



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคดอกคำใต้
ที่ ๐๖๖ /๒๕๖๙
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๙

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาและการบริหารราชการของวิทยาลัยเทคนิคดอกคำใต้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลสัมฤทธิ์ของทางราชการ

อาศัยอำนาจระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ วิทยาลัยฯ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถือปฏิบัติ โดยยกเลิกคำสั่งอื่นใดที่ขัดกับคำสั่งนี้และใช้คำสั่งนี้แทน ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวประภาภรณ์ ปิอาทิตย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษาวิทยาลัยเทคนิคดอกคำใต้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลการบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษา การจัดทำนิติกรรมสัญญาของสถานศึกษา ตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับมอบอำนาจ การบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้ คือ

๑. บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย

๕. จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖. บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์ตามมาตราฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาให้กิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายตนุรุต สีสาคำ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การวางแผนปฏิบัติงานการควบคุมการกำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่งานทะเบียนและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ มอบหมาย

นางสาวดวงนภา สุทธิธำ ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางนวลลออ ชุ่มวงศ์	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๒. นางสาวสิริพร อินทร์มาตย์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานบริหารทั่วไป
๒. นางสาวสุพรรณษา ขุนทิศ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ โดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกรับบุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆเกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา

๔. รับ - ส่งเอกสาร เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

๖. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้ครูบุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

๗. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากร นักเรียน และนักศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. นางนวลลออ ชุ่มวงศ์	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานบุคลากร
๒. นางสาวดวงนภา สุทธิธำ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงานบุคลากร
๓. นางสาวสุพรรณษา ขุนทิศ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหาการพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่งและสิทธิประโยชน์ เป็นต้น

๒. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)

๔. ควบคุมจัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

๕. ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร

๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมีหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่นๆ

๗. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย

๘. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงิน

- | | | |
|------------------------------|-----------------|-----------------------|
| ๑. นางสาวมณฑนา เลิศตระกูลพนา | ครู คศ.๑ | หัวหน้างานการเงิน |
| ๒. นางสาววชิรยา เทสมุข | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้.-

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการบัญชี

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นางสาวอัจฉราพินท์ มะลิวงศ์ พนักงานราชการ(ครู) | หัวหน้างานบัญชี |
| ๒. นางสาวพศจิกา เทพา ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานบัญชี |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ

๓. ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

๔. ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

๖. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุ

๑. นางสาวดวงนภา สุทธิ	ครู คศ.๓	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นางนวลลออ ชุ่มวงศ์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยงานพัสดุ(การจัดซื้อ จัดจ้าง)
๓. นายอิทธิพงษ์ คมเพชรสง่า	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยงานพัสดุ(ยานพาหนะ)
๔. นางสาววนิดา ดิยา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕. นางปาณิสดา ตาลตยะ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๖. นายประยูร ปาธิปะ	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถยนต์
๗. นายกิตติกร นาทะสันต์	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้-

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้อยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและ การพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสภาพยานพาหนะ

๔. ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง

๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานและจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน

๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ

๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่

๑. นายสถาพร ใจคำ	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. นายวีระชัย คำเชื้อ	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๓. นายพุทธิพันธ์ อินอิน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๔. นางปาณิสรา ตาลตยะ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและพัฒนางานใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุงหรือการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุที่สาธารณะ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

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

๔. กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่นๆ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียน

๑. นางสาวสิริพร	อินทร์มาตย์	ครู คศ.๑	หัวหน้างานทะเบียน
๒. นางสาวมณฑนา	เลิศตระกูลพนา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๓. นายสุริยา	แม่หล่าย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๔. นางสาวแคทเธอริน	แซ่ฟู	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ

๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็น นักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ

๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว ทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามแต่กรณี

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

๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้ว บันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน

๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๓. จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียนผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมทุกระดับ

๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๖. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ว่าที่ร้อยตรีศุภฤกษ์ บุญเงิน รองผู้อำนวยการสถานศึกษา รับผิดชอบ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การวางแผนปฏิบัติงานการควบคุมการกำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงาน พัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร งานส่งเสริมการวิจัยพัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ งานมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ มอบหมาย

