



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก อุดรธานี

ที่ ๒๒๒/๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในสถานศึกษา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๙

ด้วย วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก อุดรธานี กำหนดเปิดภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ในวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ นั้น เพื่อให้การบริหารสถานศึกษามีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกอุดรธานี จึงขอให้งดเลิกคำสั่งวิทยาลัยฯ ที่ ๖๙๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ และทุกคำสั่งที่ขัดต่อคำสั่งนี้ และใช้คำสั่งฯ ฉบับนี้แทน

อาศัยระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๘, ๔๑ ซึ่งกำหนดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาโดยสามารถแต่งตั้งบุคลากรเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๐๒๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ เรื่องมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยและผู้อำนวยการวิทยาลัยสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับงานบุคลากร) วิทยาลัยฯ จึงมีคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ทำหน้าที่และรับผิดชอบในฝ่ายต่าง ๆ ของวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกอุดรธานี จึงมอบหมายหน้าที่ ดังรายนามต่อไปนี้

รองผู้อำนวยการ

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๑. นายสุรสิทธิ์ ดรละคร | รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา |
| ๒. นางดวงกมล สุนทรพินิจ | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร |
| ๓. นายสุรชัย ลาพิมพ์ | รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ |
| ๔. นายธนาวิทย์ สีหาราช | ครู ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน |
| ๕. นายเฉลิมศักดิ์ มัดทะมณฑล | ครู ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน |

มีหน้าที่และการบริหารงานของสถานศึกษาดังนี้

ข้อ ๔๒ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องดังนี้

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดระบบกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ผูกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

/(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล...

- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางดวงกมล สุนทรพินิจ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางนัยนา สีหาราช

ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- | | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวทิพวรรณ มูลปาก | หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๒. นางสาวธาลินี หลวงไชย | ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๓. นางสาวภัทรสุดา เทียนจันทร์ | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |
| ๔. นางสาววิดา เวียงวิเศษ | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวข้องกับงานเอกสาร การพิมพ์ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษา
- (๔) รับ - ส่งเอกสาร เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๕) เก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
- (๖) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้ครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- | | |
|-------------------------|--|
| ๑. นางนัยนา สิทราช | หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล |
| ๒. นางสาวชยาภรณ์ ทุมพล | ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล |
| ๓. นางละมัย ช่างแคน | ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล |
| ๔. นางสาวทิพวรรณ มูลปาก | ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล |
| ๕. นางวรัชยา บุญเลิศ | เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น
- (๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลา ของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติและเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร
- (๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมิหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่นๆ
- (๗) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย
- (๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน

- | | |
|--------------------------------|--------------------------|
| ๑. นางสาวจิตรลดา ศรีสารคาม | หัวหน้างานการเงิน |
| ๒. นางนัยนา สิทราช | ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน |
| ๓. นางสาวชยาภรณ์ ทุมพล | ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน |
| ๔. นางสาวกัญญารัตน์ ถิ่นสุวรรณ | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |
| ๖. นางสาวณัฐริณีย์ ปู่แก้ว | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

/ (๓) เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงิน...

- (๓) เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง
(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของ

ทางราชการ

- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการบัญชี

- | | |
|-------------------------|---------------------------|
| ๑. นางละมัย ช่างแคน | หัวหน้างานการบัญชี |
| ๒. นางสาวสมพิศ พรหมมา | ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี |
| ๓. นางสาววิกานดา พรวาปี | เจ้าหน้าที่งานการบัญชี |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบ
(๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบของทางราชการ
(๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง
(๔) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ
(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสารตามระเบียบตามระเบียบของทางราชการ
(๖) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| ๑. นายปณรัตน์ อินทร์ตัน | หัวหน้างานพัสดุ |
| ๒. นายพีรเดช ฉิมนิล | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| ๓. นายสตาจค์ บังนิไกร | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| ๔. นายอภิชาติ วิบูลย์กุล | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| ๕. นายพนพล ไชไพบวัน | หัวหน้าหมวดยานพาหนะ |
| ๖. นางสาวสุดา บุ่งนาม | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๗. นายสุพล ประเสทะ | พนักงานขับรถ |

/มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสภาพยานพาหนะ
- (๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง
- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานและจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่

๑. นายพีรเดช ฉิมนิล	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. นายอาทิตย์ ทุมพล	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓. นายสตางค์ บังนิไกร	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๔. นางสาวอรอุมา ไชยรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๕. นายสุทัศน์ หงษ์คำมี	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖. นายพรม คำมา	นักการภารโรง
๗. นายปลอด ยางคำ	นักการภารโรง
๘. นายอุทัย คำสายอินทร์	นักการภารโรง
๙. นายวิรุฑ หงษ์คำ	นักการภารโรง
๑๐. นายกิตติ สิ้นนเคน	นักการภารโรง
๑๑. นายประเสริฐ ชินจักร	นักการภารโรง
๑๒. นางสาวเวียน ไมยะปัน	นักการภารโรง (แม่บ้าน)
๑๓. นางลำพันธ์ มณีรัตน์	นักการภารโรง (แม่บ้าน)
๑๔. นางสาวกมลรัตน์ แนนอุดร	นักการภารโรง (แม่บ้าน)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนและพัฒนางานใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

/ (๓) ควบคุมดูแล...

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

(๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่นๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน

๑. นายพัฒนชัย ปะกาเว หัวหน้างานทะเบียน

๒. นายมานิชญ์ แก้วกำ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

๓. นางสาวสมพิศ พรหมมา ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

๔. นายสุทัศน์ หงษ์คำมี ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

๕. นางสาวธัญพร อายุยีน เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

๖. นางสาวทิพย์วิภา เชื้อนขันธ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียน ในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่างๆ

(๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียนและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทุกระดับ

(๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ

(๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณา และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

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

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน 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) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสาร...

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

นายธนวิทย์ สีหาราช

ครู ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
(งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ,
งานศูนย์ข้อมูลดิจิทัลและสื่อสารองค์กร,
งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์)

นายเฉลิมศักดิ์ มัดทะมณฑล

ครู ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
(งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา,
งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ,
งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา)

นางวิภา นิลศิริ

ผู้แทนฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๒.๑ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๑. นางวิภา นิลศิริ

หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๒. นางละมัย ช่างแคน

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๓. นางสาวสุตาภรณ์ รักชาติ

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๔. นางสาวอุทัยวรรณ พรหมรักษา

เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

(๒) วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำของบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการ หรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

/(๕) สำรวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก...

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

(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๗) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขยับเปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางบุษกรณ์ วงศ์ภูมิ	หัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒. นายองอาจ วงศ์ภูมิ	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๓. นายอาทิตย์ ทุมพล	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. นางนัยนา สีหาราช	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๕. นางสาวปิยธิดา เหลาตัน	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. นางละมัย ช่างแคน	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๗. นายชญานนท์ กองเพชร	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๘. นายสุทัศน์ หงษ์คำมี	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๙. นายสตาจค์ บังนิไกร	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๑๐. นางสาวปิ่นสุตา สามแท่น	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๑๑. นางสาวสุตาภรณ์ รักษาติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๑๒. นางสาวธาลินี หลวงไชย	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๑๓. นางสาวชนิษฐา สืบสิงห์	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรักและความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

/(๔) ประสานงานกับฝ่าย...

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

(๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

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

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๑. นายอนุกุล พรชัยศรี	หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๒. นายวิรัช บุตรศรีภูเภา	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓. นายอาทิตย์ ทุมพล	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๔. นายชัยชนะ โคหนองไฮ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๕. นายปรเมษฐ์ ศิริบุตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๖. นางสาวธาลินี หลวงไชย	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๗. นางสาวปิ่นสุตา สามแทน	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๘. นางสาวอุทัยวรรณ พรหมรักษา	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

(๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะนำการศึกษาต่อสายอาชีพร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ

(๔) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๕) จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

/(๘) กำกับ...

(๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูลวางแผนการรับมือ และฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาใน การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อ ขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

- | | |
|------------------------------|--|
| ๑. นายชัยชนะ โคหนองไฮ | หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ |
| ๒. นายอภิชาติ บงแก้ว | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ |
| ๓. นายปณรัตน์ อินทร์ตัน | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ |
| ๔. นางสาวธาลินี หลวงไชย | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ |
| ๕. นางสาวปิยธิดา เหลาตัน | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ |
| ๖. นางละมัย ช่างแคน | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ |
| ๗. นางสาวอุทัยวรรณ พรหมรักษา | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่างๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน นักศึกษา

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่การใช้ประโยชน์ได้จริงด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการ ศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๓) วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน การ ฝึกอบรมวิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและการพัฒนาการบริหาร จัดการสถานศึกษา

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์ และได้รับการ คัดกรองทรัพย์สินทางปัญญา

(๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์บุคลากร ทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุน จากหน่วยงาน ภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

- | | |
|---------------------------|---|
| ๑. นางสาวปิยธิดา เหลาดัน | หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๒. นางสาวสมพิศ พรหมมา | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๓. นายสุทัศน์ หงษ์คำมี | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔. นางสาวธาลินี หลวงไชย | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๕. นางสาวสุตาภรณ์ รักชาติ | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๖. นางสาวชนิษฐา สืบสิงห์ | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจ สมัยให้ และประสบการณ์การประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา เพื่อเป็นผู้ประกอบการ ได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน
- (๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการ สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์
- (๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียนเป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ
- (๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตผล ในสถานศึกษา
- (๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนา งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

- | | |
|---------------------------|--|
| ๑. นางสาวธาลินี หลวงไชย | หัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา |
| ๒. นางสาวทิพวรรณ มูลปาก | ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา |
| ๓. นางสาวปิ่นสุตา สามแท่น | ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา |
| ๔. นางละมัย ช่างแคน | ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา |
| ๕. นางสาวปิยธิดา เหลาดัน | ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา |
| ๖. นางสาวชนิษฐา สืบสิงห์ | เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม(๑)
- (๓) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม(๑)
- (๔) รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม(๑)
- (๕) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม(๑)

/(๖) รายงานผลการดำเนินงาน...

(๖) รายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

(๗) รายงานการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

(๘) จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงานตามลำดับ

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

นายสุรสิทธิ์ ดรละคร

รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

นายพิสุทธิ์ ชื่นตา

ผู้แทนฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑. นายพิสุทธิ์ ชื่นตา

หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๒. นายอภิชาติ วิบูลย์กุล

ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๓. นายจักรกฤษณ์ มณีจักร

ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (งานลูกเสือ)

๔. นางสาวปิ่นสุตา สามแท่น

ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๕. นายปณรัตน์ อินทร์ตัน

ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๖. นายชัยชนะ โคหนองไฮ

ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา(หัวหน้างานลูกเสือ)

๗. นายพัฒนชัย ปะกาเว

ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา(งานลูกเสือ)

๘. นายวีรยุทธ บุตรศรีภูเกา

ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา(งานลูกเสือ)

๙. นายชญานนท์ กองเพชร

ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (งานลูกเสือ)

๑๐. นางสาวปิยธิดา เหลาตัน

ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (งานลูกเสือ)

๑๑. นางละมัย ช่างแคน

ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (งานลูกเสือ)

๑๒. นางสาวธาลินี หลวงไชย

ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (งานลูกเสือ)

๑๓. นายวัชรพงษ์ รักษาเงิน

ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา(หัวหน้างาน อวท.)

๑๔. นายชาญวิทย์ มั่งสุไร

ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา(งานอวท.)

๑๕. นายทศชัย บุญเลิศ

ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (นักศึกษาวิชาทหาร)

๑๖. นายสมหวัง ชาริดา

ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (นักศึกษาวิชาทหาร)

๑๗. นายอาทิตย์ ทุมพล

ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (นักศึกษาวิชาทหาร)

๑๘. นางสาวอรอุมา ไชยรัตน์

ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (นักศึกษาวิชาทหาร)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์การ และชมรมวิชาชีพต่างๆ ในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อภท.) องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ชมรม TO BE NUMBER ONE หรือ องค์การ หรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

/(๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม...

(๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

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

(๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ

(๕) สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้นการเข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๘) กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๑. นางสาวอมรพรรณ การคำ

หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๒. นายธีรพัฒน์ พิมพ์สาส์

ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว (กสศ.)

๓. นางสาวปิยธิดา เหลาดัน

ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๔. นางละมัย ช่างแคน

ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๕. นายวัชรพงษ์ รักษาเงิน

ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๖. นางสาวสุตาภรณ์ รักชาติ

ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๗. นางสาวพิชญ์นรี อำภพร

เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

(๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออกการขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนการค้นคว้าหาความรู้ระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

/(๕) จัดระบบบริการให้คำปรึกษา...

