



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

ที่ ๑๕๓ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการ

.....

เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อปฏิบัติ เพื่อให้การจัดการศึกษาบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ในการบริหารวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการ กรณีคำสั่งใดที่แย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการวิทยาลัย

นายวิโรจน์ ธิมา ตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

มีหน้าที่เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบบังคับบัญชา บุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ ดูแลการบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่น ของสถานศึกษา การจัดทำนิติกรรมสัญญาของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ มอบอำนาจ การบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผลและตามอัธยาศัย

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกกระบบ

(๕) จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) กำกับกับการจัดระบบควบคุมภายใน

(๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

/ (๑๓) เป็นผู้แทน ...

(๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญา ในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ให้มีภาระงานด้านการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ งานด้านการบริหารจัดการสถานศึกษา งานบริหารด้านการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์นวัตกรรม งานด้านการบริหารงาน ชุมชนและเครือข่ายเต็มเวลา และมีการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

(๑๖) และให้มีการปฏิบัติการสอนตามภาระงานด้านการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ ปฏิบัติการสอนไม่ต่ำกว่า ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์ ทั้งนี้ การปฏิบัติการสอนให้หมายถึง การปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในสถานศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

๑๖.๑) ปฏิบัติการสอนประจำวิชา

๑๖.๒) ปฏิบัติการสอนร่วมกับครูประจำชั้น/ประจำวิชา

๑๖.๓) สังเกตการสอนและสะท้อนผลการสอนร่วมกับครูในกิจกรรมเปิดชั้นเรียน (Open Class)

๑๖.๔) เป็นผู้นำกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ของสถานศึกษา

๑๖.๕) นิเทศการสอนเพื่อเป็นพี่เลี้ยงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับครู

๑๖.๖) จัดกิจกรรมเสริมการเรียนรู้และอบรมบ่มนิสัยผู้เรียน

๒. รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการ สถานศึกษาโดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่อง ดังนี้

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และ วัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผลและตามอัธยาศัย

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน

/ (๑๒) จัดระบบ ...

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ให้มีภาระงานด้านการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ งานด้านการบริหารจัดการสถานศึกษา งานบริหารด้านการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์วัฒนธรรม งานด้านการบริหารงานชุมชน และเครือข่ายเต็มเวลา และมีการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

(๑๕) และให้มีการปฏิบัติการสอนด้วย ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของภาระงานด้านการบริหารวิชาการ และความเป็นผู้นำทางวิชาการ ปฏิบัติการสอนไม่ต่ำกว่า ๑๐ ชั่วโมง/สัปดาห์ ทั้งนี้ การปฏิบัติการสอนให้หมายถึง การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในสถานศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

๑๕.๑) ปฏิบัติการสอนประจำวิชา

๑๕.๒) ปฏิบัติการสอนร่วมกับครูประจำชั้น/ประจำวิชา

๑๕.๓) สังเกตการสอนและสะท้อนผลการสอนร่วมกับครูในกิจกรรมเปิดชั้นเรียน (Open Class)

๑๕.๔) เป็นผู้นำกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ของสถานศึกษา

๑๕.๕) นิเทศการสอนเพื่อเป็นพี่เลี้ยงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับครู

๑๕.๖) จัดกิจกรรมเสริมการเรียนรู้และอบรมปมนิสัยผู้เรียน

๒.๑ นางชลาลัย บุญพิคำ รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล และพัฒนา งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคาร สถานที่ งานทะเบียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๒) งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๓) งานการเงิน

(๔) งานการบัญชี

(๕) งานพัสดุ

(๖) งานอาคารสถานที่

(๗) งานทะเบียน

๒.๑.๑ นางสาวสิริกาญจน์ กาญจนภา ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร กรณีรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒ นายกรณ์ ก้านเพชร รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล และพัฒนา งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา งานศูนย์ ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็น ผู้ประกอบการ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

(๒) งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

(๓) งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

/ (๔) งานส่งเสริม ...

- (๔) งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
- (๕) งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- (๖) งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๒.๒.๑ ว่าที่ร้อยเอก รุ่งสว่าง บุญหนา ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน กรณีรองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๓ นางศุภลักษณ์ บุปผาสังข์ รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา
มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล และพัฒนา งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

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

๒.๓.๑ นายชนวรรธน ธนศิราศุภสิทธิ์ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา กรณีรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๔ นางสาววาสนา ยานารมย์ รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล และพัฒนา แผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานวัดผลและประเมินผล งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษางานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) แผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา
- (๒) งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
- (๓) งานวัดผลและประเมินผล
- (๔) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
- (๕) งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
- (๖) งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
- (๗) งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

๒.๔.๑ นางสาวภาณุมาศ อาจหาญ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ กรณีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๓.๑.๑ นางสาวศรัญญา ศรีธรรม	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๓.๑.๒ นางสาวจิตโสเม ม่วงมนตรี	บุคลากร ๓๘ ค (๒)	เจ้าพนักงานธุรการ
		รองหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
		/๓.๑.๓ นางสาวปิยธิดา ...

๓.๑.๓ นางสาวปิยธิดา	ภุพวก	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป
๓.๑.๔ นางสาวพรชญา	จารุณัย	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา
- (๔) รับ-ส่งเอกสาร เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
- (๖) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้ครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา
- (๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓.๒.๑ นางสาวปิยธิดา	ภุพวก	ครู	หัวหน้างานบุคลากร
๓.๒.๒ นางสาวมณี	เสียงดี	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างานบุคลากร
๓.๒.๓ นายศุภชัย	พุทธรักษ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
			และปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่รักษาดูแลและแก้ปัญหาเครื่องสแกนลงเวลา
๓.๒.๔ นางอรุณ	มณีวิมลย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น
- (๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติและเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร

(๖) ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จ ดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมีหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่น ๆ