นายเจษฎาพงษ์ ช่างคำ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ

๑. นายธัญชัย จินาดี	ครู คศ.๑	หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ
๒. นายเจษฎาพงษ์ ช่างคำ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ
๓. นายอิทธิพงษ์ คมเพชรสง่า	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ
๔. นางสาวแคทเธอรีน แซ่ฟุ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑. กำหนดทิศทาง แผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา บริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

๒. วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำขอของงบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๓. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการ หรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณและผลสัมฤทธิ์

๔. วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๕. สำรวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ของฝ่าย/งาน/แผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา.. ตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา

๖. เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

๗. วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการพิจารณา ยุบเลิก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

๘. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการพัฒนา ยุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๑. นายอนุสรณ์ บุญเจริญปัญญา	ครู คศ.๑	หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๒. นายธัญชัย จินาติ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓. นายอานนท์ หรุ่นขำ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๔. นายสถาพร ใจคำ	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๕. นายอิทธิพงษ์ คมเพชรสง่า	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๖. นายณัฐฤกตา พิมพ์า	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนา

๒. ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษา ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๓. ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ

๔. เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับชุมชนท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิจัยเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๕. จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ

ครูภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๖. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๘. กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูลวางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๙. ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๑. นายอานนท์	หรั่งขำ	ครู คศ.๑	หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ
๒. นายอำนาจ	เชื่อนแก้ว	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ
๓. นายสุริยา	แม่หล่าย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ
๔. นายอนุสรณ์	บุญเจริญปัญญา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ
๕. นางสาวมณฑนา	เลิศตระกูลพนา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ
๖. นางนวลลออ	ชุมวงศ์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ
๗. นายเจนวิทย์	จมมา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ
๘. นางสาวนิตา	ติยา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้-

๑. วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการ วิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่างๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน นักศึกษา

๒. ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่การใช้ประโยชน์ได้จริง ด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชาของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน นักศึกษา

๓. วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน การฝึกอบรม วิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและการพัฒนาบริหารจัดการสถานศึกษา

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

๕. สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

๖. ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

- | | | |
|-----------------------------|--------------------|--|
| ๑. นายเจษฎาพงษ์ ช่างคำ | ครู คศ.๒ | หัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพฯ |
| ๒. นายสุริยา แม่หล่าย | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพฯ |
| ๓. นายอนุสรณ์ บุญเจริญปัญญา | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพฯ |
| ๔. นางนวลลออ ชุ่มวงศ์ | พนักงานราชการ(ครู) | ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพฯ |
| ๕. นางสาวพศจิภา เทพา | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพฯ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑. วางแผนดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

๒. ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

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

๕. จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

๖. ประสานงานกับฝ่าย/งาน/ภาควิชา/คณะวิชา เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

- | | | |
|-------------------------------|--------------------|-------------------------------|
| ๑. นางสาวอัจฉราพินท์ มะลิวงศ์ | พนักงานราชการ(ครู) | หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ |
| ๒. นายวรเวทย์ พรหมใจ | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ |
| ๓. นางสาวมณฑนา เลิศตระกูลพนา | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ |
| ๔. นางสาวสิริพร อินทร์มาตย์ | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ |
| ๕. นางนวลลออ ชุ่มวงศ์ | พนักงานราชการ(ครู) | ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ |
| ๖. นางสาววรินทร์ มโนหาญ | พนักงานราชการ(ครู) | ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ |
| ๗. นางสาวจุฑามาศ ไชยราช | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจฯ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจ สมัยใหม่ และประสบการณ์ประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาเพื่อเป็นผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการ โครงงาน สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดเชิงพาณิชย์

๓. ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียนเป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

๔. ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับ และติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานติดตามและประเมินผลอาชีวศึกษา

๑. นายอิทธิพงษ์	คมเพชรสง่า	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้างานติดตามและประเมินผลฯ
๒. นายธัญชัย	จินาติ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลฯ
๓. นายอนุสรณ์	บุญเจริญปัญญา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลฯ
๔. นางสาวกัลยา	เผ่าดี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑. วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

๓. ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

๔. รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)

๕. รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน(๑)

๖. รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๗. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา

๘. รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๙. จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ว่าที่ ร.ต. ศุภฤกษ์ บุญเงิน ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา รับผิดชอบ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบการวางแผนปฏิบัติงานการควบคุมการกำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานปกครองและความปลอดภัย งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ มอบหมาย

นายวรเวทย์ พรมใจ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑. นายธนพนธ์ แก้วกุกา	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้างานกิจกรรมฯ
๒. นายวรเวทย์ พรมใจ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยกิจกรรมฯงานนักศึกษาวิชาทหาร) /งานกีฬาพลานามัย
๓. นายสุริยา แม่หล่าย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ แผนกวิชาช่างยนต์
๔. นายอำนาจ เชื้อนแก้ว	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ แผนกวิชาช่างไฟฟ้า
๕. นายอนุสรณ์ บุญเจริญปัญญา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ แผนกเทคนิคคอมฯ
๖. นายอานนท์ หรุ่นขำ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๗. นางสาวมันทนา เลิศตระกูลพนา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ แผนกวิชาการบัญชี
๘. นางนวลลออ ชุ่มวงศ์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯงาน To be Number One / แผนกวิชาการตลาด
๙. นายอิทธิพงษ์ คมเพชรสง่า	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (อวท.)/ งาน To be Number One
๑๐. นายเจนวิทย์ จมมา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯงาน To be Number One / แผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑๑. นายพุทธิพันธ์ อินอิน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯงานกีฬาพลานามัย
๑๒. นายสถาพร ใจคำ	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ(งานลูกเสือฯ)
๑๓. นางสาวจุฑามาศ ไชยราช	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์การ และชมรมวิชาชีพต่างๆ ในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯสยามบรมราชกุมารี (อภท.) องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ชมรม TO BE NUMBER ONE หรือองค์การหรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

๒. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความรักรักภักดี ต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของ นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรม อัตลักษณ์ของสถานศึกษา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

๔. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพตามกระบวนการทางการลูกเสือแห่งชาติ

๕. สนับสนุน ประสานงานและอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้นการเข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๘. กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๑. นางวาสนา คาระมาตร	ครู คศ.๑	หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒. นายเจษฎาพงษ์ ช่างคำ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓. นายสุริยา แม่หล่าย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๔. นายอำนาจ เชื้อนแก้ว	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๕. นายอนุสรณ์ บุญเจริญปัญญา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๖. นายอานนท์ หรุ่นขำ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๗. นางสาวมณฑนา เลิศตระกูลพนา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๘. นางนวลลออ ชุ่มวงศ์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๙. นายอิทธิพงษ์ คมเพชรสง่า	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๑๐. นายเจนวิทย์ จมมา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๑๑. นางสาวพวงผกา แก้วกุหา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๑๒. นายณัฐฤทธา พิมพ์า	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียน นักศึกษา

๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ประเมินนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

๔. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอลอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษาแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๕. จัดระบบให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลนักเรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมการพัฒนาของผู้เรียน การแก้ไขปัญหา รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อการแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล

๖. ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรม

๗. ดำเนินงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพหรือกองทุนอื่นๆ

๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๙. สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชนและชุมชน

๑๐. ให้บริการคำปรึกษา แนะแนวอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงานการประกอบอาชีพอิสระแก่ผู้เรียน อาชีวศึกษา

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษาและเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กับสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

๑๒. ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๑. นายวรเวทย์ พรมใจ	ครู คศ.๑	หัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ
๒. นายเทิดศักดิ์ นุ่งจิ่ง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานปกครองแผนกวิชาช่างยนต์
๓. นายอนุสรณ์ บุญเจริญปัญญา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานปกครองแผนกวิชาเทคนิคคอมฯ
๔. นายอานนท์ หรุ่นขำ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานปกครองแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์
๕. นางนวลลออ ชุ่มวงศ์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยงานปกครองแผนกวิชาการตลาด
๖. นางสาวอัจฉราพิณท์ มะลิวงศ์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยงานปกครองแผนกวิชาบัญชี
๗. นายสถาพร ใจคำ	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยงานปกครองแผนกวิชาไฟฟ้า
๘. นายพุทธินันท์ อินอิน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานปกครองช่างกลโรงงาน
๙. นายณัฐกฤตา พิมพา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑. กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษาตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๓. เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดสินความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็น ในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดสินความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย และข้อบังคับ

๕. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดกิจกรรมร่วมมือกับภายในและภายนอกประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรง ภัยคุกคามทาง

เทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท ก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพกาย สุขภาพจิต และอื่นๆ

๗. สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑. นางสาววรินทร์ มโนหาญ	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้างานสวัสดิการฯ
๒. นายเจษฎาพงษ์ ช่างคำ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงานสวัสดิการฯ
๓. นายวรเวทย์ พรหมใจ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานสวัสดิการฯ
๔. นายอิทธิพงษ์ คมเพชรสง่า	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยงานสวัสดิการฯ(หอพัก)
๕. นางสาวพวงผกา แก้วกุษา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานสวัสดิการฯ(หอพัก)
๖. นางสาวกัลยา เผ่าดี	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงานสวัสดิการฯ(หอพัก)
๗. นายณัฐกฤตา พิมพา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑. จัดระบบและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคระบาดต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

๓. จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิตและสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัยทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๑. นายวีระชัย คำเชื้อ	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๒. นายอานนท์ หรุ่นขำ	ครูคศ.๑	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ
๓. นางณัฐวรรณ์ ภัทรประสงค์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ
๔. นายพุทธิพันธ์ อินอิน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ

๕. นางสาวจุฑามาศ ไชยราช

ลูกจ้างชั่วคราว

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจการพิเศษและบริการสังคม ร่วมกับสาขาวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานและดำเนินการโครงการฝึกอบรมตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช สวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำรินั้นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพและจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม

๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

๕. ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

๗. สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับเคลื่อนความปลอดภัย โรคอุบัติใหม่ในสภาวะการณ์เร่งด่วน

๘. ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจ โดยผ่านทางช่องทางต่างๆ

๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายดนุรุต สีลาคำ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา รับผิดชอบ ฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบการวางแผนปฏิบัติงานการควบคุมการกำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานสาขาวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุริยา แม่หลาย ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายวิชาการ

หัวหน้าสาขาวิชา

๑. นายอำนาจ เชื้อนแก้ว	ครู คศ.๒	หัวหน้าสาขาวิชาช่างไฟฟ้า
๒. นายสุริยา แม่หลาย	ครู คศ.๑	หัวหน้าสาขาวิชาช่างยนต์
๓. นายวรเวทย์ พรมใจ	ครู คศ.๑	หัวหน้าสาขาวิชาแกนกลาง
๔. นายอนุสรณ์ บุญเจริญปัญญา	ครู คศ.๑	หัวหน้าสาขาวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์
๕. นายอานนท์ หรุ่นขำ	ครู คศ.๑	หัวหน้าสาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์
๖. นางสาวมณฑนา เลิศตระกูลพนา	ครู คศ.๑	หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี
๗. นางนวลลออ ชุ่มวงศ์	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้าสาขาวิชาการตลาด
๘. นายเจนวิทย์ จมมา	ครูพิเศษสอน	หัวหน้าสาขาวิชาช่างกลโรงงาน
๙. นายพุทธิพันธ์ อินอิน	ครูพิเศษสอน	หัวหน้าสาขาวิชาเทคนิคพื้นฐาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑. ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน การจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา
๒. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา
๓. กำกับ ติดตามและส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูนิเทศน์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด
๔. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
๕. ควบคุมดูแลกำกับติดตามส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสมหน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพ หรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น
๖. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมต่อการจัดการเรียนการสอน
๗. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
๘. กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ วิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงานและการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
๙. ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึก ตามแผนการจัดการเรียนรู้
๑๐. ควบคุม ดูแล ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย บำรุงรักษา และพัฒนา สำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย และทันสมัยพร้อมใช้งาน
๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๒. สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชยน์วิ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตร ช่างอากาศยาน เป็นต้น
๑๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๔. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

- | | | |
|-----------------------------|--------------------|---------------------------------|
| ๑. นายสุริยา แม่หล่าย | ครู คศ.๑ | หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ |
| ๒. นางณัฐวรรตต์ ภัทรประสงค์ | พนักงานราชการ(ครู) | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ |
| ๓. นางสาวกัลยา เผ่าดี | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชา และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงาน ภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติและความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อมและการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

๕. จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

๗. ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบ การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

๘. ส่งเสริมและพัฒนารายวิชาให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้อง กับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ

๙. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

งานวัดผลและประเมินผล

๑. นางวนิดา นิลสิงขรณ์

พนักงานราชการ(ครู)

หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๒. นายรัชชานนท์ สิงห์พันธ์

ครูพิเศษสอน

ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล

๓. นางสาวกัลยา เผ่าดี

ลูกจ้างชั่วคราว

เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้-

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไป ตามระเบียบ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตรตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน

๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

๖. จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับ มาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงาน วัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๑. นายเทิดศักดิ์ นุ่งจุง ครู คศ.๑ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๒. นายเจนวิทย์ จมมา ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๓. นางสาวพศุภจิภา เทพา ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสาน ความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา
๒. จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึก ข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ
- ๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- ๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์ จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- ๕ วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะ วิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
- ๖ พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน การสอน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- ๗ ติดต่oprสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์ สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา
- ๘ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๙ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๑. นางสาวนิตยา ปาเปาอ้าย ครูพิเศษสอน หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๒. นางสาวพวงผกา แก้วกุฬา ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๓. นางสาวนิตดา ดิยา ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

๒. สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียน การสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

๓. จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตร การเรียนการสอนในสถานศึกษา

๔. จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยสะดวก

๕. พัฒนานองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ

๗. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการ ด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๑. นายรัชชานนท์	สิงห์พันธ์	ครูพิเศษสอน	หัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ
๒. นางวนิดา	นิลสิงขรณ์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษฯ
๓. นางสาวกัลยา	เผ่าดี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษฯ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้.-

๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา ในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

๒. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย ทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสม กับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๔. สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๕. จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็น พิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

๖. จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่าง การฝึกงานหรือฝึกอาชีพ

๗. จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

๘. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐาน หรือการบริการอื่นใด ที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพ ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๙. ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ การจัดการศึกษา พิเศษอาชีวศึกษา

๑๐. ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูสอนประจำสาขาวิชา

สาขาวิชาช่างยนต์

๑. นายสุรียา	แม่หล่าย	ครู คศ.๑
๒. นายเทิดศักดิ์	นุ่งจุ้ง	ครู คศ.๑
๓. นายธนพนธ์	แก้วกู่พา	พนักงานราชการ(ครู)
๔. นายวีระชัย	คำเชื้อ	พนักงานราชการ(ครู)
๕. นายอิทธิพงษ์	คมเพชรสง่า	พนักงานราชการ(ครู)

สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๑. นายอำนาจ	เชื่อนแก้ว	ครู คศ.๒
๒. นายธนัญชัย	จินาติ	ครู คศ.๑
๓. นางวนิดา	นิลสิงขรณ์	พนักงานราชการ(ครู)
๔. นายสถาพร	ใจคำ	พนักงานราชการ(ครู)
๕. นางสาวนิตยา	ปาเปาอ้าย	ครูพิเศษสอน

สาขาวิชาการบัญชี

๑. นางสาวมณฑนา	เลิศตระกูลพนา	ครู คศ.๑
๒. นางสาวสิริพร	อินทร์มาตย์	ครู คศ.๑
๒. นางสาวอัจฉราพิณฑ์	มะลิวงศ์	พนักงานราชการ(ครู)

สาขาวิชาการตลาด

๑. นางนวลลออ	ชุ่มวงศ์	พนักงานราชการ(ครู)
๒. นางสาววรินทร์	มโนหาญ	พนักงานราชการ(ครู)

สาขาวิชาแกนกลาง

๑. นายวรเวทย์	พรหมใจ	ครู คศ.๑
๒. นายเจษฎาพงษ์	ช่างคำ	ครู คศ.๒
๓. นางสาวดวงนภา	สุทโธ	ครู คศ.๓
๔. นางวาสนา	คาระมาตร	ครู คศ.๑
๕. นางณัฏฐ์วรรต์	ภัทรประสงค์	พนักงานราชการ(ครู)
๖. นางสาวพวงผกา	แก้วกู่พา	ครูพิเศษสอน

สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

๑. นายอนุสรณ์	บุญเจริญปัญญา	ครู คศ.๑
---------------	---------------	----------

สาขาวิชาช่างกลโรงงาน

- | | | |
|-----------------|------------|-------------|
| ๑. นายเจนวิทย์ | จมมา | ครูพิเศษสอน |
| ๒. นายรัชชานนท์ | สิงห์พันธ์ | ครูพิเศษสอน |

สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

- | | | |
|--------------|---------|---------|
| ๑. นายอานนท์ | หรั่งขำ | ครูคศ.๑ |
|--------------|---------|---------|

สาขาวิชาเทคนิคพื้นฐาน

- | | | |
|------------------|--------|-------------|
| ๑. นายพุทธินันท์ | อินอิน | ครูพิเศษสอน |
|------------------|--------|-------------|

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑. จัดทำแผนการสอนหรือโครงการสอนและบันทึกการสอน
๒. ทำการสอนและอบรมความรู้แก่นักเรียน นักศึกษา ให้เป็นไปตามหลักสูตรและความต้องการของตลาดแรงงาน
๓. ให้บริการทางการศึกษา ส่งเสริมการเรียนการสอน ให้สนองนโยบายอาชีวศึกษาครบวงจร ให้คำแนะนำแก่ผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษา
๔. รับผิดชอบปกครองดูแลความประพฤติ การรักษาวินัยและสุขภาพ และดูแลการศึกษาเล่าเรียนของนักเรียน นักศึกษา
๕. ศึกษาค้นคว้ารวบรวมวิทยาการและประสบการณ์ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำสื่อการเรียนการสอนใหม่ ๆ ใช้และเก็บรักษาสื่อการเรียนการสอนและเครื่องมืออุปกรณ์อื่น ๆ อย่างถูกต้อง
๗. นิเทศหรือช่วยนิเทศในวิชาที่รับผิดชอบงานวิชาการสถานศึกษา
๘. รักษาวินัยและประพฤติดนเป็นแบบอย่างที่ดีของนักเรียน นักศึกษาหรือผู้ปกครอง
๙. ให้คำแนะนำและแนะแนวต่าง ๆ แก่นักเรียน นักศึกษา หรือผู้ปกครอง
๑๐. ให้บริการแก่ผู้ปกครอง นักเรียน นักศึกษา และชุมชนในด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ
๑๑. วิจัยและปรับปรุงการเรียนการสอน ให้เน้นการประกอบอาชีพอิสระเชิงธุรกิจและการอุตสาหกรรม
๑๒. เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลูกจ้างชั่วคราว

- | | |
|--------------------------|---|
| ๑. นางสาวนิตา ตียา | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/งานวิทยบริการและเทคโนโลยี/งานส่งเสริมการวิจัยฯ |
| ๒. นางสาวปณิศา ตาลตยะ | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/งานอาคารและสถานที่ |
| ๓. นางสาวสุพรรณษา ขุนทิศ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากร/งานบริหารทั่วไป/งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล |
| ๔. นางสาวจุฑามาศ ไชยราช | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม/งานโครงการพิเศษ/งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๕. นางสาววัชรียา เทสมุท | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |
| ๖. นางสาวพศุภจิภา เทพา | เจ้าหน้าที่งานบัญชี/งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ/งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพ |
| ๗. นายณัฐฤทธา พิมพา | เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาฯ/เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา/งานปกครองและความปลอดภัย นักเรียน นักศึกษา/งานครูที่ปรึกษาและแนะแนว/งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร |

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๘. นางสาวกัลยา เผ่าดี | เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ/เจ้าหน้าที่งานวัดผลประเมินผล/งานพัฒนาหลักสูตร
/งานติดตามและประเมินผลอาชีวศึกษา/งานการศึกษาพิเศษและความ
เสมอภาคทางการศึกษา |
| ๙. นางสาวแคทเธอริน แซ่ฟู่ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงานฯ/เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
/งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ |
| ๑๐. นายกิตติกร นาทะสันต์ | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๑๑. นายประยูร ปาธิปะ | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๑๒. นายเสาร์แก้ว เกิงคำ | คนงานทั่วไป |
| ๑๓. นายสุรพล จันทร์ขาว | คนงานทั่วไป |
| ๑๔. นางสาวแสงจันทร์ มหาวงค์ | แม่บ้าน |
| ๑๕. นางสาวสายฝน กันทมมาลา | แม่บ้าน |
| ๑๖. นายจำนงค์ บัวบาน | ยามรักษาการณ์ |
| ๑๗. นายธนู มหายศ | ยามรักษาการณ์ |

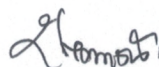
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙

๒. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ในระดับหัวหน้า ขอให้ทำการรับส่ง มอบงานและรายงานให้วิทยาลัยฯ ทราบภายใน ๑๕ วัน

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวประภาภรณ์ ปิอาทิตย)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคดอกคำใต้