 นายอนันต์ เจริญดี

ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๔.๖ นายวสันต์ ทาระคำ

ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

/๔.๔.๗ นางสาวกรรณิศา

“เรียนดี มีคุณธรรม”

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

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ค่ายอด ถ้วยทองคำความรู้ การใช้ประโยชน์ได้จริง ด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการงานวิทยาศาสตร์ 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 นางมณีนันท์ วรณประทีป | หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๒ นางสาวกุลิสรา เขตจรสแสง | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๓ นางสาวรุ่งรศมี สุภา | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๔ นางสาวบุญรักษา รุ่งทอง | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๕ นายศักดิ์ชาย หยงกิจ | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๖ นายภาณุภูมิ ริมประสงค์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๗ นายปณิพนธ์ พานิช | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๘ นายศุภกร พรหมเบ้ง | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๙ ว่าที่ร้อยตรีหญิงมนัสญา เพ็งพะเนา | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๑๐ นางสาวกรรณิการ์ อินตะวิกุล | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๑๑ นายณรงค์ศักดิ์ ไชยวรรณ | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๑๒ นายทศพร เตชมนต์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๑๓ ว่าที่ร้อยตรีหญิง ชนัญพัทธ์ ใจบัว | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๑๔ นางวิไลภรณ์ เรืองฤทธิ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๑๕ นางสาวณัฐวรรณ กลิ่นเดช | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |

/๔.๕.๑๖ นางสาวหทัยรัตน์...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๔.๕.๑๖ นางสาวหทัยรัตน์ ทิพย์คำมา	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๔.๕.๑๗ นางสาววิลาสินี อายุยืน	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๔.๕.๑๘ นางสาวปิยธิดา วงศ์บุญเกื้อกูล	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๔.๕.๑๙ นางสาวนิชากร ปาสมุทร	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๔.๕.๒๐ นางสาวณัฐกานต์ จอกแสง	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการงาน โครงการสิ่งประดิษฐ์ 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 นางสาวนิชาภา สุรินรังษิ
๔.๖.๓ นางมณีนทร วรณประทีป
๔.๖.๔ นายสอาด สุรินทร์
๔.๖.๕ นางสาวบุญรักษา รุ่งทอง
๔.๖.๖ นางสาวสุวิทย์ ดันติะพันธ์
๔.๖.๗ นางสาวณัฐนันท์ มัทธอนินท์
๔.๖.๘ นางสาวจิราวรรณ คำมูล
๔.๖.๙ นายอนันต์ เถจะติ
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
ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

/๔.๖.๑๖ นางสาวพรพินิต...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๔.๓.๑๖ นางสาวพรพินิต วงศ์คำแสน

เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๔.๓.๑๗ นางลภัสนันท์ กิตติภาส

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 เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

นางอัญชลี เลขนอก

รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

นายธนโชติ ศิริธนวัต

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 สุรินทร์ชัย

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 นางสาวสุวิทย์ ตันตะพันธ์

ครูที่ปรึกษากิจกรรมลูกเสือวิสามัญ

/๕.๑.๙ นางสาวณัฐนันท์...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๕.๑.๙ นางสาวณัฐนันท์ นพรัตน์	ครูที่ปรึกษากิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
๕.๑.๑๐ นายเอกชัย แสงงาม	ครูที่ปรึกษากิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
๕.๑.๑๑ นายศักดิ์ชาย หงษ์กิจ	ครูที่ปรึกษากิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
๕.๑.๑๒ นายณรงค์ศักดิ์ ไชยวรรณ	ครูที่ปรึกษากิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
๕.๑.๑๓ ว่าที่ร้อยตรีหญิง มนัสชญา เขงกะแซ่	ครูที่ปรึกษา นศท.
๕.๑.๑๔ นายไพโรจน์ เงินขาว	ครูที่ปรึกษา นศท.
๕.๑.๑๕ นางสาวจิราวรรณ คำมูล	ครูที่ปรึกษา อวท.
๕.๑.๑๖ นายเอกชัย แสงงาม	ครูที่ปรึกษา อวท.
๕.๑.๑๗ นายสันต์ ทาระคำ	ครูที่ปรึกษา อวท.
๕.๑.๑๘ นายศุภกร พรหมเป็ง	ครูที่ปรึกษา อวท.
๕.๑.๑๙ ว่าที่ร้อยตรีหญิงมนัสชญา เขงกะแซ่	ครูที่ปรึกษา อวท.
๕.๑.๒๐ นายอัฐณภณ คำไกร	ครูที่ปรึกษา อวท.
๕.๑.๒๑ นายศักรินทร์ เสนวิรัช	ครูที่ปรึกษา อวท.
๕.๑.๒๒ นายธนโชติ ศิริอนวัด	ครูที่ปรึกษาชมรม TO BE NUMBER ONE
๕.๑.๒๓ นายอัฐณภณ คำไกร	ครูที่ปรึกษาชมรม TO BE NUMBER ONE
๕.๑.๒๔ นายศักรินทร์ เสนวิรัช	ครูที่ปรึกษาชมรม TO BE NUMBER ONE
๕.๑.๒๕ นายวรวัฒน์ จอมนงค์	ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ
๕.๑.๒๖ นายสันต์ 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 (อท.) องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ชมรม TO BE NUMBER ONE หรือองค์การ หรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความรักภักดีต่อสถาบันชาติ 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 มั่นใจ ยกเว้นการเข้ารับการเกณฑ์ทหาร 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 จอมมรงค์	หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๕.๒.๒ นายสุประกิจ สุริยะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๕.๒.๓ นายพิเชษฐ จุลพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๕.๒.๔ นางสาวกุลิสรา เขตจรัสแสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๕.๒.๕ นายปริดา ศรีทุมมา	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๕.๒.๖ นายศักดิ์ชาย หงษ์กิจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๕.๒.๗ นายปณิพันธ์ 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 นายอัฐณณ คำไกร	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๕.๒.๑๕ ครูที่ปรึกษาทุกชั้นปี	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๕.๒.๑๖ นางสาวพิมพ์นิภา จอมดวง	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียน นักศึกษา
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ประเมินผลและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

(๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

/(๕) จัดระบบบริการ...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

(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 การประกอบ อาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา และเด็กที่ หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

(๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการ ประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๕.๓.๑ นายธนโชติ ศิริธนวัต

๕.๓.๒ นายสุประกิจ สุริยะ

๕.๓.๓ นายจารสินทร์ จันทร์อำพล

๕.๓.๔ นางมณีนันท์ วรรณประทีป

๕.๓.๕ นายปรีดา ศรีทุมมา

๕.๓.๖ นายไพโรจน์ เงินขาว

๕.๓.๗ นายศักดิ์ชาย หยงกิจ

๕.๓.๘ นายวสันต์ ทหารคำ

๕.๓.๙ นายภาคภูมิ ริมประสงค์

๕.๓.๑๐ นายสุวิทย์ เมืองวงศ์

๕.๓.๑๑ นายปณิพนธ์ พานิช

๕.๓.๑๒ นางสาวกรรณิการ์ อินตะวิกุล

๕.๓.๑๓ นายชาญณรงค์ แต่เชื้อสาย

๕.๓.๑๔ นายทศพร เดชมนต์

๕.๓.๑๕ นายณรงค์ศักดิ์ ไชยวรรณ

๕.๓.๑๖ นายอัฐณภณ คำไกร

๕.๓.๑๗ ครูที่ปรึกษาทุกคน

๕.๓.๑๘ นางสาวพิมพ์นิภา จอมดวง

หัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

/มีหน้าที่และความรับผิดชอบ...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความ ประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความ ประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดสินคะแนนความประพฤติและพิจารณา เสนอความเห็น ในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดสินคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่ กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๖) จัดกิจกรรม ร่วมมือกับภายนอก ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การพนัน ภัยจากการใช้ความ รุนแรง ภัยคุกคามทางเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจาก อุบัติเหตุ ภัยที่เกิด จากการถูกละเมิดสิทธิ ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพกาย สุขภาพจิต และอื่น ๆ

(๗) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(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 นายบริดา ศรีทุมมา
- ๕.๔.๖ นายธนโชติ ศิริธนวัด
- ๕.๔.๗ นายวรวิวัฒน์ จอมนงค์
- ๕.๔.๘ นายไพรัชต์ 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 คำโครก
- ๕.๔.๑๕ นางสาวหทัยรัตน์ ทิพย์คำมา
- ๕.๔.๑๖ นางสาววิลาสินี आयुยืน
- 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
- ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

/มีหน้าที่และความรับผิดชอบ...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

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 และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๕.๕.๑ นายอานันต์ เติงติ

๕.๕.๒ นายปริดา ศรีพุมมา

๕.๕.๓ นายธนโชติ ศิริธนวัต

๕.๕.๔ นายวรวัฒน์ จอมนงค์

๕.๕.๕ นายเอกชัย แสงงาม

๕.๕.๖ นายไพรวลัย เงินขาว

๕.๕.๗ นายสันต์ ทาระคำ

๕.๕.๘ นายสุวิทย์ เมืองวงศ์

๕.๕.๙ นายปณิพนธ์ พานิช

๕.๕.๑๐ นายภาคภูมิ ริมประสงค์

๕.๕.๑๑ นายศุภกร พรหมเป็ง

๕.๕.๑๒ นายชาญณรงค์ แต๋เชื้อสาย

๕.๕.๑๓ นายณรงค์ศักดิ์ ไชยวรรณ

๕.๕.๑๔ นางรัชณี นาคแก้ว

๕.๕.๑๕ นายอัฐณณ คำไกร

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 โครงการอนุรักษ์พันธุพืชสวน พืชศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

(๕) ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีพะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีพะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับขี่ยานยนต์ ไรด์ปลอดภัยในสภากาชาดเร่งด่วน

(๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ ให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายวิชาการ

นางเบญญาภา อินทจักร์

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

นายสอาด สุรินทร์

ผู้แทนฝ่ายวิชาการ

จำสัณธิ์ วัชรพงษ์ ไอลิน

เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายวิชาการ

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

๒.๑ แผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา

๒.๑.๑ นายอนันต์ เติงศิริ

หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์/เทคโนโลยีตัวถังและสีรถยนต์

๒.๑.๒ นายสุประกิจ สุริยะ

หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๒.๑.๓ นายเอกชัย แสงงาม

หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑.๔ นายธนโชติ ศิริอนันต์

หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ/เทคนิคพื้นฐาน

๒.๑.๕ นายจารสินทร์ จันทร์อำพล

หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

/๒.๑.๖ นางณิเนตร...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๖.๑.๖ นางมณีนันท์ 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 คู่มือวิชา 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 ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชย์นาวี 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 นางสาวณัฐนันท์ มหัทธินันท์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๖.๒.๔ หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๖.๒.๕ นางวิไลภรณ์ เรืองฤทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๖.๒.๖ นางสาวพรพินิต วงศ์คำแสน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๖.๒.๗ จำสับศรี วัชรพงษ์ โอธิน	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๖.๒.๘ นางสาววันเพ็ญ แกนุ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนกรนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชา และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

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

(๕) จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

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

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบ การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ 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...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๖.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๖.๓.๑ นายสอาด สุรินทร์	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๖.๓.๒ นางสาวณิชาภา สุรินทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๖.๓.๓ นายพิเชษฐ จุลพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๖.๓.๔ นายจารสินทร์ จันทร์อำพล	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๖.๓.๕ นางสาวสุวิทย์ ตันติพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๖.๓.๖ นางสาวณัฏฐนันท์ มัทธนันท์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๖.๓.๗ นายอนันต์ เตจะติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๖.๓.๘ นายเอกชัย แสงวงงาม	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๖.๓.๙ นางสาวณัฐวรรณ กลิ่นเดช	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๖.๓.๑๐ นางสาวพรพินิต วงศ์คำแสน	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๖.๓.๑๑ นางลภัสนันท์ กิตติกา	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๖.๓.๑๒ จำสิศรี วัชรพงษ์ โอธิน	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๖.๓.๑๓ นางสาววันทณี แกนุ	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การเทียบโอนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากลเข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพ ขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

/๖.๔ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๖.๔ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

- ๖.๔.๑ นางสาวณัฐวรรณ กลิ่นเดช
- ๖.๔.๒ นายจารสินทร์ จันทร์อำพล
- ๖.๔.๓ นางมณีนันดา วรรณประทีป
- ๖.๔.๔ นางสาวกุลิสรา เขตจรัสแสง
- ๖.๔.๕ นายธนโชติ ศิริธนวัต
- ๖.๔.๖ นายวรวัฒน์ จอมนงค์
- ๖.๔.๗ นายเอกชัย แสงงาม
- ๖.๔.๘ นายไพโรจน์ เงินขาว
- ๖.๔.๙ นายศักดิ์ชาย พยงกิจ
- ๖.๔.๑๐ นายภาณุภูมิ ริมประสงค์
- ๖.๔.๑๑ นายศุภกร พรหมเบ้ง
- ๖.๔.๑๒ นางสาวกรรณิการ์ อินตะวิกุล
- ๖.๔.๑๓ นางวิไลภรณ์ เรืองฤทธิ์
- ๖.๔.๑๔ นายศักรินทร์ เสนวิรัช
- 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..

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๖.๕.๓ นายจารสินทร์ จันทร์อำพล	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๖.๕.๔ นายอานันต์ เจริญดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๖.๕.๕ นายวรวัฒน์ จอมนงค์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๖.๕.๖ นางสาวณัฐวรรณ กลิ่นเดช	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๖.๕.๗ ว่าที่ร้อยตรีหญิง มนัสชญ่า เชงกะแซ่	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๖.๕.๘ นางสาวจริยา จุมภูเก่า	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๖.๕.๙ จำสับตรี วัชรพงษ์ ไอลิน	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียน การสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

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

(๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก

(๕) พัฒนางค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษา ทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ

(๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้าน สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องสมุดทัศนศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๖.๖.๑ นายไพโรจน์ เงินขาว	หัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๖.๖.๒ นายจารสินทร์ จันทร์อำพล	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๖.๖.๓ นางมณีนันดา วรรณประทีป	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๖.๖.๔ นายสอาด สุรินทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๖.๖.๕ นางสาวบุญรักษา รุ่งทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๖.๖.๖ นางสาวจิราวรรณ คำมูล	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๖.๖.๗ นายเอกชัย แสงงาม	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๖.๖.๘ นายศักดิ์ชาย หงษ์กิจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๖.๖.๙ นายวสันต์ ทาระคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๖.๖.๑๐ นายศุภกร พรหมเป็ง	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๖.๖.๑๑ นางสาวหทัยรัตน์ ทิพย์คำมา	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

/๖.๖.๑๒ นางสาววิลาสินี...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๖.๖.๑๒ นางสาววิลาสินี อายุยืน

เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๖.๖.๑๓ นางสาววันทนี 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. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ดังกล่าว ปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ชุมชน ห้องถิ่น และให้มีการรับ-ส่ง มอบหมายงานที่รับผิดชอบตามคำสั่งนี้ เพื่อบังเกิดผลต่อทางราชการให้มากที่สุด

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายนิพนธ์ หย่งกิจ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสารภี

“เรียนดี มีคุณธรรม”