



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

ที่ ๒๕๖ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ทำหน้าที่ ปฏิบัติและรับผิดชอบงานในสถานศึกษา

อาศัยอำนาจความในมาตรา๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษาและภารกิจของสถานศึกษาปัจจุบัน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และ การบริหารงานของสถานศึกษา (ข้อ ๗) สถานศึกษามีหน้าที่จัดการศึกษา ฝึกอบรมและส่งเสริมการประกอบ อาชีพของประชาชนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยการจัดอาชีวศึกษา และ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามนโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อบรรลุ วัตถุประสงค์ดังกล่าว คำสั่งอื่นที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังต่อไปนี้

ผู้อำนวยการวิทยาลัย

นายยุทธพันธ์

โคตรพันธ์

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงาน วิชาการ งบประมาณ การบริหารบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายตาม ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

- | | |
|----------------------------------|---|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีปริญญา เต็มรักษ์ | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร |
| ๒. นายเจริญ ศรีแสง | รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน |
| ๓. นายกิตติศักดิ์ ห่วงมิตร | รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา |
| ๔. นางสาวกัลยา หาญชิน | รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๔๒

/ผู้แทนฝ่าย...

ผู้แทนฝ่าย

๑. นายมงคล	แก้กล้า	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร
๒. นายพีรวัส	รัตนโชติ	วิทยฐานะ ครู ผู้แทนฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
๓. นายรชตะ	ใจตรง	วิทยฐานะ ครู ผู้แทนฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา
๔. นางเกศนี	แก้กล้า	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ผู้แทนฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการในฝ่ายที่รับผิดชอบ เมื่อรองผู้อำนวยการไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาวธนวัน	คุ้มเดช	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๒ นายภูเบศ	กุลประเสริฐ	รองหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๓ นางสาวณฐาวีร์	เฉลิมโชคชัย	รองหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๔ นายสายชล	อ่อนละออ	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๑.๕ นายศราวุฒิ	วิสูงเร	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๑.๖ นายญาณโชติ	ตุลาพันธ์	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๑.๗ นางสาวจรรยา	ประสิทธิ์แพทย์	เจ้าหน้าที่ธุรการบริหารงานทั่วไป
๑.๘ นายจิรศักดิ์	สมศรี	เจ้าหน้าที่ธุรการบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๔ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสาร การพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา

/รับ - ส่งเอกสาร....



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

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

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

(๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๑ นางสาวสุริยา สอนธิ หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๒ นายภูเบศ กุลประเสริฐ รองหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๓ นายศุภิสาร ประทุม รองหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๔ นางโคกษา เอกสุวรรณ เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๕ นายศราวุฒิ วิสุ่งเร เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๖ นายญาณโชติ ตูลาพันธ์ เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๗ นายจิรศักดิ์ สมศรี เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๘ นางสาวน้ำฝน นอกสระ เจ้าหน้าที่ธุรการงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๕ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น

(๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร

/ (๖) ให้คำแนะนำ...



(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมิวิทย์ฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมิหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่น ๆ

(๗) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบวินัย และการดำเนินการทางวินัย

(๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน

๓.๑ นางสาวปนัดดา	กลัดสมบัติ	หัวหน้างานการเงิน
๓.๒ นางสาวธนวัน	คุ้มเดช	รองหัวหน้างานการเงิน
๓.๓ นางสาวสุริยา	สนธิ	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๓.๔ นายญาณโชติ	ตุลาพันธ์	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๓.๕ นางสาวพรรณราย	ศรีพรม	เจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงิน
๓.๖ นางสาวรัชนิกรณ์	เหนือคูเมือง	เจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๖ ดังนี้

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

(๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการบัญชี

๔.๑ นางเกศนีย์	แก้กล้า	หัวหน้างานการบัญชี
๔.๒ นางสาวปัทมาพร	หลอดเงิน	รองหัวหน้างานการบัญชี
๔.๓ นางสาววันวิสา	อัมพร	เจ้าหน้าที่ธุรการงานการบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๗ ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาการวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๖) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุ

๕.๑ นายมงคล	แก้กล้า	หัวหน้างานงานพัสดุ
๕.๒ นายชุมจิตร์	ศรีเชื่อนแก้ว	รองหัวหน้างานพัสดุ
๕.๓ นายบรรชัย	นาคสุวรรณ	รองหัวหน้างานพัสดุ
๕.๔ นางสาวปิยวรรณ	พรธนา	พนักงานราชการ บริหารทั่วไป(บริหารงานทั่วไป) เจ้าหน้าที่งานพัสดุ เจ้าหน้าที่งานหมวดยานพาหนะ
๕.๔ นายจตุพร	ไทรทองคำ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ,เจ้าหน้าที่หมวดยานพาหนะ
๕.๕ นายเมธา	สวนดอกไม้	เจ้าหน้าที่หมวดยานพาหนะ
๕.๖ นางสาวจิราวรรณ	โชติช่วง	เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ
๕.๗ นายพินิตนันท์	นาไชยเวศน์	พนักงานขับรถ
๕.๘ นายณภัทร	พรหมดี	พนักงานขับรถ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๘ ดังนี้

/๑) จัดวางระบบ...

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้งานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสภาพยานพาหนะ

(๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง

(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่

๖.๑ นายนรา	รักษาพล	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๒ นายบรรชัย	นาคสุวรรณ	รองหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๓ นายสุรชาติ	ถิ่นทัพไทย	รองหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๔ นายกิตติศักดิ์	เยาวภา	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๕ นายศราวุฒิ	วิสุเร	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๖ นายตะวัน	สิงห์แก้ว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๗ นายโยธี	วุ่นพัก	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๘ นายวิโรจน์	บุญบรรจง	เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาคารสถานที่
๖.๙ นายนิคม	หนันถา	นักการภารโรง
๖.๑๐ นางสาวพิชญา	ชูไสว	นักการภารโรง
๖.๑๑ นางสาวสาวิตรี	ปันดา	นักการภารโรง
๖.๑๒ นายชัชชาย	ศิริสุข	นักการภารโรง
๖.๑๓ นางชมพูนุท	ศิริสุข	นักการภารโรง
๖.๑๔ นางมาก	สุทธิชัย	นักการภารโรง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๙ ดังนี้

(๑) วางแผนและพัฒนาการใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาและโยกย้ายทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินจากกรมกิจการการประสานงานในการขอใช้และการใช้เอกสารสถานศึกษาของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

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

(๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียน

๗.๑ นางสาวชิรญาณ์ ตันกันยา หัวหน้างานทะเบียน

๗.๒ นางสาวสุพัฒตรา จินตามณี รองหัวหน้างานทะเบียน

๗.๓ นางสาวขวัญฤดี วินโธสง รองหัวหน้างานทะเบียน

๗.๔ นางสาวฉัตรภรณ์ เจริญสุข ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานทะเบียน

๗.๕ นายญาณโชติ ตูลาพันธ์ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานทะเบียน

๗.๖ นายจิรศักดิ์ สมศรี ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานทะเบียน

๗.๗ นางสาวสิริธร มั่นใจ เจ้าหน้าที่ธุรการงานทะเบียน

๗.๘ นางสาวพัชรภรณ์ คันทะนาค เจ้าหน้าที่ธุรการงานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๒๐ ดังนี้

(๑) จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบการศึกษา หน่วยกิต ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ

(๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ

/(๖) ตรวจสอบรายชื่อ...



(๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิสอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและพิจารณา และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

(๗) ประสานงานวัดผลและประเมินผลทุกระดับ จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่ง เปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษานุมัติแล้ว บันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จ การศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมทุกระดับ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๑. งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๑.๑ นายพิรวัส รัตนโชติ หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๑.๒ นางสาวปาณิสรา จ่างจิตร รองหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ

๑.๓ นายนรา รักษาพล เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ

๑.๔ นายศรายุทธ ทบเนตร เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ

๑.๕ นางสาวชุติมา ราชดา เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ

๑.๖ นางสาวพัชรินทร์ จันทรา เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหาร สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๑ ดังนี้

(๑) กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยการจัดทำแผนพัฒนา การจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา บริบทของพื้นที่ และความต้องการของสถานศึกษา

/(๒) วิเคราะห์...

(๒) วิเคราะห์ สํารวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณของหน่วยงาน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อกำหนดงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำของบประมาณเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) จัดทำแผนพัฒนางานอาชีวศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนการศึกษาชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ โครงการ หรือกิจกรรมที่มีลักษณะสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

(๕) สํารวจและรวบรวมความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ วัสดุสิ้นเปลือง งานซ่อม/งานแผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา ตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการขอจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา

(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(๗) วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา เพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๘) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ นักเรียน นักศึกษา ประชากรเป้าหมาย ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาการจัดการศึกษา รวมถึงการจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนาหลักสูตร แผนงาน และงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอวิธีการและกระบวนการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๑ นางสาวชุติมา	ราชาดา	หัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๒ นายยศพนธ์	อินทรจันทร์	รองหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๓ นายมงคล	แก่กล้า	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๔ นางเกศนีย์	แก่กล้า	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๕ นายนรา	รักษาพล	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๖ นางสาวปาณิสรา	จำงจิตร	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๗ นางสาวจุฬารัตน์	คำวาง	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๘ นายศรายุทธ	ทบเนตร	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๙ นายรัชตะ	ใจตรง	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๑๐ นางสาวอรุณียา	ไชยดี	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๑๑ นายภูเบศ	กุลประเสริฐ	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๑๒ นางสาวปนัดดา	กลัดสมบัติ	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๑๓ นายศรวุฒิ	วิสุ่งเร	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

/๒.๑๔ นายพีรวัส...



๒.๑๔ นายพีรวัส	รัตนโชติ	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๑๕ นายชุมจิตร	ศรีเชื่อนแก้ว	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๑๖ นายบัณฑิตศักดิ์	ศรีโสภณ	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๑๗ นางจุไรรัตน์	เทศบุตร	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๑๘ นางสาวทิพาภรณ์	ศรีถ่าน	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๑๙ นางสาวฉลอมภรณ์	ภูทองไชย	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๒๐ นางสาวอารีย์รัตน์	ดวนใหญ่	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๒๑ นางสาวธัญญ์ภัส	งามประเสริฐ	เจ้าหน้าที่ธุรการงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๒ ดังนี้

(๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างการจัดกิจกรรมของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

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

(๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้กับหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

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

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๓.๑ นายชุมจิตร	ศรีเชื่อนแก้ว	หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๒ นายศักดิ์ดา	นัมสำออง	รองหัวหน้างานงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๓ นางสาวสุกานดา	อาธนู	รองหัวหน้างานงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๔ นายคณิตศักดิ์	มอญเกิดแก้ว	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๕ นางสาวชุตินา	ราชดา	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๖ นายศราวุฒิ	วิสูงเร	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๗ นายมารวย	ปัญญานนกิจ	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

/๓.๘ นายศุภกร...



๓.๘ นายศุภกร	นวนาง	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๙ นายญาณโชติ	ตุลาพันธ์	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๑๐ นายวรายศ	เพิ่มสกุล	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๑๑ นางสาวฉลอมภรณ์	ภูทองไชย	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๑๒ นางสาวกาญจนา	ชั้นเชื้อ	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๑๓ นางสาวชลธิชา	ลาธิ	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๑๔ นายจิรศักดิ์	สมศรี	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๑๕ นายศุภวัฒน์	ชมพัฒนา	เจ้าหน้าที่ธุรการงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๓ ดังนี้

(๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

(๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่ผู้เรียนและบุคคลทั่วไป

(๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

(๔) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสายศูนย์ข่าวสาร โทรศัพท์ภายในหน่วยงาน สถานีวิทยุกระจายเสียง และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๕) จัดทำแผนและนโยบายเกี่ยวกับข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา เกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกันอย่างมีประสิทธิภาพกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำหนดอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๘) กำกับ ควบคุม บำรุงรักษาระบบสารสนเทศดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีเกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการนำเทคโนโลยีมาสนับสนุนและการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๑ นายพีรวัส	รัตนโชติ	หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัยนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๒ นายชุมจิตร	ศรีเชื่อนแก้ว	รองหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัยนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๓ นายญาณโชติ	ตุลาพันธ์	รองหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัยนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๔ นายกิตติศักดิ์	เยาวภา	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัยนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๕ นางสาวชลธิชา	ลาธิ	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัยนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๖ นางสาวฉวีภรณ์	เจริญสุข	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัยนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๗ นางสาวชญาพร	ภูตินดาล	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัยนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๘ นางสาวธัญญ์ภัส	งามประเสริฐ	เจ้าหน้าที่ธุรการงานส่งเสริมการวิจัยนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๔ ดังนี้