(๗) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย

(๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานการเงิน

๓.๓.๑ นางไพบวัน	อินทร์สุวรรณ	บุคลากรฯ ๓๘ ค (๒)	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หัวหน้างานการเงิน
๓.๓.๒ นางเกตุชญา	จันทร์ประทีป	ครูพิเศษสอน	รองหัวหน้างานการเงิน
๓.๓.๓ นางสาวรุ่งนภา	พิศพงษ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

(๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

(๓) เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานการบัญชี

๓.๔.๑ นางสาวรุ่งฤดี	ศิริผล	ครู	หัวหน้างานบัญชี
๓.๔.๒ นางสาวชลธิชา	ปราบภัย	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานบัญชี
๓.๔.๓ นางสาวภัทรลดา	อุรา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานบัญชี

/มีหน้าที่และ ...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ
- (๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง
- (๔) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบของทางราชการ
- (๖) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานพัสดุ

๓.๕.๑ นายสุทนต์	แก้วมงคล	ครู	หัวหน้างานพัสดุ
๓.๕.๒ นายธวัชจพล	กระโพธิ์	ครู	รองหัวหน้างานพัสดุคนที่ ๑
๓.๕.๓ นายธนวรรณ	ธนศิราศุภสิทธิ์	ครู	รองหัวหน้างานพัสดุคนที่ ๒
๓.๕.๔ นายวุฒิชัย	พงษ์พล	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๓.๕.๕ นายสุนทร	ปัญญาศิริณพคุณ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๓.๕.๖ ว่าที่ร้อยตรี สุภัตต์	แก้ววิชัย	ครู	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๓.๕.๗ นายสุริยัน	คันศร	ครู	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๓.๕.๘ นายอภิชาติ	ศรีสิงห์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๓.๕.๙ นายเจวิยน	เชื้อทอง	ลูกจ้างประจำ	พนักงานขับรถยนต์
๓.๕.๑๐ นางสาวอารยา	อุมาลี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๓.๕.๑๑ นางสาวกนกวรรณ	อุ่นมีศรี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและ การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสอบสภาพยานพาหนะ
- (๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง
- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ

/(๗) เก็บรักษา ...

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานอาคารสถานที่

๓.๖.๑ นายณัฐวรรธน์	พุทธธรรม	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๓.๖.๒ นายโกสินทร์	แข่งขัน	ครู	รองหัวหน้างานฯ คนที่ ๑
๓.๖.๓ นายวุฒิชัย	พงษ์พล	พนักงานราชการ (ครู)	รองหัวหน้างานฯ คนที่ ๒
๓.๖.๔ นายสุนทร	ปัญญาศิริณพคุณ	พนักงานราชการ (ครู)	รองหัวหน้างานฯ คนที่ ๓
๓.๖.๕ นายอดิศักดิ์	สุเรรัมย์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๓.๖.๖ นายรัฐพล	สวัสดิ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๓.๖.๗ นายสุริยพงษ์	เต็งมงคล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๓.๖.๘ ว่าที่ร้อยตรี ธนเดช	จิตสมักร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๓.๖.๙ นายธนพงษ์	วงสาโท	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๓.๖.๑๐ นางสาวกนกวรรณ อุ่นมีศรี		เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๓.๖.๑๑ นายประสิทธิ์	บุญตระการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานบริการ
			หัวหน้าหมวดงานแม่บ้าน
			นักการภารโรง
๓.๖.๑๒ นายวรชัย	วงศ์บุญ	นักการ	ประจำงานอาคารสถานที่
๓.๖.๑๓ นายนิยม	ลำนาค	นักการ	ประจำงานอาคารสถานที่
๓.๖.๑๔ นายสุทธิภัทร์	ภูมิสถาน	นักการ	ประจำงานอาคารสถานที่
๓.๖.๑๕ นางลำพูน	ธาตุสุวรรณ	นักการ	ประจำงานอาคารสถานที่
๓.๖.๑๖ นางสาวนันท	สีวะเสาร์	นักการ	ประจำงานอาคารสถานที่
๓.๖.๑๗ นางสาวนันท	ทองย้อย	นักการ	ประจำงานอาคารสถานที่
๓.๖.๑๘ นายวิบูลย์	บุญทวาส	นักการ	ประจำงานอาคารสถานที่
๓.๖.๑๙ นายประเวช	ดวงจันทร์	นักการ	ประจำงานอาคารสถานที่
๓.๖.๒๐ พนักงานรักษาความปลอดภัย			
๑) นายสุนันท์	บุระพา	ยามรักษาความปลอดภัย	ประจำงานอาคารสถานที่
๒) นายวันไชย	โสระเวช	ยามรักษาความปลอดภัย	ประจำงานอาคารสถานที่
๓) นายวีรพล	สมหมาย	ยามรักษาความปลอดภัย	ประจำงานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนและพัฒนาการใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้

/ในการบริหาร ...

ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

(๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ ที่ดิน ทรัพย์สิน สถานที่จอดรถ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ให้เป็นไป ตามหลัก อารยสถาปัตย์

(๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของ สถานศึกษา ให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลาย เอกสารตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานทะเบียน

๓.๗.๑	นางจรรวรณ์	เชี่ยวชาญ	ครู	หัวหน้างานทะเบียน
๓.๗.๒	นางพิมพ์ลดา	กุลพิชัยจิราวุฒิ	พนักงานราชการ (ครู)	รองหัวหน้างานทะเบียน
๓.๗.๓	นางสาวกรรณิกา	กรรณ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๓.๗.๔	นางสาวเยาวมาศ	อ้อมแก้ว	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๓.๗.๕	นางสาวพรธิญา	จารุณัย	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๓.๗.๖	นางจินตนา	ดุษฎีเมศวร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๓.๗.๗	นางสาวธัญญธรณ์	มีดี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบ วนาคาร หน่วยกิต ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ

(๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพัก การเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ

(๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบ ทดแทนการฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและ พิจารณา และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

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

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนา ทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/(๑๐) รับและดำเนิน ...

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

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียน ของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการศึกษาทุกระดับ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๔.๑ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๔.๑.๑ นางสาวลลิตา วงทองนิล ครู หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ

๔.๑.๒ นางสาวศรัณญา ศรีคราม พนักงานราชการ (ครู) รองหัวหน้างานฯ

๔.๑.๓ นางสาวสังวาลย์ สุภาพวง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยการจัดทำแผน พัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา บริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำขอของงบประมาณ เพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนด โครงการหรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

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

(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

/ (๗) วิเคราะห์และ ...

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

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๒.๑ นางสาวทิพาพร ประสมศรี ครู หัวหน้างานมาตรฐานฯ

๔.๒.๒ นายสุริยัน คันสร ครูผู้ช่วย รองหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ

๔.๒.๓ นางนงนุช อินทรสร เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษาตามลำดับขั้น

(๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงาน

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษา

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

(๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

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

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับ

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๔.๓.๑ นายศุภชัย พุทธรักษ์ พนักงานราชการ (ครู) หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลฯ

๔.๓.๒ นางศรีัญญา ศรีคราม พนักงานราชการ (ครู) รองหัวหน้างานศูนย์ฯ

๔.๓.๓ นางสาวปิยธิดา ภูพวง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๔.๓.๔ นายกิตติทัต

พึ่งตา

เจ้าหน้าที่ธุรการ

เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทาง การพัฒนาสถานศึกษา

(๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและ กิจกรรม ของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษา ต่อ สายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

(๔) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุม เสี่ยง ตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๕) จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการ เรียนรู้ จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่ เกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่ เกี่ยวข้อง ให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากร ของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๓.๑ ว่าที่ร้อยเอก รุ่งสว่าง บุญหนา

ครู

หัวหน้างานส่งเสริมวิจัยฯ

๔.๔.๒ นายชัยวัตร

ชาติมนตรี

พนักงานราชการ (ครู)

ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ

๔.๔.๓ นายกฤตณัย

โสวรรณะ

ครูพิเศษสอน

ผู้ช่วยประจำงานฯ

๔.๔.๔ นางนงนุช

อินทรศร

เจ้าหน้าที่ธุรการ

เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการ วิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและ นักเรียน นักศึกษา

/(๒) ส่งเสริมและ ...

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่การใช้ประโยชน์ได้จริง ด้านการวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

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

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์ และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

(๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุนจาก หน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ และหุ่นยนต์

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๔.๕.๑ นางสาววิสุดา	สารสุข	ครู	หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ
๔.๕.๒ นางเอมอร	ภูมิภักดี	ครู	รองหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ
			ทำหน้าที่ หัวหน้าศูนย์บ่มเพาะ ผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
๔.๕.๓ นางสาวลักษณา	ทองตัน	พนักงานราชการ (ครู)	รองหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ
๔.๕.๔ นายประดิษฐ์	พันคลัง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานศูนย์บ่มเพาะฯ
๔.๕.๕ นางสาวชลธิชา	ปราบภัย	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ/ ศูนย์บ่มเพาะฯ
๔.๕.๖ นางสาวสังวาลย์	สุภาพวง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจฯ/ ศูนย์บ่มเพาะฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชี้นำงาน โครงการ โครงการ สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

(๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลอง รูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียนเป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

/(๕) ประสานงาน ...

- (๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

- ๔.๖.๑ นางมะลิ จรรยากรณ์ ครู หัวหน้างานติดตามฯ
- ๔.๖.๒ นางสาวสังวาลย์ สุภาพงษ์ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๓) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๔) รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๕) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๖) รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
- (๗) รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา
- (๘) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- (๙) จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

๕.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

- ๕.๑.๑ นายธนวรรณ ธนศิราศุภสิทธิ์ ครู หัวหน้างานกิจกรรมฯ
- ๕.๑.๒ นางสาวทิพาพร ประสมศรี ครู รองหัวหน้างานกิจกรรมฯ
- หัวหน้ากลุ่มงานองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย และงานที่ปรึกษาองค์การนักศึกษาวิชาชีพฯ
- ๕.๑.๓ ว่าที่ร้อยตรี สุภัทร แก้ววิชัย ครู ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ
- ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมนักศึกษาวิชาชีพฯ
- ๕.๑.๔ นางจารุวรรณ เชี่ยวชาญ ครู ผู้ช่วยหัวหน้างานงานกิจกรรมฯ
- หัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมสถานศึกษาสีขาวสถานศึกษาคุณธรรม
- /และงานส่งเสริม ...

		และงานส่งเสริมนักเรียน นักศึกษา	
๕.๑.๕ นางสาวกัญจน์ธิดา สิงห์สิทธิ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานงานกิจกรรมฯ	
		หัวหน้ากลุ่มกิจกรรม TO BE NUMBER ONE	
๕.๑.๖ นางพิมพ์ลดา กุลพิชัยจิราวุฒิ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานงานกิจกรรมฯ	
๕.๑.๗ สิบเอกทวีวัฒน์ นามวิชา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานงานกิจกรรมฯ	
		หัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือ	
๕.๑.๘ ว่าที่ร้อยตรี ธนเดช จิตสมักร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานงานกิจกรรมฯ	
		กลุ่มกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร	
๕.๑.๙ ว่าที่ร้อยตรี อภิวัตต์ ทับพิมาย	ครูพิเศษสอน	ประจำงานกิจกรรมฯ	
		ครูที่ปรึกษาองค์การฯ (อวท.)	
๕.๑.๑๐ นายสุริยพงศ์ เต็งมงคล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยกลุ่มงานองค์การนักวิชาชีฟ	
		ในอนาคตแห่งประเทศไทยและงานที่ปรึกษาองค์การฯ (อวท.)	
๕.๑.๑๑ นายธนพงษ์ วงสาโท	ครูพิเศษสอน	ประจำงานกิจกรรมฯ	
		ผู้ช่วยงานกลุ่มกิจกรรม TO BE NUMBER ONE	
๕.๑.๑๒ นางสาวชนาพร สมร	ครูพิเศษสอน	ประจำงานกิจกรรมฯ	
		ผู้ช่วยงานกลุ่มกิจกรรม TO BE NUMBER ONE	
๕.๑.๑๓ นางสาววิมลนันท์ ขึ้นปิ่นเกลียว	ครูผู้ช่วย	ประจำงานกิจกรรมฯ	
		งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนกองทุน	
		นวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง (กสศ.)	
๕.๑.๑๔ นายณพพร สมคิด	ครูผู้ช่วย	ประจำงานกิจกรรมฯ	
๕.๑.๑๕ นางสาวมณี เสี่ยงดี	ครูผู้ช่วย	ประจำงานกิจกรรมฯ	
๕.๑.๑๖ นายปรมินทร์ ปรายกระโทก	ครูผู้ช่วย	ประจำงานกิจกรรมฯ	
๕.๑.๑๗ นายธวัช บุญนำ	ครูพิเศษสอน	ประจำงานกิจกรรมฯ	
๕.๑.๑๘ นางสาวสิณีนารถ บำรุงญาติ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

(๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความรักรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

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

(๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพ ตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ

(๕) สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้น การเข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม

/(๗) ควบคุมและ ...

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ขาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
 (๘) กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา
 (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัด
 กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
 (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 (๑๒) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงาน
 คณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๕.๒.๑ นางสาวอิสราภรณ์	หินลาด	ครู	หัวหน้างานครูที่ปรึกษาฯ
๕.๒.๒ นางสาวประครองศรี	ทินวงศ์	ครู	รองหัวหน้างานฯ
๕.๒.๓ นางพิมพ์ลดา	กุลพิชัยจิราวุฒิ	พนักงานราชการ (ครู)	รองหัวหน้างานฯ
๕.๒.๔ นายณพพร	สมคิด	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างานฯ
			ทำหน้าที่กลุ่มประสานงานกับครู แผนกวิชาและงาน ที่เกี่ยวข้องในการคัดกรอง และแก้ปัญหา นักเรียน นักศึกษา
๕.๒.๕ นางสาววิมลนันท์	ชินปิ่นเกลียว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ
			ทำหน้าที่ดูแลที่พักนอน ติดตามส่งเสริมคุณภาพความเป็นอยู่ และสร้างเสริมทักษะชีวิตนักเรียนทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง
๕.๒.๖ สิบเอก ทวีวัฒน์	นามวิชา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ
			ทำหน้าที่ดูแลประสานกลุ่มครูที่ปรึกษาช่างอุตสาหกรรม
๕.๒.๗ นายธนพงษ์	วงสาโท	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ
			ทำหน้าที่ดูแลประสานกลุ่มครูที่ปรึกษาพาณิชยกรรม/บริหารธุรกิจ กลุ่มธุรกิจดิจิทัล การโรงแรม และเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕.๒.๘ นายธวัช	บุญนำ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาฯ
			ทำหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลการร่วมกิจกรรม กลุ่มนักเรียนนักศึกษาแผนกวิชาช่างยนต์
๕.๒.๙ นายอนันต์	วิเศษสังข์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาฯ
			ทำหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลการร่วมกิจกรรม กลุ่มนักเรียนนักศึกษา แผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๕.๒.๑๐ นายกฤตชัย	โสวรรณะ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาฯ
			ทำหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลการร่วมกิจกรรม กลุ่มนักเรียนนักศึกษาแผนกวิชา ช่างกลโรงงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)
๕.๒.๑๑ นายรัฐพล	สวัสดิ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาฯ
			ทำหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลการร่วมกิจกรรม กลุ่มนักเรียนนักศึกษาแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๕.๒.๑๒ นางสาวเยวมาศ	อ้อมแก้ว	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาฯ
			ทำหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลการร่วมกิจกรรม กลุ่มนักเรียนนักศึกษา แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๕.๒.๑๓ นายวุฒิชัย	พงษ์พล	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาฯ
			ทำหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลการร่วมกิจกรรม กลุ่มนักเรียนนักศึกษาแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๕.๒.๑๓ นางสาวมณี	เสียงดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา ทำหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลการร่วมกิจกรรม กลุ่มนักเรียนนักศึกษา แผนกวิชาช่างโยธา
๕.๒.๑๔ นางสาวชลธิชา	ปราบภัย	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา ทำหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลการร่วมกิจกรรม กลุ่มนักเรียนนักศึกษา แผนกวิชาการบัญชี
๕.๒.๑๕ นายประดิษฐ์	พันคลัง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา ทำหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลการร่วมกิจกรรม กลุ่มนักเรียนนักศึกษา แผนกวิชาการโรงแรม
๕.๒.๑๖ นางสาวปิยธิดา	ภูพวก	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา ทำหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลการร่วมกิจกรรม กลุ่มนักเรียนนักศึกษา แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๕.๒.๑๘ นางสาวชนาพร	สมร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา ทำหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลการร่วมกิจกรรม กลุ่มนักเรียนนักศึกษา แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕.๒.๑๘ นางสาวพรชัญญา	จารุณัย	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๕.๒.๑๙ นางสาวรัตติมาภรณ์	สิทธิพันธ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับงานครูที่ปรึกษา
๕.๒.๒๐ นายธงชัย	วรรณยศ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับการแนะแนว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง 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
- (๗) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบ อาชีพหรือกองทุนอื่น ๆ
- (๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางาน ให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมและชุมชน

/(๙) สร้างเครือข่าย ...

(๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน
 (๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะแนวอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ
 การประกอบ อาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา
 และเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

(๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผล
 การประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๕.๓.๑ นายอดิศักดิ์	สุธรรมย์	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานปกครองฯ
๕.๓.๒ นายชรัตน์	จารุณี	ครู	รองหัวหน้างานปกครองฯ
๕.๓.๓ นายโกสินทร์	แข่งขัน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๕.๓.๔ นายปรมินทร์	ปรายกระโทก	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๕.๓.๕ ส.อ.ทวิวัฒน์	นามวิชา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๕.๓.๖ นายธวัช	บุญนำ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๕.๓.๗ นายกฤตนิย	โสวรรณะ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๕.๓.๘ นายสุริยพงศ์	เต็งมงคล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๕.๓.๙ นายอภิชาติ	ศรีสิงห์	ครูพิเศษสอน	ประจำงานปกครองฯ และ ปกครองแผนกวิชาช่างยนต์
๕.๓.๑๐ นายอนันต์	วิเศษสังข์	ครูพิเศษสอน	ปกครองแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๕.๓.๑๑ นายรัฐพล	สวัสดิ์	ครูพิเศษสอน	ปกครองแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๕.๓.๑๒ นางสาวกรรณิกา กรุณา		ครูพิเศษสอน	ปกครองแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๕.๓.๑๓ นายวุฒิชัย	พงษ์พล	พนักงานราชการ (ครู)	ปกครองแผนกวิชา ช่างอิเล็กทรอนิกส์
๕.๓.๑๔ ว่าที่ร้อยตรี ธนเดช จิตสมัค		ครูพิเศษสอน	ปกครองแผนกวิชาช่างโยธา
๕.๓.๑๕ นายคณิศร	บัวจันทร์	ครู	ปกครองแผนกวิชาเทคโนโลยี สารสนเทศ
๕.๓.๑๖ นายประดิษฐ์	พันคลัง	ครูพิเศษสอน	ปกครองแผนกวิชาการโรงแรม
๕.๓.๑๗ นายภานนท์	แพงบุดดี	ครู	ปกครองแผนกวิชาเทคโนโลยี ธุรกิจดิจิทัล
๕.๓.๑๘ นางสาวรุ่งฤดี	ศิริผล	ครู	ปกครองแผนกวิชาการบัญชี
๕.๓.๑๙ นายธงชัย	วรรณยศ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน
 นักศึกษาตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหา ความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดสินความประพฤติและพิจารณา เสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดสินความประพฤติและลงโทษ กรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

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

(๗) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๕.๕.๑ นางพิมพ์ลดา	กุลพิชัยจิราวุฒิ	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานสวัสดิการฯ
๕.๕.๒ นางสาวมณี	เสียงดี	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างานสวัสดิการฯ
๕.๑.๓ นางสาวชนาพร	สมร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการฯ
๕.๕.๔ นางสาวปิยธิดา	ภูพวก	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการฯ
๕.๕.๕ ว่าที่ ร.ต.ธนเดช	จิตสมัคร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการฯ
๕.๕.๖ นางสาวธัญญกรณ์	มีดี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(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) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่มีคุณภาพ

/(๗) ประสานงาน ...

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๕.๖.๑ ว่าที่ร้อยตรี สุภัทร แก้ววิชัย	ครู	หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๕.๖.๒ นายวุฒิชัย พงษ์พล	พนักงานราชการ (ครู)	รองหัวหน้างานฯ
๕.๖.๓ นายศุภชัย พุทธรักษ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ
๕.๖.๔ นายสุริยัน คั่นคร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ
๕.๖.๕ นายอภิชาติ ศรีสิงห์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ
๕.๖.๖ นายธวัช บุญนำ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ
๕.๖.๗ นายอนันต์ วิเศษสังข์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ
๕.๖.๘ นางสาวศรัญญา ศรีคราม	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ
๕.๖.๙ นางสาวสินีนารถ บำรุงญาติ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้กิจการพิเศษ และการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุพืชสวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการ ตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ

(๕) ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับขี่ปลอดภัย โรคอุบัติใหม่ในสภาวะการณ์เร่งด่วน

(๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ ให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ฝ่ายวิชาการ

๖.๑ แผนกวิชา / ภาควิชา / คณะวิชา

๖.๑.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑) นางสาวกัญจน์ณิชา สิงห์สิทธิ์	ครู	หัวหน้าแผนกวิชา
๒) นางสาวกัญจน์ กาญจนภา	ครู	รองหัวหน้าแผนกวิชา

๖.๑.๒ แผนกวิชาช่างยนต์

๑) นายอำนาจ อินทรศร	ครู	หัวหน้าแผนกวิชา
๒) นายธวัชพล กระโพธิ์	ครู	รองหัวหน้าแผนกวิชา

๖.๑.๓ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๑) นายปรีชา โสภา	ครู	หัวหน้าแผนกวิชา
๒) นายชรัตน์ จารุณย์	ครู	รองหัวหน้าแผนกวิชา

๖.๑.๔ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๑) นางสาววิมลนันท์ ขึ้นปิ่นเกลียว	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชา
๒) นายอดิศักดิ์ สุระรัมย์	พนักงานราชการ (ครู)	รองหัวหน้าแผนกวิชา

๖.๑.๕ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๑) นายสุนทร ปัญญาศิริณพคุณ	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้าแผนกวิชา
๒) นางสาวกรรณิกา กรุณา	ครูพิเศษสอน	รองหัวหน้าแผนกวิชา

๖.๑.๖ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๑) ว่าที่ ร.ต. ปิยะ ภูมิภักดิ์	ครู	หัวหน้าแผนกวิชา
๒) นายวุฒิชัย พงษ์พล	พนักงานราชการ (ครู)	รองหัวหน้าแผนกวิชา

๖.๑.๗ แผนกวิชาโยธา

๑) นายโกสินทร์ แข่งขัน	ครู	หัวหน้าแผนกวิชา
๒) นายธนวรรณ ธนศิริราชสุสิทธิ์	ครู	รองหัวหน้าแผนกวิชา

๖.๑.๘ แผนกวิชาการบัญชี

๑) นางเอมอร ภูมิภักดิ์	ครู	หัวหน้าแผนกวิชา
๒) นางสาวรุ่งฤดี ศิริผล	ครู	รองหัวหน้าแผนกวิชา

๖.๑.๙ แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๑) นางวรรณภา วัฒนจำนงค์	ครู	หัวหน้าแผนกวิชา
๒) นายภานนท์ แพงบุตดี	ครู	รองหัวหน้าแผนกวิชา

๖.๑.๑๐ แผนกวิชาการโรงแรม

๑) นายไชย บุญไชย	ครู	หัวหน้าแผนกวิชา
๒) นายประดิษฐ์ พันคลัง	ครูพิเศษสอน	รองหัวหน้าแผนกวิชา

๖.๑.๑๑ แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑) นายคณิต บัวจันทร์	ครู	หัวหน้าแผนกวิชา
๒) นางมะลิ จรรย์ากรณ์	ครู	รองหัวหน้าแผนกวิชา

๖.๑.๑๒ แผนวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน

- ๑) นายณัฐวรรธน์ พุฒธรรม
๒) สิบเอกทวีวัฒน์ นามวิชา

พนักงานราชการ (ครู) หัวหน้าแผนกวิชา
ครูพิเศษสอน รองหัวหน้าแผนกวิชา

หัวหน้าแผนกวิชามีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา

(๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

(๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

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

(๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

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

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

(๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึก ตามแผนการจัดการเรียนรู้

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

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชยน์วิ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้าแผนกวิชามีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาในกรณีที่ หัวหน้าแผนกวิชาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖.๒ กลุ่มงานนิเทศการจัดการเรียนการสอนของแผนกวิชา หัวหน้าแผนกวิชา และรองหัวหน้าแผนกวิชา

๖.๒.๑ นายกรณ์ ก้านเพชร รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) และงานนิเทศการสอน งานส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา งานบริการวิชาการและวิชาชีพ แผนกวิชาการโรงแรม แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ และแผนกวิชาช่างยนต์

๖.๒.๒ นางสาววาสนา ยานารมย์ รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) และงานนิเทศการสอน งานส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา งานบริการวิชาการและวิชาชีพ แผนกวิชาแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ และแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๖.๒.๓ นางศุภลักษณ์ บุปผาสังข์ รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) และงานนิเทศการสอน งานส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชางานบริการวิชาการและวิชาชีพ แผนกวิชาการบัญชี แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัลและแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๒.๔ นางชลาลัย บุญพิคำ รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) และงานนิเทศการสอน งานส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา งานบริการวิชาการและวิชาชีพ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ และแผนกวิชาโยธา

๖.๒.๕ ว่าที่ ร.อ.รุ่งสว่าง บุญหนา ครู หัวหน้ากลุ่มชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) และงานนิเทศการสอน งานส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา งานบริการวิชาการและวิชาชีพ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๖.๒.๖ นายภูมิภักดิ์ ศิลาโชติ ครู หัวหน้ากลุ่มชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) และงานนิเทศการสอน งานส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา งานบริการวิชาการและวิชาชีพ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

มีหน้าที่

๑. นิเทศการสอนของครูตามตารางสอน ให้ข้อแนะนำแนวทางการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชา
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้แผนกวิชา
๓. พัฒนาคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา
๔. ขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้นสู่แผนกวิชา

๖.๓ ภาควิชาเทคโนโลยีบัณฑิต

๖.๓.๑ ว่าที่ร้อยเอก รุ่งสว่าง	บุญหนา	ครู	หัวหน้าภาควิชาและหัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิต
๖.๓.๒ นายคณิศร	บัวจันทร์	ครู	หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖.๓.๓ นางสาวประคองศรี	ทินวงศ์	ครู	อาจารย์ประจำวิชา
๖.๓.๔ นางมะลิ	จรรยากรณ์	ครู	อาจารย์ประจำวิชา
๖.๓.๕ นางจารุวรรณ	เชี่ยวชาญ	ครู	อาจารย์ประจำวิชา
๖.๓.๖ นางสาวสิริกาญจน์	กาญจนภา	ครู	อาจารย์ประจำวิชา
๖.๓.๗ นายปรีชา	โสภา	ครู	อาจารย์ประจำวิชา
๖.๓.๘ นางสาวภาณุมาศ	อาจหาญ	ครู	อาจารย์ประจำวิชา
๖.๓.๙ นายศรัณย์	ฤกษ์ใหญ่	ครู	ประจำภาควิชาด้านงานทวิภาคี
๖.๓.๑๐ นางขวัญหทัย	ทองพีระ	ครู	ประจำภาควิชาด้านงานวัดผล
๖.๓.๑๑ นายชรัตน์	จารุณัย	ครู	ประจำภาควิชาด้านปกครอง

/๖.๓.๑๒ นายชัยวัตร ...

๖.๓.๑๒ นายชัยวัตร	ชาติมนตรี	พนักงานราชการ (ครู) ประจำภาคศึกษาด้านหลักสูตรฯ
๖.๓.๑๓ นางสาวทิพาพร	ประสมศรี	ครูผู้ช่วย ประจำภาคศึกษาด้านการแนะแนว
๖.๓.๑๔ ว่าที่ร้อยตรี อภิวัดดี	ทับพิมาย	ครูพิเศษสอน ประจำภาคศึกษาด้านกิจกรรม
๖.๓.๑๕ นายกฤตนิยม	โสวรรณะ	ครูพิเศษสอน ประจำภาคศึกษาด้านแผนงบประมาณ
๖.๓.๑๖ นายอนันต์	วิเศษสังข์	ครูพิเศษสอน ประจำภาคศึกษาด้านธุรการ
๖.๓.๑๗ นางนิรชา	ธรรมาศพิบูล	เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ด้านหลักสูตรฯ
๖.๓.๑๘ นางสาวอนงค์ศิริ	เตรียมพิทักษ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ด้านวัดผลและประเมินผล
๖.๓.๑๙ นางจินตนา	ดุษฎีเมศวร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ด้านทะเบียน
๖.๓.๒๐ นายปริญญาเอก	การะเกษ	เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ภาควิชาเทคโนโลยีบัณฑิต

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนส่งเสริม กำกับ และติดตามการจัดการเรียนการสอนในแผนกวิชา และงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้สอดคล้องกับนโยบายสถานศึกษาและสถาบัน
- (๒) กลั่นกรองและให้ความเห็นชอบโครงการต่าง ๆ ของแผนกวิชาและงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้สอดคล้องกับนโยบายสถานศึกษาและสถาบัน
- (๓) จัดให้มีการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร การปรับแผนการจัดการศึกษา รายวิชาของหลักสูตร ตลอดจนการประเมินผลเพื่อการปรับปรุงหลักสูตร
- (๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๖.๔.๑ นางสาวภาณุมาศ	อาจหาญ	ครู	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๖.๔.๒ นางสาววิสุดา	สารสุข	ครู	รองหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๖.๔.๓ นายศุภชัย	พุทธรักษ์	พนักงานราชการ (ครู) ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ	ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานหลักสูตรวิชาชีพพระยาสัน
๖.๔.๔ นางสาวศรัณญา	ศรีคราม	พนักงานราชการ (ครู) ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ	ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานหลักสูตรพิเศษและโครงการอบรมอาชีพ
๖.๔.๕ นางสาวปิยธิดา	ภูพวก	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานหลักสูตรวิชาชีพ ระเบียบและงานหลักสูตรพิเศษ โครงการอบรมอาชีพ
๖.๔.๖ นายธนพงษ์	วงษาโท	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๖.๔.๗ นางสาวเยาวมาศ	อ้อมแก้ว	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๖.๔.๘ นายสุริยัน	คันศร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๖.๔.๙ นางนิรชา	ธรรมาศพิบูล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

- (๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชา และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

/(๔) พัฒนาหลักสูตร ...

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

(๕) จัดหา รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

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

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบ การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้อง กับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ

(๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๖.๕ งานวัดผลและประเมินผล

๖.๕.๑ นางขวัญหทัย ทองพีระ ครู หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๖.๕.๒ นางสาวยุวดี กาญจนพถุฒิพงศ์ ครู รองหัวหน้างานวัดผลฯ

๖.๕.๓ นายสาวกรรณิกา กรูณา ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลฯ

๖.๕.๔ นางสาวอนงค์ศิริ เจริญพิทักษ์ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร ตามระเบียบ

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไป

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การเทียบโอนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพ ระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

/ (๗) ดำเนินการ ...

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๖.๖ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๖.๖.๑ นายศรัณย์	ฤกษ์ใหญ่	ครู	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๖.๖.๓ นางสาวภาณุมาศ	อาจหาญ	ครู	รองหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๖.๖.๔ ว่าที่ร้อยเอก รุ่งสว่าง บุญหนา		ครู	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๖.๖.๕ นายชัยวัตร	ชาติมนตรี	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานฯ
๖.๖.๖ นายกฤตนิยม	โสวรรณะ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๖.๖.๗ นายปริญญาเอก	การะเกษ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานฯ

กลุ่มงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือแผนกวิชา

๖.๖.๘ นายอำนาจ	อินทรศร	ครู	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี แผนกวิชาช่างยนต์
๖.๖.๙ นายปรีชา	โสภา	ครู	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี แผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๖.๖.๑๐ นายอดิศักดิ์	สุเรรัมย์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี แผนกวิชาวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๖.๖.๑๑ นายภูมิภักดิ์	ศิลาโชติ	ครู	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี แผนกวิชาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๖.๖.๑๒ ว่าที่ ร.ต.ปิยะ	ภูมิภักดิ์	ครู	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๖.๖.๑๓ นายธนวรรณ	ธนศิราศุภสิทธิ์	ครู	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี แผนกวิชาโยธา
๖.๖.๑๔ นางเอมอร	ภูมิภักดิ์	ครู	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี แผนกวิชาการบัญชี
๖.๖.๑๕ นายคณิศร	บัวจันทร์	ครู	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖.๖.๑๖ นางวรรณภา	วัฒนจำนงค์	ครู	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๖.๖.๑๗ นายไชย	บุญไชย	ครู	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี แผนกวิชาการโรงแรม

/มีหน้าที่และ ...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา
- (๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึก ข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ
- (๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์ สมรรถนะ วิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานวิชาชีพและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน การสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๗) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์ สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๖.๗.๑ นายภานนท์	แพงบุตดี	ครู	หัวหน้างานวิทยบริการฯ
๖.๗.๒ นายวุฒิชัย	พงษ์พล	พนักงานราชการ (ครู)	รองหัวหน้างานฯ
๖.๗.๓ นางพิมพ์ลดา	กุลพิชัยจิราวุฒิ	พนักงานราชการ (ครู)	รองหัวหน้างานฯ
๖.๗.๔ นางสาวปิยธิดา	ภูพวก	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานวิทยบริการฯ
๖.๗.๕ นายกิตติทัต	พึงตา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ (เก่า)

- (๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียน การสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๓) จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยสะดวก
- (๕) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ

(๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๘ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๖.๘.๑ นายสุริยัน	คันศร	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ
๖.๘.๒ นางจารุวรรณ	เชี่ยวชาญ	ครู	รองหัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ
๖.๘.๓ นายอำนาจ	อินทศร	ครู	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษฯ
			แผนกวิชาช่างยนต์
๖.๘.๔ นายปรีชา	โสภา	ครู	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษฯ
			แผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๖.๘.๕ นายอดิศักดิ์	สุธรรมย์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษฯ
			แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๖.๘.๖ นายสุนทร	ปัญญาธิรณพคุณ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษฯ
			แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๖.๘.๗ ว่าที่ร้อยตรี ปิยะ	ภูมิภักดิ์	ครู	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษฯ
			แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๖.๘.๘ นายธนวรรณ	ธนศิราศุภสิทธิ์	ครู	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษฯ
			แผนกวิชาสาขาวิชาโยธา
๖.๘.๙ นางเอมอร	ภูมิภักดิ์	ครู	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษฯ
			แผนกวิชาการบัญชี
๖.๘.๑๐ นายคณิศร	บัวจันทร์	ครู	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษฯ
			แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖.๘.๑๑ นางวรรณภา	วัฒนจำนงค์	ครู	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษฯ
			แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๖.๘.๑๑ นายไชย	บุญไชย	ครู	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษฯ
			แผนกวิชาการโรงแรม
๖.๘.๑๒ นางสาวอนงค์สิริ	เตรียมพิทักษ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา ในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษา แห่งชาตินโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสม กับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

/(๔) สร้างความรู้ ...

(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็น พิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

(๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่าง การฝึกงานหรือฝึกอาชีพ

(๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับ การจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะ พื้นฐาน หรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพ ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ การจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) ผู้รับผิดชอบโครงการทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง (กสศ.)

๑.๑) นางสาววาสนา	ยานารมย์	รองผู้อำนวยการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๑.๒) นายปรีชา	โสภา	ครู	ผู้ประสานงานและเลขานุการ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)
๑.๓) นายอนันต์	วิเศษสังข์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยโครงการ
๑.๔) นายปริญญาเอก	การะเกษ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการผู้รับผิดชอบโครงการฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

(๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตาม การจัดการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผล ประเมินผลให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา

(๔) ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) ควบคุมดูแลการดำเนินโครงการต่างๆ ของนักเรียนทุน กสศ. ให้สำเร็จ ครบถ้วน ตามโครงการที่ได้จัดทำไว้กับกองทุน กสศ.

(๖) ประสานการดำเนินงานโครงการฯ ที่คณะกรรมการดำเนินงานกำหนดไว้ให้เสร็จสิ้น ตามกำหนดเวลาและบรรลุตามวัตถุประสงค์

(๗) ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและเอกสาร ของกองทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูงของ วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ ให้สมบูรณ์ ครบถ้วน ตามรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลและเอกสาร

(๘) ดำเนินการจัดทำ จัดเก็บ ข้อมูลและเอกสาร

/ (๙) ปฏิบัติงาน ...

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ผู้รับผิดชอบงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๒.๑)	นางจารุวรรณ	เชี่ยวชาญ	ครู	หัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์ฯ
๒.๒)	นายธนพงษ์	วงสาโท	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์ฯ
๒.๓)	นายอำนาจ	อินทรศร	ครู	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์ฯ แผนกวิชาวิชาช่างยนต์
๒.๔)	นายปรีชา	โสภา	ครู	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์ฯ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๒.๕)	นายอดิศักดิ์	สุระรัมย์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์ฯ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๒.๖)	นายสุนทร	ปัญญาศิริพนคุณ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์ฯ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๒.๗)	ว่าที่ร้อยตรี ปิยะ	ภูมิภักดิ์	ครู	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์ฯ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๒.๘)	นายธนวรรณ	ธนศิราศุภสิทธิ์	ครู	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์ฯ แผนกวิชาสาขาวิชาโยธา
๒.๙)	นางเอมอร	ภูมิภักดิ์	ครู	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์ฯ แผนกวิชาการบัญชี
๒.๑๐)	นายคณิศร	บัวจันทร์	ครู	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์ฯ แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒.๑๑)	นางวรรณภา	วัฒนจันงค์	ครู	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์ฯ แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๒.๑๒)	นายไชย	บุญไชย	ครู	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์ฯ แผนกวิชาการโรงแรม
๒.๑๓)	นางสาวอนงค์สิริ	เตรียมพิทักษ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์ฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนงานกิจกรรมสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- (๒) จัดทำปฏิทินการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- (๓) วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- (๔) กำหนดพื้นที่เพื่อศึกษาพรรณไม้ในบริเวณโรงเรียน
- (๕) จัดทำระบบข้อมูลทะเบียนพรรณไม้ที่ศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- (๖) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- (๗) จัดทำป้ายชื่อพรรณไม้ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- (๘) จัดทำตัวอย่างพรรณไม้ (แห้ง / ดอก / เฉพาะส่วน)
- (๙) ดำเนินการจัดทำแหล่งเรียนรู้ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- (๑๐) รายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบ ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง
- (๑๑) รายงานผลการดำเนินงานให้ อพ.สธ. ทราบปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๙ งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

๖.๙.๑ นายชัยวัตร	ชาตินันตรี	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร สายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
๖.๙.๒ ว่าที่ร้อยเอก รุ่งสว่าง	บุญหนา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ
๖.๙.๓ นายคณิศร	บัวจันทร์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ
๖.๙.๔ นายปรีชา	โสภา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิต
๖.๙.๕ นางมะลิ	จรรยากรณ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖.๙.๖ นางจารุวรรณ	เชี่ยวชาญ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ กลุ่มวิชาเรียนร่วม
๖.๙.๗ นายศรัณย์	ฤกษ์ใหญ่	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ กลุ่มงานทวิภาคีฯ
๖.๙.๘ นางสาวภาณุมาศ	อาจหาญ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร
๖.๙.๙ นางขวัญหทัย	ทองพีระ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ กลุ่มงานวัดผลและประเมินผล
๖.๙.๑๐ นายกฤตชัย	โสวรรณะ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ กลุ่มงานทวิภาคี
๖.๙.๑๑ นายปริญญเอก	การะเกษ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามจำนวนหลักสูตรที่เปิดสอน ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการตาม
แบบที่กำหนด

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียด ของ
ประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชา ในสถานประกอบการ
ตามแบบที่กำหนด อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา

(๔) ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงาน
ผล การดำเนินงานประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชา ใน
สถานประกอบการ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด

(๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้น
ภาคการศึกษาที่เปิดสอน ให้ครบทุกรายวิชา

(๖) จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล
ทดสอบ มาตรฐานภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และหรือการทดสอบมาตรฐานอื่น ๆ ที่กำหนด

(๗) รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรการประกันคุณภาพระดับสถาบัน

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการและหรือวิชาชีพ

(๙) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา

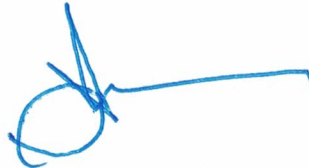
(๑๐) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่

(๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียน การสอนและผลงานวิชาการ

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย มุ่งผลิตและพัฒนากำลังคนอย่างเป็นระบบ เต็มความสามารถ ขับเคลื่อนการจัดการจัดการความรู้ด้วยเทคโนโลยีทันต่อการเปลี่ยนแปลงให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายการจัดการศึกษามีคุณภาพ ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวิโรจน์ ธิมา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