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

(๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม

(๗) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ หรือกองทุนอื่นๆ

(๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบอาชีพ อิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษาและเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

(๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๓) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๑. นายกิตติเดช เล่าวิเศษพัฒนกุล	หัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๒. นายทศชัย บุญเลิศ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓. นายบุญรัตน์ อินทร์ตัน	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๔. นายธีรพัฒน์ พิมพ์สาตี	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๕. นายจักรกฤษณ์ มณีจักร	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๖. นายสมหวัง ชาริตา	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๗. นางบุษกรณ์ วงศ์ภูมิ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๘. นางสาวชยาภรณ์ ทุมพล	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๙. นางสาววรัท วรรณเกษมสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๑๐. นายวิริยยุทธ บุตรศรีภูเภา	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๑๑. นายศรายุทธ เสริมทรง	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๑๒. นายอภิชาติ วิบูลย์กุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๑๓. นายวัชรพงษ์ รักษาเงิน	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๑๔. นางสาวพิชญ์นรี อำภพร	เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

(๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษาตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤติ นักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

/(๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดสินคะแนน...

(๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษกรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๖) จัดกิจกรรมร่วมมือกับภายนอก ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรงภัยคุกคามทางเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพ สุขภาพจิต และอื่น ๆ

(๗) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑. นางสาวอรอุมา ไชยรัตน์ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๒. นางสาวชยาภรณ์ ทุมพล ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๓. นางสาวสุตาภรณ์ รักชาติ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๔. นางสาวปิ่นสุดา สามแท่น ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๕. นางสาวพิชญ์นรี อำพาพร เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัย และโรคระบาดต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๓) จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพ สุขภาพจิต และสุขภาพสังคม ให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

/(๙) ดูแล...

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

- | | |
|------------------------------|--|
| ๑. นายอภิชาติ วิบูลย์กุล | หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม |
| ๒. นายพิสุทธิ์ ชื่นตา | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม |
| ๓. นายพีรเดช ฉิมนิล | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม |
| ๔. นายจักรกฤษณ์ มณีจักร | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม |
| ๕. นายวิริยยุทธ บุตรศรีภูเภา | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม |
| ๖. นายอาทิตย์ ทุมพล | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม |
| ๗. นายสตาจค์ บังนิไกร | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม |
| ๘. นายชญานนท์ กองเพชร | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม |
| ๙. นายสุทัศน์ หงษ์คำมี | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม |
| | หัวหน้าโครงการตามรอยพระยุคลบาท (โคกหนองนา โมเดล) |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมพิเศษและการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุพืชส่วนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินโครงการฝึกอบรมและให้บริการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชน และสังคม
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ
- (๕) ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการและโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับเคลื่อนความปลอดภัย ไรศอุบัติเหตุในสภากาชาดเร่งด่วน
- (๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายวิชาการ

นายสุรัชย์ ลาพิมพ์
นายทศชัย บุญเลิศ

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
ผู้แทนฝ่ายวิชาการ

๔.๑ แผนกวิชา

๔.๑.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑. นายพิสุทธิ์ ชื่นตา
๒. นางสาวสุภาพ ถ้าวาปี
๓. นางสาวนันท์ภักดิ์ มีสีสรร
๔. นายวัชรพงษ์ รักษาเงิน
๕. นางสาวทิพวรรณ มูลปาก
๖. นางสาวปิ่นสุตา สามแทน
๗. นายชาญวิทย์ มั่งสุไร

หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ (สวัสดีการแผนก)
หัวหน้าโครงการสวนพฤกษศาสตร์
ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ (ปกครองแผนก)
ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ (พัสดุแผนก)
ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการสวนพฤกษศาสตร์
ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ (กิจกรรมแผนก, ธุรการแผนก)
ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการสวนพฤกษศาสตร์
ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ (วิชาการแผนก)
ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการสวนพฤกษศาสตร์

๔.๑.๒ แผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน

๑. นายชฎานนท์ กองเพชร
๒. นายศรายุทธ เสริมทรง

หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน
(วิชาการแผนก, พักผ่อนแผนก, กิจกรรมแผนก, ประกันคุณภาพแผนก)
ผู้ช่วยโครงการตามรอยพระยุคลบาท (โคกหนองนา โมเดล)
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน (ปกครองแผนก, ธุรการแผนก)

๔.๑.๓ แผนกวิชาช่างยนต์

๑. นายอภิชาติ บงแก้ว
๒. นายกิตติเดช เล่าวิเศษพัฒนกุล
๓. นายสมหวัง ชาริดา
๔. นายสอาด บังนิกร
๕. นายปรเมษฐ์ ศิริบุตร
๖. นายนพดล ไชไพบวัน

หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์ (ปกครองแผนก)
ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์ (วิชาการแผนก, ประกันคุณภาพแผนก)
ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์ (กิจกรรมแผนก)
ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์ (พัสดุแผนก, ธุรการแผนก)

๔.๑.๔ แผนกวิชายานยนต์ไฟฟ้า

๑. นายอภิชาติ บงแก้ว
๒. นายธนาวิทย์ สีหาราช
๓. นายธนาทร มูลคำวัน
๔. นายนพดล ไชไพบวัน

หัวหน้าแผนกวิชายานยนต์ไฟฟ้า
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชายานยนต์ไฟฟ้า(วิชาการแผนก)
ครูประจำแผนกวิชายานยนต์ไฟฟ้า (กิจกรรมแผนก)
ครูประจำแผนกวิชายานยนต์ไฟฟ้า (พัสดุแผนก, ธุรการแผนก, ประกันคุณภาพแผนก)

๔.๑.๕ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๑. นายเฉลิมศักดิ์ มัดทะมณฑล
๒. นางสาวอมรพรรณ การค้า
๓. นายพัฒนชัย ปะกาเว
๔. นายอภิชาติ วิบูลย์กุล
๕. นายสุทัศน์ หงษ์คำมี

หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน (ประกันคุณภาพแผนก)
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน (วิชาการแผนก)
ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน(พัสดุแผนก, ประกันคุณภาพแผนก)
ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน (ปกครองแผนก)
ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน (กิจกรรมแผนก, ธุรการแผนก)

๔.๑.๖ แผนกวิชาเทคนิควิศวกรรมงานเชื่อม

- | | |
|---------------------------|---|
| ๑. นายปฐรัตน์ อินทร์รัตน์ | หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิควิศวกรรมงานเชื่อม (ปกครองแผนก) |
| ๒. นายพีรเดช ฉิมนิล | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคนิควิศวกรรมงานเชื่อม (วิชาการแผนก) |
| ๓. นางสาวปิยธิดา เหลาดั่น | ครูประจำแผนกวิชาเทคนิควิศวกรรมงานเชื่อม
(พัสดุแผนก, กิจกรรมแผนก, ประกันคุณภาพแผนก, ธุรการแผนก) |

๔.๑.๗ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

- | | |
|---------------------------|--|
| ๑. นายธนาวิทย์ สีหาราช | หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๒. นายธีรพัฒน์ พิมพ์สาลี | ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง (วิชาการแผนก, ปกครองแผนก) |
| ๓. นายรัตนชาติ ดวงอินันท์ | ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง (ประกันคุณภาพแผนก) |
| ๔. นายอาทิตย์ ทุมพล | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง (พัสดุแผนก) |

๔.๑.๘ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

- | | |
|-------------------------|--|
| ๑. นายจักรกฤษณ์ มณีจักร | หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ (ปกครองแผนก) |
| ๒. นายองอาจ วงศ์ภูมิ | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ (ประกันคุณภาพแผนก) |
| ๓. นายชัยชนะ โคหนองไฮ | ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ (กิจกรรมแผนก, ธุรการแผนก) |
| ๔. นายธนาทร มูลคำวัน | ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ (พัสดุแผนก, วิชาการแผนก) |

๔.๑.๙ แผนกวิชาช่างก่อสร้าง-โยธา

- | | |
|---------------------------|---|
| ๑. นายทศชัย บุญเลิศ | หัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง-โยธา (วิชาการแผนก, ปกครองแผนก) |
| ๒. นางสาวอรอุมา ไชยรัตน์ | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง-โยธา (พัสดุแผนก, ธุรการแผนก) |
| ๓. นางสาวสุตาภรณ์ รักชาติ | ครูประจำแผนกวิชาช่างก่อสร้าง-โยธา (ประกันคุณภาพแผนก, กิจกรรมแผนก) |

๔.๑.๑๐ แผนกวิชาการบัญชี

- | | |
|----------------------------|--|
| ๑. นางสาวชยาภรณ์ ทุมพล | หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี (ประกันคุณภาพแผนก, ปกครองแผนก) |
| ๒. นางสาวจิตรลดา ศรีสารคาม | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี (พัสดุแผนก, ธุรการแผนก) |
| ๓. นางละมัย ช่างแคน | ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี (กิจกรรมแผนก) |
| ๔. นางสาวสมพิศ พรหมมา | ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี (วิชาการแผนก) |

๔.๑.๑๑ แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑. นางบุษกรณ์ วงศ์ภูมิ | หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (ประกันคุณภาพแผนก) |
| ๒. นางวิภา นิลศิริ | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (วิชาการแผนก) |
| ๓. นายวีรยุทธ บุตรศรีภูเภา | ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (ปกครองแผนก, กิจกรรมแผนก) |
| ๔. นายอนุกุล พรชัยศรี | ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (พัสดุแผนก) |
| ๕. นางสาวธาลินี หลวงไชย | ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (ธุรการแผนก) |

๔.๑.๑๒ แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

- | | |
|---------------------------|--|
| ๑. นายมานิชญ์ แก้วท่า | หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (ประกันคุณภาพแผนก) |
| ๒. นางสาววรัท วรรณเกษมสุข | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
(วิชาการแผนก, กิจกรรมแผนก, ปกครองแผนก, พัสดุแผนก, ธุรการแผนก) |

๔.๑.๑๓ แผนกวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก

- | | |
|------------------------|--|
| ๑. นางนัยนา สีหาราช | หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก (วิชาการแผนก, กิจกรรมแผนก, ประกันคุณภาพแผนก, ธุรการแผนก) |
| ๒. นางบุษกรณ์ วงศ์ภูมิ | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก (ปกครองแผนก, พัสดุแผนก) |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพ ในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา

(๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการ ตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

(๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

(๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสมหน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

(๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

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

(๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงานและการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

(๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้

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

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชยการ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตร ช่างอากาศยาน เป็นต้น

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๑. นายศรายุทธ เสริมทรง	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒. นายธีรพัฒน์ พิมพ์สาตี	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓. นางบุษกรณ์ วงศ์ภูมิ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. นางสาววรัท วรรณเกษมสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๕. นายชญาณนท์ กองเพชร	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๖. นายสตางค์ บังนิไกร	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๗. นางสาววรรณุช วรภูมิ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์ม ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม และการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

(๕) จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอนสื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ

(๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๑. นายองอาจ วงศ์ภูมิ

หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๒. นายศรายุทธ เสริมทรง

ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๓. นายสอาด บังนิไกร

ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๔. นางสาวสุตาภรณ์ รักชาติ

ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๕. นางสาวปิ่นสุตา สามแท่น

ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๖. นางสาวมณฑนา มิเถาว์ลย์

เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

/(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน...

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

(๔) ตรวจสอบการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ ขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสาขาเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔.๔ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

- | | |
|------------------------------|--|
| ๑. นายสตงค์ บังนิไกร | หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๒. นางสาวนันท์ภักดิ์ มีสีสรร | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๓. นายอาทิตย์ ทุมพล | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๔. นางบุษกรณ์ วงศ์ภูมิ | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๕. นางสาวสุภารัตน์ วรรณทอง | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา

(๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ

(๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกงานตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่ฝึกอาชีพ

(๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตามการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๗) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

/(๙) ดูแล...

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑. นายวีรยุทธ บุตรศรีภูเภา | หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๒. นางสาวชยาภรณ์ ทุมพล | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๓. นางสาวมณฑนา มิเถาว์ลย์ | เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๓) จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยสะดวก
- (๕) พัฒนางองค์ความรู้ในให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ
- (๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑. นายนพดล ไชไพบวัน | หัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา |
| ๒. นางสาวปิ่นสุดา สามแท่น | ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา |
| ๓. นางสาวสมพิศ พรหมมา | ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา |
| ๔. นางสาวสุภารัตน์ วรรณทอง | เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา |

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา ในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา
- (๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมมือฝ่ายเกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน...

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอนบุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และความเหมาะสม

(๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการศึกษาหรืออาชีพ

(๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐานหรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

๑. นายธีรพัฒน์ พิมพ์สาลี หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

๒. นายธนาวิทย์ สีหาราช ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

๓. นายเฉลิมศักดิ์ มัดทะมณฑล ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

๔. นางสาววรรณุช วรภูมิ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามจำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ตามแบบที่กำหนด

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ประสานงานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการตามแบบที่กำหนด อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา

(๔) ประสานงานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินงานประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด

(๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้นภาคการศึกษาที่เปิดสอน ให้ครบทุกรายวิชา

(๖) จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล ทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และหรือการทดสอบมาตรฐานอื่น ๆ ที่กำหนด

(๗) รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร การประกันคุณภาพระดับสถาบัน

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการ และหรือวิชาชีพ

(๙) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา

(๑๐) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ที่มีต่อบัณฑิตใหม่

/(๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์...

วิชาการ

(๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอน และผลงาน

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายพงษ์สวัสดิ์ พิมพิไสย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก อุตรธานี