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

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่การใช้ประโยชน์ได้จริง ด้านการวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา ของครู ณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๓) วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน การฝึกอบรมวิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู ณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และการพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาเข้าสู่เชิงพาณิชย์ และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

(๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู ณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบ

๕.๑ จุไรรัตน์	เทศบุตร	หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจ และการเป็นผู้ประกอบ
๕.๒ นางสาวปนัดดา	กลัดสมบัติ	รองหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจ และการเป็นผู้ประกอบ
๕.๓ นางไศยา	เอกสุวรรณ	รองหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจ และการเป็นผู้ประกอบ
๕.๔ นางสาวอิศริยาพร	บุญวงษ์	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจ และการเป็นผู้ประกอบ
๕.๕ นางสาวณัฐนิชา	จันทร์โพธิ์ทอง	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจ และการเป็นผู้ประกอบ
๕.๖ นายศราวุฒิ	วิสุเร	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจ และการเป็นผู้ประกอบ
๕.๗ นางสาวอิสราภรณ์	สำราญจิตต์	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจ และการเป็นผู้ประกอบ
๕.๘ นายศุภวัฒน์	ชมพัฒนา	เจ้าหน้าที่ธุรการงานส่งเสริมธุรกิจ และการเป็นผู้ประกอบ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๕ ดังนี้

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

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อให้ต่อยอดเป็นเชิงพาณิชย์

(๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหกรณ์ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียนเป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตผลอาชีวศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๖.๑ นายจุฑพร ไทรทองคำ หัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๖.๒ นางสาวอรุสยา ไชยดี รองหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๖.๓ นายภูเบศ กุลประเสริฐ เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๖.๔ นายบรรชัย นาคสุวรรณ เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๖.๕ นายศราวุฒิ วิสูงเร รองหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๖.๖ นางสาวพัชรินทร์ จันทรา เจ้าหน้าที่ธุรการงานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๖ ดังนี้

(๑) วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๓) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๔) รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๕) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๖) รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

(๗) รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา

/(๘) รายงานผล...



(๘) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

(๙) จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

๑. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑.๑ นายรัชตะ	ใจตรง	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๒ นายบรรชัย	นาคสุวรรณ	รองหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๓ นายเมธา	สวนดอกไม้	รองหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๔ นายศราวุฒิ	วิสูงเร	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๕ นางเกศนีย์	แก่งล้า	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ ครูที่ปรึกษา องค์กรนักวิชาชีพในอนาคต แห่งประเทศไทย (อวท.) สาขาวิชาการบัญชี
๑.๖ นางสาวจิรญาณิ์	ตันกันยา	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ ครูที่ปรึกษา องค์กรนักวิชาชีพในอนาคต แห่งประเทศไทย (อวท.) สาขาวิชาการก่อสร้าง
๑.๗ นายยศพนธ์	อินทรจันทร์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ ครูที่ปรึกษา องค์กรนักวิชาชีพในอนาคต แห่งประเทศไทย (อวท.) สาขาวิชาเทคนิคการผลิต
๑.๘ นายศรายุทธ	ทบเนตร	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ ครูที่ปรึกษา องค์กรนักวิชาชีพในอนาคต แห่งประเทศไทย (อวท.) สาขาวิชาช่างยนต์
๑.๙ นางสาวอุรุษยา	ไชยดี	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ ครูที่ปรึกษา องค์กรนักวิชาชีพในอนาคต แห่งประเทศไทย (อวท.) สาขาวิชาการโรงแรม
๑.๑๐ นายภูเบศ	กุลประเสริฐ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ ครูที่ปรึกษา องค์กรนักวิชาชีพในอนาคต แห่งประเทศไทย (อวท.) สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
๑.๑๑ นายชุมจิตร	ศรีเชื่อนแก้ว	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ ครูที่ปรึกษา องค์กรนักวิชาชีพในอนาคต แห่งประเทศไทย (อวท.) สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์
๑.๑๒ นางสาวปนัดดา	กลัดสมบัติ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ ครูที่ปรึกษา องค์กรนักวิชาชีพในอนาคต แห่งประเทศไทย (อวท.) สาขาวิชาช่างซ่อมบำรุง

๑.๑๓ นายศักดิ์ดา	นิมส์อาจ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ ครูที่ปรึกษา องค์กรนักวิชาชีพในอนาคต แห่งประเทศไทย (อวท.) สาขาวิชาช่างกลโรงงาน
๑.๑๔ นายศุภิสาร	ประทุม	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ ครูที่ปรึกษา องค์กรนักวิชาชีพในอนาคต แห่งประเทศไทย (อวท.) สาขาวิชาช่างไฟฟ้า
๑.๑๕ นายบัณฑิตศักดิ์	ศรีโสภณ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ ครูที่ปรึกษา องค์กรนักวิชาชีพในอนาคต แห่งประเทศไทย (อวท.) สาขาวิชาเทคนิคการช่างและหุ่นยนต์
๑.๑๖ นางสาวณัฐาวีร์	เฉลิมโชคชัย	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ ครูที่ปรึกษา องค์กรนักวิชาชีพในอนาคต แห่งประเทศไทย (อวท.) สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
๑.๑๗ นางสาวณัฐณิชา	จันทร์โพธิ์ทอง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ ครูที่ปรึกษา องค์กรนักวิชาชีพในอนาคต แห่งประเทศไทย (อวท.) สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัล
๑.๑๘ นายสายชล	อ่อนละออ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ ครูที่ปรึกษา องค์กรนักวิชาชีพในอนาคต แห่งประเทศไทย (อวท.) สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์
๑.๑๙ นางสาวอิสราภรณ์	สำราญจิตต์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ ครูที่ปรึกษา องค์กรนักวิชาชีพในอนาคต แห่งประเทศไทย (อวท.) สาขาวิชาการโรงแรม
๑.๒๐ นางสาววรรณภา	มากุล	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ ครูที่ปรึกษา องค์กรนักวิชาชีพในอนาคต แห่งประเทศไทย (อวท.) สาขาวิชาช่างซ่อมบำรุง
๑.๒๑ นายวรยศ	เพิ่มสกุล	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ ครูที่ปรึกษา องค์กรนักวิชาชีพในอนาคต แห่งประเทศไทย (อวท.) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑.๒๒ นายธนภุต	แดงบางดำ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ ครูที่ปรึกษา องค์กรนักวิชาชีพในอนาคต แห่งประเทศไทย (อวท.) สาขาวิชาช่างยนต์
๑.๒๓ นางสาวขวัญฤดี	วินโรสง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ ครูที่ปรึกษา องค์กรนักวิชาชีพในอนาคต แห่งประเทศไทย (อวท.) สาขาวิชาช่างยนต์
๑.๒๔ นางสาวสุธาสินี	ลอยฟ้า	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ ครูที่ปรึกษา องค์กรนักวิชาชีพในอนาคต แห่งประเทศไทย (อวท.) สาขาวิชาช่างก่อสร้าง
๑.๒๕ นางสาวสุภัทสร	เชียงฮวด	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ ครูที่ปรึกษา องค์กรนักวิชาชีพในอนาคต แห่งประเทศไทย (อวท.) สาขาวิชาเทคนิคการช่างและหุ่นยนต์

๑.๒๖ นายสุธินันท์	กลั่นขาว	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ ครูที่ปรึกษา องค์กรนักวิชาชีพในอนาคต แห่งประเทศไทย (อวท.) สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัล
๑.๒๗ นายมารวย	ปัญญาธนกิจ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ ครูที่ปรึกษา องค์กรนักวิชาชีพในอนาคต แห่งประเทศไทย (อวท.) สาขาวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม
๑.๒๘ นายธนกิจ	นาคโครพ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ ครูที่ปรึกษา องค์กรนักวิชาชีพในอนาคต แห่งประเทศไทย (อวท.) สาขาวิชาช่างยนต์
๑.๒๙ นางสาวปัทมาพร	หลอดเงิน	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ ครูที่ปรึกษา องค์กรนักวิชาชีพในอนาคต แห่งประเทศไทย (อวท.) สาขาวิชาการบัญชี
๑.๓๐ นางสาวสุกัญญา	พ่อดันชาย	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ ครูที่ปรึกษา องค์กรนักวิชาชีพในอนาคต แห่งประเทศไทย (อวท.) สาขาวิชาช่างไฟฟ้า
๑.๓๑ นายจักรพันธ์	บำรุงบ้านทุม	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ งานกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
๑.๓๒ นายมงคล	แก้กล้า	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ งานกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
๑.๓๓ นายคณิตศักดิ์	มอญเกิดแก้ว	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ งานกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
๑.๓๔ นายณัฐนนท์	ชอบธรรม	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ งานกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
๑.๓๕ นายศิวัช	ลิ้มบำรุง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ งานกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
๑.๓๖ นายศรายุทธ	ทบเนตร	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ งานกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
๑.๓๗ นายจตุพร	ไทรทองคำ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ งานกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
๑.๓๘ นายตะวัน	สิงห์แก้ว	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ งานกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
๑.๓๙ นายสุรชาติ	ถิ่นทัพไทย	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ งานกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
๑.๔๐ นางสาวฉวีภรณ์	เจริญสุข	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ งานกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
๑.๔๑ นางสาวสุกานดา	อาธนู	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ งานกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
๑.๔๒ นางสาวอรัญญา	ไชยดี	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ งานกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ

๑.๔๓ นายศราวุฒิ	วิสุ่งเร	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ งานกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
๑.๔๔ นางสาวชลธิชา	ลาธิ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ งานกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
๑.๔๕ นายศุภกร	นวนกาง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ งานกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
๑.๔๖ นางสาวภาพร	ภูตินดาล	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ งานกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
๑.๔๗ นางเกษนิย์	แก่งล้า	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ งานกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
๑.๔๘ นายภูเบศ	กุลประเสริฐ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ กิจกรรมชมรมทูปีนัมเบอร์วัน
๑.๔๙ นางสาวฉลองภรณ์	ภูกองไชย	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ กิจกรรมชมรมทูปีนัมเบอร์วัน
๑.๕๐ นางสาวทิพาภรณ์	ศรีถ่าน	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ กิจกรรมชมรมทูปีนัมเบอร์วัน
๑.๕๑ นางสาวกาญจนา	ชั้นเชื้อ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ กิจกรรมชมรมทูปีนัมเบอร์วัน
๑.๕๒ นางสาวอารีย์รัตน์	ดวนใหญ่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ กิจกรรมชมรมทูปีนัมเบอร์วัน
๑.๕๓ นางสาวสุชาดา	บุญคำ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
๑.๕๔ นางสาวสุริยา	สนธิ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
๑.๕๕ นางสาววชิรญาณ์	ตันกันยา	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
๑.๕๖ นายบัณฑิตศักดิ์	ศรีโสภา	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ กิจกรรมชมรมวิชาชีพกีฬา
๑.๕๗ นายถาวร	จันทร์มูล	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ กิจกรรมชมรมวิชาชีพกีฬา
๑.๕๘ นายจักรพันธ์	บำรุงบ้านท่อม	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ กิจกรรมชมรมวิชาชีพกีฬา

๑.๕๙ นายสายชล อ่อนละอ เจ้าหน้าทำงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
รับผิดชอบ กิจกรรมชมรมวิชาชีพกีฬา

๑.๖๐ นายวิสูตร บุญยัง เจ้าหน้าที่ธุรการงานกิจการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหาร
สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๗ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์การ และชมรมวิชาชีพต่าง ๆ
ในสถานศึกษา เช่น องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ชมรมวิชาชีพในสาขาวิชาต่าง ๆ
สภานักเรียน สภานักศึกษา องค์การบริหารกิจการนักเรียน นักศึกษาในสถานศึกษา องค์การนักเรียน นักศึกษาใน
สถาบันอื่น ๆ หรือชมรม TO BE NUMBER ONE หรือองค์กร หรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

(๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้า
รับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรมอัตลักษณ์ของ
สถานศึกษา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและ
มนุษยสัมพันธ์

(๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพ ตามกระบวนการ
ทางลูกเสือแห่งชาติ

(๕) สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้น การเข้ารับการ
เกณฑ์ทหาร และการเรียน นักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๘) กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัดกิจกรรม
พัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการ
อาชีวศึกษา

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๒.๑ นายศักดิ์ดา นิ่มสำออง	หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๒ นางเรณูกา เจริญกิจ	รองหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๓ นางสาวอิศริยาพร บุญวงษ์	รองหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๔ นายศราวุฒิ วิสุ่งเร	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๕ นางสาววรรณมา มากุล	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๖ นายมารวย ปัญญาธนกิจ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๗ นายนิพัทธ์พงษ์ พงษ์ละอ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๒.๘ นายวรายศ เพิ่มสกุล เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
 ๒.๙ นางสาวสุพัตรา ศรีจันทร์ เจ้าหน้าที่ธุรการงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๘ ดังนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

(๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

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

(๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม

(๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม

(๗) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ หรือกองทุนอื่น ๆ

(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) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๓.๑ นายธนภฤต แดงบางดำ หัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๓.๒ นายสุธินันท์ กลั่นขาว รองหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา



๓.๓ นายบรรชัย	นาคสุวรรณ	เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๔ นายณัฐนนท์	ชอบธรรม	เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๕ นายเมธา	สวนดอกไม้	เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๖ นายศราวดี	วิสุเร	เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๗ นายคณิตศักดิ์	มอญเกิดแก้ว	เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๘ นางสาวณัฐวีร์	เฉลิมโชคชัย	เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๙ นางสาวสุกานดา	อาธนู	เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๑๐ นางสาวกรรณก	เนตรพรพร	เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๑๑ นางสาวอิสราภรณ์	สำราญจิตต์	เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๑๒ นางสาวสุกัญญา	พ้อคันชาย	เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๑๓ นายธนกิจ	นาคโครพ	เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๑๔ นายศิวัช	ลีบำรุง	เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๑๕ นายศุภกร	นวนาง	เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๑๖ นางสาวกาญจนา	ชั้นเชื้อ	เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๑๗ นางสาวอารีรัตน์	ดวงใหญ่	เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๑๘ นายโยธี	วุ่นฟัก	เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๑๙ นางสาวสุพัตรา	ศรีจันทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๒๐ นายลิลิต	วาริรัตน์	เจ้าหน้าที่ธุรการงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๒๑ นายวิโรจน์	บุญบรรจง	เจ้าหน้าที่ธุรการงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๒๔ ดังนี้

(๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๖) จัดกิจกรรม ร่วมมือกับภายนอก ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรง ภัยคุกคามทางเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพกาย สุขภาพจิต และอื่น ๆ

- (๗) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๔.๑ นายศุภิสาร	ประทุม	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๒ นางสาวสุชาดา	บุญคำ	รองหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๓ นางสาวอุรัสยา	ไชยดี	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ โรงอาหาร
๔.๔ นางสาวเดือนเพ็ญ	กิจฉนวน	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ โรงอาหาร
๔.๕ นายมารวย	ปัญญาธนกิจ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ โรงอาหาร
๔.๖ นางสาวแพรวพรรณ	ในเมือง	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ ห้องพยาบาล
๔.๗ นางสาวสุพัฒตรา	จินตามณี	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ ห้องพยาบาล
๔.๘ นางสาวขวัญฤดี	วินไธสง	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ ห้องพยาบาล
๔.๙ นางสาวสุธาสินี	ลอยฟ้า	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ ห้องพยาบาล
๔.๑๐ นางสาวชฎาพร	ภูดินดาล	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบ การประกันชีวิตและตรวจสุขภาพ
๔.๑๑ นายวิสูตร	บุญยัง	เจ้าหน้าที่ธุรการงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓๐ ดังนี้

(๑) จัดระบบและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน 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) จัดการตรวจ...



(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๕.๑ นายกิตติศักดิ์	เยาวภา	หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๕.๒ นายจตุพร	ไทรทองคำ	รองหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๕.๓ นายศรายุทธ	ทบเนตร	รองหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๕.๔ นายธนภุต	แดงบางดำ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๕.๕ นายชุมจิตร	ศรีเชื่อนแก้ว	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๕.๖ นายรัชตะ	ใจตรง	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๕.๗ นายบรรชัย	นาคสุวรรณ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๕.๘ นายเมธา	สวนดอกไม้	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๕.๙ นายถาวร	จันทร์มูล	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๕.๑๐ นายตะวัน	สิงห์แก้ว	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๕.๑๑ นายวิโรจน์	บุญบรรจง	เจ้าหน้าที่ธุรการงานโครงการพิเศษและบริการสังคม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๓๑ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจการพิเศษ และการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และกิจอาสาแก่ชุมชนและสังคม

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

(๕) ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการศูนย์ปลอดภัย โครงการพัฒนาสถานศึกษาให้มีความปลอดภัย

(๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดชีวิต ข่าวสาร และเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ ให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอ ต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายวิชาการ

๑. แผนกวิชา

๑.๑ สาขาวิชาช่างกลโรงงานและสาขาวิชาช่างซ่อมบำรุง

๑. นายมงคล	แก้กล้า	หัวหน้าสาขาวิชา สาขาวิชาช่างกลโรงงานและสาขาวิชาช่างซ่อมบำรุง
๒. นายยศพนธ์	อินทรจันทร์	รองหัวหน้าสาขาวิชา สาขาวิชาช่างกลโรงงานและสาขาวิชาช่างซ่อมบำรุง
๓. นางสาวปณิตดา	กลัดสมบัติ	ครู สาขาวิชาช่างกลโรงงานและสาขาวิชาช่างซ่อมบำรุง
๔. นายศักดิ์ดา	นิมส์อาจ	ครูผู้ช่วย สาขาวิชาช่างกลโรงงานและสาขาวิชาช่างซ่อมบำรุง
๕. นายถาวร	จันทร์มูล	พนักงานราชการ(ครู) สาขาวิชาช่างกลโรงงานและสาขาวิชาช่างซ่อมบำรุง
๖. นายคณิตศักดิ์	มอญเกิดแก้ว	พนักงานราชการ(ครู) สาขาวิชาช่างกลโรงงานและสาขาวิชาช่างซ่อมบำรุง
๗. นางสาวอิศริยาพร	บุญวงศ์	พนักงานราชการ(ครู) สาขาวิชาช่างกลโรงงานและสาขาวิชาช่างซ่อมบำรุง
๘. นายณัฐนนท์	ชอบธรรม	พนักงานราชการ(ครู) สาขาวิชาช่างกลโรงงานและสาขาวิชาช่างซ่อมบำรุง
๙. นายศิวัช	ลีบำรุง	ครูอัตราจ้าง สาขาวิชาช่างกลโรงงานและสาขาวิชาช่างซ่อมบำรุง
๑๐. นายนิพัทธ์พงษ์	พงษ์ละออ	ครูอัตราจ้าง สาขาวิชาช่างกลโรงงานและสาขาวิชาช่างซ่อมบำรุง
๑๑. นายมารวย	ปัญญาธนกิจ	ครูอัตราจ้าง สาขาวิชาช่างกลโรงงานและสาขาวิชาช่างซ่อมบำรุง
๑๒. นางสาววรรณภา	มากุล	ครูอัตราจ้าง สาขาวิชาช่างกลโรงงานและสาขาวิชาช่างซ่อมบำรุง

๑.๒ สาขาวิชาเทคนิคการผลิต

๑. นายยศพนธ์	อินทรจันทร์	หัวหน้าสาขาวิชาเทคนิคการผลิต
๒. นายณัฐนนท์	ชอบธรรม	รองหัวหน้าสาขาวิชาเทคนิคการผลิต



๑.๓ สาขาวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม

- | | | |
|-------------|-----------|------------------------------------|
| ๑. นายมงคล | แก้กล้า | หัวหน้าสาขาวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม |
| ๒. นายมารวย | ปัญญานกิง | รองหัวหน้าสาขาวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม |

๑.๔ สาขาวิชาเทคนิคพื้นฐาน

- | | | |
|-----------------|------------|------------------------------|
| ๑. นางสาวปณิตดา | กลัดสมบัติ | หัวหน้าสาขาวิชาเทคนิคพื้นฐาน |
|-----------------|------------|------------------------------|

๑.๕ สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ

- | | | |
|---------------|-----------|----------------------------------|
| ๑. นายศราวุธ | วิสุเร | หัวหน้าสาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ |
| ๒. นายญาณโชติ | ตุลาพันธ์ | รองหัวหน้าสาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ |

๑.๖ สาขาวิชาเทคนิคเครื่องกลเรือ

- | | | |
|---------------|-----------|---------------------------------------|
| ๑. นายศรายุทธ | ทบเนตร | หัวหน้าสาขาวิชาเทคนิคเครื่องกลเรือ |
| ๒. นายเมธา | สวนดอกไม้ | รองหัวหน้าสาขาวิชาเทคนิคเครื่องกลเรือ |

๑.๗ สาขาวิชาเทคนิคเครื่องกล และสาขาวิชาช่างยนต์

- | | | |
|-------------------|-----------|--|
| ๑. นายศรายุทธ | ทบเนตร | หัวหน้าสาขาวิชาเทคนิคเครื่องกล และสาขาวิชาช่างยนต์ |
| ๒. นายธนภุต | แดงบางดำ | รองหัวหน้าสาขาวิชาเทคนิคเครื่องกลและสาขาวิชาช่างยนต์ |
| ๓. นายจตุพร | ไทรทองคำ | ครู
สาขาวิชาเทคนิคเครื่องกล และสาขาวิชาช่างยนต์ |
| ๔. นายกิตติศักดิ์ | เยวภา | พนักงานราชการ (ครู)
สาขาวิชาเทคนิคเครื่องกล และสาขาวิชาช่างยนต์ |
| ๕. นายเมธา | สวนดอกไม้ | พนักงานราชการ (ครู)
สาขาวิชาเทคนิคเครื่องกลและสาขาวิชาช่างยนต์ |
| ๖. นายตะวัน | สิงห์แก้ว | ครูอัตราจ้าง
สาขาวิชาเทคนิคเครื่องกลและสาขาวิชาช่างยนต์ |
| ๗. นายธนกิจ | นาคโครพ | ครูอัตราจ้าง
สาขาวิชาเทคนิคเครื่องกลและสาขาวิชาช่างยนต์ |

๑.๘ สาขาวิชาช่างไฟฟ้า และสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

- | | | |
|--------------------|-----------|---|
| ๑. นายบรรชัย | นาคสุวรรณ | หัวหน้าสาขาวิชา
สาขาวิชาช่างไฟฟ้า และสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๒. นายระชตะ | ใจตรง | รองหัวหน้าสาขาวิชา
สาขาวิชาช่างไฟฟ้าและสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๓. นางสาวสุกัญญา | พ้อคันชาย | ครูอัตราจ้างสาขาวิชา
สาขาวิชาช่างไฟฟ้า และสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๔. นายโยธี | วุ่นพัก | ครูอัตราจ้างสาขาวิชา
สาขาวิชาช่างไฟฟ้า และสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๕. นางสาวเดือนเพ็ญ | กิจฉนวน | ครูอัตราจ้างสาขาวิชา
สาขาวิชาช่างไฟฟ้า และสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๖. นางสาวชลธิชา | ลาธิ | ครูอัตราจ้างสาขาวิชา
สาขาวิชาช่างไฟฟ้า และสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |

/๑.๘ สาขาวิชา...



๑.๙ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

- | | | |
|---------------|---------------|-------------------------------------|
| ๑. นายชุมจิตร | ศรีเชื่อนแก้ว | หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| ๒. นายวรยศ | เพิ่มสกุล | รองหัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ |

๑.๑๐ สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

- | | | |
|------------------|---------------|--|
| ๑. นายชุมจิตร | ศรีเชื่อนแก้ว | หัวหน้าสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ |
| ๒. นายพีรวัส | รัตนโชติ | รองหัวหน้าสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ |
| ๓. นางสาวสุกานดา | อาธนู | พนักงานราชการ (ครู) สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ |
| ๔. นายสายชล | อ่อนละออ | พนักงานราชการ (ครู) สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ |

๑.๑๑ สาขาวิชาช่างเทคนิคและหุ่นยนต์

- | | | |
|--------------------|----------|-------------------------------------|
| ๑. นายบัณฑิตศักดิ์ | ศรีโสภา | หัวหน้าสาขาวิชาเทคนิคและหุ่นยนต์ |
| ๒. นางสาวสุกัสนรา | เชียงฮวด | รองหัวหน้าสาขาวิชาเทคนิคและหุ่นยนต์ |

๑.๑๒ สาขาวิชาช่างก่อสร้าง

- | | | |
|---------------|------------|--------------------------------|
| ๑. นายนรา | รักษาพล | หัวหน้าสาขาวิชาช่างก่อสร้าง |
| ๒. นายสุรชาติ | ถิ่นทัพไทย | รองหัวหน้าสาขาวิชาช่างก่อสร้าง |

๑.๑๓. สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

- | | | |
|-------------------|----------------|---|
| ๑. นางสาวปาณิสรา | จำจิตร | หัวหน้าสาขาวิชาสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล |
| ๒. นางสาวธนวัน | คุ้มเดช | รองหัวหน้าสาขาวิชาสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
และสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล |
| ๓. นางสาวแพรวพรรณ | ในเมือง | พนักงานราชการ (ครู) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
และสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล |
| ๔. นางสาวณัฐนิชา | จันทร์โพธิ์ทอง | พนักงานราชการ (ครู) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
และสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล |
| ๕. นายศุภกร | นวนาง | ครูอัตราจ้าง สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
และสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล |
| ๖. นายสุธินันท์ | กลิ่นขาว | ครูอัตราจ้าง สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
และสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล |

๑.๑๔ สาขาวิชาการบัญชี

- | | | |
|------------------|----------|----------------------------|
| ๑. นางเกษนี | แก่กล้า | หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี |
| ๒. นางสาวปัทมาพร | หลอดเงิน | รองหัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี |

๑.๑๕ สาขาวิชาธุรกิจค้าปลีกและสาขาวิชาการตลาด

- | | | |
|-----------------|----------|---|
| ๑. นางจุไรรัตน์ | เทศบุตร | หัวหน้าสาขาวิชาธุรกิจค้าปลีกและสาขาวิชาการตลาด |
| ๒. นางสาวกรรณก | เนตรพราว | รองหัวหน้าสาขาวิชาธุรกิจค้าปลีกและสาขาวิชาการตลาด |



๑.๑๖ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์

๑. นายภูเบศ	กุลประเสริฐ	หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
๒. นางไศขภา	เอกสุวรรณ	รองหัวหน้าสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
๓. นางสาวณฐาวีร์	เฉลิมโชคชัย	พนักงานราชการ (ครู) สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
๔. นางสาวภาพร	ภูตินดาล	ครูอัตราจ้างสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์

๑.๑๗ สาขาวิชาการโรงแรม

๑. นางสาวอรุสยา	ไชยดี	ครูหัวหน้าสาขาวิชาการโรงแรม
๒. นางเรณูภา	เจริญกิจ	รองหัวหน้าสาขาวิชาการโรงแรม
๓. นางสาวอิสราภรณ์	สำราญจิตต์	ครูอัตราจ้างสาขาวิชาการโรงแรม

๑.๑๘ สาขาวิชาสามัญสัมพันธ์

๑. นางสาวจุฬารัตน์	คำวาง	หัวหน้าสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์
๒. นางสาวสุริยา	สนธิ	รองหัวหน้าประจำสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์
๓. นางสาวชिरณณ์	ตันกันยา	ครูประจำสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์
๔. นายศุภิสาร	ประทุม	ครูผู้ช่วยสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์
๕. นายจักรพันธ์	บำรุงบ้านพุ่ม	พนักงานราชการ (ครู) สาขาวิชาสามัญสัมพันธ์
๖. นางสาวชุตินา	ราชดา	พนักงานราชการ (ครู) สาขาวิชาสามัญสัมพันธ์
๗. นางสาวขวัญฤดี	วินัยสง	ครูอัตราจ้างสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์
๘. นางสาวสุชาดา	บุญคำ	ครูอัตราจ้างสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์
๙. นางสาวสุพัฒตรา	จินตามณี	ครูอัตราจ้างสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์
๑๐. นางสาวสุธาสินี	ลอยฟ้า	ครูอัตราจ้างสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์
๑๑. นางสาวฉัจภรณ์	เจริญสุข	ครูอัตราจ้างสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์
๑๒. นางสาวฉลอมภรณ์	ภูทองไชย	ครูอัตราจ้างสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์
๑๓. นางสาวทิพาภรณ์	ศรีถ่าน	ครูอัตราจ้างสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์
๑๔. นางสาวกาญจนา	ชั้นเชื้อ	ครูอัตราจ้างสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์
๑๕. นางสาวอารีรัตน์	ดวงใหญ่	ครูอัตราจ้างสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓๒ ดังนี้

(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพ ในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางเกี่ยวกับ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา

(๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูในสังกัดจัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

(๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

(๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การสอน การสอน หน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกงานหรือฝึกสหกิจ การวิจัยและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

(๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๗) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้ปฏิบัติการเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

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

(๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการจัดการเรียนการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้

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

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนมาตรฐาน ห้องปฏิบัติการหลักสูตรระยะยาว ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรระยะสั้น

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๒.๑ นางเกศนีย์	แก่กล้า	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๒.๒ นางสาวปนัดดา	กลัดสมบัติ	รองหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๒.๓ นายณัฐนนท์	ชอบธรรม	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๒.๔ นายจักรพันธ์	บำรุงบ้านพุ่ม	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๒.๕ นางสาวสุกานดา	อาธนู	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๒.๖ นางโสภษา	เอกสุวรรณ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๒.๗ นายสุรชาติ	ถิ่นทัพไทย	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๒.๘ นายศราวุฒิ	วิสุ่งเร	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๒.๙ นายศุภกร	นวนาง	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๒.๑๐ นายธนกิจ	นาโคพร	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๒.๑๑ นางสาวปัทมาพร	ตลอดเงิน	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

/๒.๑๒ นายโยธี...



๒.๑๒ นายโยธี	วุ่นฟัก	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๒.๑๓ นางสาววรรณ	มากุล	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๒.๑๔ นางสาวกรรณ	เนตรพราว	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๒.๑๕ นายนิพัทธ์พงษ์	พงษ์ละออ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๒.๑๖ นางสาวสุวรรณา	จิตรตั้งตรง	เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓๓ ดังนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชาและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนคุณภาพสถานศึกษา

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาหลักสูตรเทียบโอนหน่วยกิต

(๕) จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรระยะสั้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดมุ่งหมายหลักของการศึกษา วิธีการจัดการเรียนการสอน และจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระบบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ และรายวิชาบังคับ

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ

(๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวัดผลและประเมินผล

๓.๑ นางสาวจุฬารัตน์	คำวาง	หัวหน้างาน วัดผลและประเมินผล
๓.๒ นางสาวสุรียา	สนธิ	รองหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓.๓ นายวรายศ	เพิ่มสกุล	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๓.๔ นางสาวอารีรัตน์	ดวงใหญ่	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๓.๕ นางสาวสุพัฒตรา	จินตมณี	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๓.๖ นางสาวฉัตรณัฏฐ์	เจริญสุข	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๓.๗ นางสาวสุภาสินี	ลอยฟ้า	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๓.๘ นางสาวสุกัญญา	พ่อกันชาย	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๓.๙ นางสาวอุษณีย์	จันทร์เพ็ญ	เจ้าหน้าที่ธุรการงานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๓๔ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานวิชาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานวิชาชีพระดับสากล เข้าสู่หลักสูตรการศึกษา แผนปฏิบัติการการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และแผนการเรียนของผู้เรียน

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้ว่าการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วตามระเบียบ

(๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เช่น คู่มือการรายงานผลการเรียนรายบุคคล

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๔.๑ นายยศพนธ์	อินทรจันทร์	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๒ นางสาวปณิสรา	จำงจิตร	รองหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๓ นายศักดิ์ดา	นัมสำอาง	รองหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๔.๔ นางสาวณัฐนิชา	จันทร์โพธิ์ทอง	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๕ นายศุภกร	นวนาง	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๖ นายศิวัช	ลีบำรุง	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๗ นายญาณโชติ	ตุลาพันธ์	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๘ นางสาวสุกัญญา	พ่อดันชาย	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๙ นางสาวน้ำทิพย์	สมจิต	เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

งานความร่วมมือ

๔.๑๐ นางสาวปนัดดา	กลัดสมบัติ	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๑๑ นางสาวณัฐวีร์	เฉลิมโชคชัย	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๑๒ นางสาวอิศริยาพร	บุญวงษ์	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๑๓ นายเมธา	สวนดอกไม้	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๑๔ นายศรารุณี	วิสุ่งเร	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๑๕ นางสาวชุตินา	ราชดา	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๑๖ นายมารวย	ปัญญาธนกิจ	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๑๗ นางสาวอิสราภรณ์	สำราญจิตร	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๑๘ นางสาวสุภัทสร	เชียงฮวด	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๑๙ นางสาวปัทมาพร	หลอดเงิน	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๓๕ ดังนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา

(๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำรายงานข้อตกลงความร่วมมือ

(๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ซึ่งให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๔) ร่วมกันพัฒนาและดำเนินการฝึกสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่สอดคล้องกับอาชีพ

/(๕) วางแผน...



(๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

(๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานวิชาชีพและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๗) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะ วิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๕.๑ นางสาวณัฐนิชา จันทร์โพธิ์ทอง หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๕.๒ นายสายชล อ่อนละออง รองหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๕.๓ นายคณิตศักดิ์ มอญเกิดแก้ว เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๕.๔ นายจักรพันธ์ บำรุงบ้านห่ม เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๕.๕ นายศราวุฒิ วิสูงเร เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๕.๖ นางสาวสุธาสินี ลอยฟ้า เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๕.๗ นางสาวอิสราภรณ์ สำราญจิตต์ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๕.๘ นายวรยศ เพิ่มสกุล เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๕.๙ นายจิรศักดิ์ สมศรี เจ้าหน้าที่ธุรการงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๕.๑๐ นางสาวอุษณีย์ จันทรเพ็ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหาร สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓๖ ดังนี้

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ ตลอดชีวิตโดยบุคลากร ผู้เรียนทุกระดับทุกวัยที่สนใจ

(๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(๓) ดำเนินการ รวบรวม ดูแลสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการ วิชาการด้านวิชาการครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนใน สถานศึกษา

(๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการ จัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก

(๕) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การสื่ออิเล็กทรอนิกส์

/ (๖) ประสานงาน....



(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการ จัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ

(๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้าน โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๖.๑ นางเรณูภา เจริญกิจ หัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๖.๒ นายมารวย ปัญญาธนกิจ รองหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๖.๓ นายนรา รักษาพล เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๖.๔ นางสาวปานิสร่า จ่างจิตร เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๖.๕ นางสาวปนัดดา กลัดสมบัติ เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๖.๖ นางสาววชิรญาณม์ ตันกันยา เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๖.๗ นางสาวอิศริยาพร บุญวงศ์ เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๖.๘ นางสาวอุษณีย์ จันทร์เพ็ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหาร สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๓๗ ดังนี้

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

(๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของ สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการ จำเป็นพิเศษ

(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอนบุคลากรทาง การศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้า เรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

(๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการศึกษาหรือฝึกอาชีพ

(๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐานหรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

๗.๑ นางสาวปาณิสรา จ่างจิตร หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีสายเทคโนโลยี/ปฏิบัติการ

๗.๒ นายบัณฑิตศักดิ์ ศรีโสภา รองหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีสายเทคโนโลยี/ปฏิบัติการ

๗.๓ นางเกศนีย์ แก่กล้า รองหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีสายเทคโนโลยี/ปฏิบัติการ

๗.๔ นายชุมจิตร ศรีเชื่อนแก้ว รองหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีสายเทคโนโลยี/ปฏิบัติการ

๗.๕ นางสาวสุกานดา อาธนู เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีสายเทคโนโลยี/ปฏิบัติการ

๗.๖ นางสาวสุภัทสรดา เขียงฮวด เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีสายเทคโนโลยี/ปฏิบัติการ

๗.๗ นางสาวอุษณีย์ จันทรเพ็ง เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีสายเทคโนโลยี/ปฏิบัติการ

๗.๘ นางสาวสุวรรณา จิตรตั้งตรง เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีสายเทคโนโลยี/ปฏิบัติการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๓๘ ดังนี้

(๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการตามแบบที่กำหนด

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ ตามแบบที่กำหนด อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา

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

(๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้นภาคการศึกษาที่เปิดสอน ให้ครบทุกรายวิชา

(๖) จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล ทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และหรือการทดสอบมาตรฐานอื่น ๆ ที่กำหนด

/(๗) รับผิดชอบ...

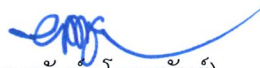


- (๗) รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรการประกันคุณภาพระดับสถาบัน
- (๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการและหรือวิชาชีพ
- (๙) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา
- (๑๐) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่
- (๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอนและผลงานวิชาการ
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยการเอาใจใส่ มีความรับผิดชอบเสียสละ และอุทิศเวลาให้แก่งาน เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย ราบรื่น มีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีแก่ทางราชการและวิทยาลัยฯ สืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย