



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคพังงา

ที่ ๕๕๖ /๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ประจำปีการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๙

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้ปรับปรุงแก้ไขระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และ ประกาศใช้ ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ในปีการศึกษา ๒๕๖๙ นั้น เพื่อให้การบริหารราชการวิทยาลัยเทคนิคพังงา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ เป็นไปตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓ และข้อ ๔๑ มอบหมายหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรของสถานศึกษา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

๑. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่อง ดังนี้

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผล การปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการแก่วิชาชีพชุมชน

(๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายงาน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๒. นายขจรยศ ปลอดชูแก้ว ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๙ ฝ่ายบริหารทรัพยากร แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๒) งานบริหาร...

- (๒) งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (๓) งานการเงิน
- (๔) งานการบัญชี
- (๕) งานพัสดุ
- (๖) งานอาคารสถานที่
- (๗) งานทะเบียน

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- | | |
|------------------------------|-----------------------------|
| ๒.๑.๑ นางสาวจันทร์สุดา คงชนะ | หัวหน้างาน |
| | รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔ |
| ๒.๑.๒ นางยุพเยาว์ ขาดชำนาญ | ผู้ช่วยหัวหน้า |
| ๒.๑.๓ นายมนทิพย์ มโนการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๒.๑.๔ นางระวีวรรณ พูลสวัสดิ์ | เจ้าหน้าที่ธุรการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๔ ดังนี้

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

๒.๒ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| ๒.๒.๑ นางสาวสุพิศ นาเจริญ | หัวหน้างาน |
| | รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ |
| ๒.๒.๒ นางสาวจุลจิตต์ จิตรธรรม | ผู้ช่วยหัวหน้า |
| ๒.๒.๓ นางชนกานต์ แก้วบุญ | ผู้ช่วยหัวหน้า |
| ๒.๒.๔ นายประลองยุทธ แก้วกล้า | เจ้าหน้าที่ |
| ๒.๒.๕ นางสาวสุดารัตน์ รักษาวงษ์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๒.๒.๖ นางสาวไศรดา แก้วน้อย | เจ้าหน้าที่ธุรการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๕ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น

(๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร

(๖) ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมิบัตรประจำตัวหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมิหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่น ๆ

(๗) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบวินัย และการดำเนินการทางวินัย

(๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานการเงิน

๒.๓.๑ นางสาวปรีดารัตน์ แซ่ลิ้ม

หัวหน้างาน

รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖

๒.๓.๒ นางสาวอัญชิษา เขมะชัยเวช

ผู้ช่วยหัวหน้า

๒.๓.๓ นางสาวปัทมา วงศ์แผด

เจ้าหน้าที่ธุรการ

๒.๓.๔ นางสาวฤทัย สมมิตร

เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๖ ดังนี้

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

(๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงาน...

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

๒.๔ งานบัญชี

๒.๔.๑ นางสาวอำภพร สมันพีช	หัวหน้างาน รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗
๒.๔.๒ นางสาวทัศนีย์ ทอดทึง	ผู้ช่วยหัวหน้า
๒.๔.๓ นายเอกชัย ผลพัสดุ	เจ้าหน้าที่
๒.๔.๔ นางสาวนัฐดาว บุญเกิด	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๗

(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) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัสดุ

๒.๕.๑ นายจรินทร์ ลั่นชี	หัวหน้างาน รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘
๒.๕.๒ นางสาวทัศนีย์ ทอดทึง	ผู้ช่วยหัวหน้า
๒.๕.๓ นายนพดล เวชพิมล	ผู้ช่วยหัวหน้า
๒.๕.๔ นายลิขิต ชมขวัญ	ผู้ช่วยหัวหน้า
๒.๕.๕ นายไชยพงศ์ โภคาณัฐพงศ์	เจ้าหน้าที่
๒.๕.๖ นางสาวอรอุมา ปาปะพัง	เจ้าหน้าที่
๒.๕.๗ นายอานวย แก้วประดิษฐ์	พนักงานขับรถยนต์
๒.๕.๘ นายจรัล ลุ่งใหญ่	พนักงานขับรถยนต์
๒.๕.๙ นายเอกชัย มานู	พนักงานขับรถยนต์
๒.๕.๑๐ นายสมชาย ศรีวิชา	พนักงานขับรถยนต์
๒.๕.๑๑ นางจิราพร สุทธิกุล	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒.๕.๑๒ นางสาวนันทพร แก้วประดิษฐ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒.๕.๑๓ นายฐานันดร ปาสาเท	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๘ ดังนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสภาพยานพาหนะ

(๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง

(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานอาคารสถานที่

๒.๖.๑ นายทินศักดิ์ อินทรจจิด

หัวหน้างาน

รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙

๒.๖.๒ นายกอบชัย เมฆบุตร

ผู้ช่วยหัวหน้า

รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙

๒.๖.๓ ว่าที่ร้อยตรีฉัตรชัย สงวนนาม

เจ้าหน้าที่

๒.๖.๔ นายนพดล เวชพิมล

เจ้าหน้าที่

๒.๖.๕ นายกมล ช่วยชาติ

เจ้าหน้าที่

๒.๖.๖ นายกริชนันท์ ใจชื่น

เจ้าหน้าที่

๒.๖.๗ นายไชยพงศ์ โภคาณัฐพงศ์

เจ้าหน้าที่

๒.๖.๘ นายณัฐวุฒิ เพ็ชรประสม

เจ้าหน้าที่

๒.๖.๙ นายคุณานันต์ วาสีการ

เจ้าหน้าที่

๒.๖.๑๐ นายอัพนัน ตาเละ

เจ้าหน้าที่

๒.๖.๑๑ นางสาวนฤมล สวัสดิวงศ์

เจ้าหน้าที่

๒.๖.๑๒ นางสาวอรอุมา ปาปะพัง

เจ้าหน้าที่

๒.๖.๑๓ นายธวัช นนท์ ศรีรักษ์

เจ้าหน้าที่

๒.๖.๑๔ นายธีรวุฒิ เจริญฤทธิ์

เจ้าหน้าที่

๒.๖.๑๕ นางน้อย สนใจจิตร

เจ้าหน้าที่คนงาน เขต๑

๒.๖.๑๖ นายบรรเทิง ผลแก้ว

เจ้าหน้าที่คนงาน เขต๑

๒.๖.๑๗ นายเสน่ห์ พลเวณ

เจ้าหน้าที่คนงาน เขต๑

๒.๖.๑๘ นางสาวกศพร นันทการ

เจ้าหน้าที่คนงาน เขต๑

๒.๖.๑๙ นายณรงค์ชัย ชูจิตร

เจ้าหน้าที่คนงาน เขต๒

๒.๖.๒๐ นายบรรเจิด รังษี

ยามรักษาการณ์ เขต ๑

๒.๖.๒๑ นายสำเริง แสงจันทร์

ยามรักษาการณ์ เขต ๒

๒.๖.๒๒ นายธงชัย...

๒.๖.๒๒ นายธงชัย ประกอบสิน

ยามรักษาการณ์ เขต ๒

๒.๖.๒๓ นางสาวนันท์พร นันทการ

เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๙ ดังนี้

(๑) วางแผนและพัฒนากการใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ ที่สาธารณะประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

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

(๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานทะเบียน

๒.๗.๑ นางสาวลักษมี เขาทอง

หัวหน้างาน

รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐

๒.๗.๒ นายวุฒิมังค์ เอียดศรีชาย

ผู้ช่วยหัวหน้า

๒.๗.๓ นางพัชรี สังข์สิงห์

เจ้าหน้าที่

๒.๗.๔ นางสาวชลชญา สิบบรรเทา

เจ้าหน้าที่

๒.๗.๕ นางสาวอรอุมา ปาปะพัง

เจ้าหน้าที่

๒.๗.๖ นายนันทวัฒน์ ธรรมวรภรณ์

เจ้าหน้าที่

๒.๗.๗ นางสาวบุญศรี สุกพัฒนศรีกุล

เจ้าหน้าที่ธุรการ

๒.๗.๘ นางธัญลักษณ์ เขาวนิช

เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๐ ดังนี้

(๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ

(๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ

(๖) ตรวจสอบรายชื่อ...

(๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและ/หรือผู้เกี่ยวข้องทราบตามแก่กรณี

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

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้ว บันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ

(๑๔) ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๓. นางกาญจนา ตัณฑรวัฒน์พันธ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา แลงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

(๒) งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

(๓) งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๔) งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

(๕) งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๖) งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๓.๑ งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ

๓.๑.๑ นางสาวจุฬารัตน์ ฆะสารพันธ์ หัวหน้างาน

รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑

๓.๑.๒ นางพัชรี สังข์สิงห์ ผู้ช่วยหัวหน้า

๓.๑.๓ นางสาวมาริษา จินดาพล เจ้าหน้าที่

๓.๑.๔ นายณัฐวุฒิ เพ็ชรประสม เจ้าหน้าที่

๓.๑.๕ นายเอกชัย ผลพิสดุ เจ้าหน้าที่

๓.๑.๖ นางสาวจุรีภรณ์...

๓.๑.๖ นางสาวจรีภรณ์ ช่วยบำรุง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๑ ดังนี้

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

(๒) วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำขอของงบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยกำหนดโครงการ หรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณและผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

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

(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

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

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๒.๑ นายณรงค์ นวลเอียด

หัวหน้างาน

รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒

๓.๒.๒ นางวิภาวดี มิตรวงศ์

ผู้ช่วยหัวหน้า

๓.๒.๓ นางสาวจุฬารัตน์ ผะสารพันธ์

เจ้าหน้าที่

๓.๒.๔ นางสาวหทัยรัตน์ หาญณรงค์

เจ้าหน้าที่

๓.๒.๕ นางสาวสุภารัตน์ รักษาวงษ์

เจ้าหน้าที่

๓.๒.๖ นายวิจิตร จารุญกิจ

เจ้าหน้าที่

๓.๒.๗ นางสาวธัญชนก หัสณีย์

เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๒ ดังนี้

(๑) วางแผนการ...

(๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน

(๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

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

(๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

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

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๓.๓.๑ นายปริญญา หมายดี	หัวหน้างาน รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๓
๓.๓.๒ นางสาวกัณตพิชญ์ ไยเสถียร	ผู้ช่วยหัวหน้า
๓.๓.๓ นายศรีคณิง ชูศรี	ผู้ช่วยหัวหน้า
๓.๓.๔ นางสาวจุลจิตต์ จิตรธรรม	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๕ นายรัชนาท หวนสิน	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๖ นายลิขิต ชมขวัญ	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๗ นางพัชรี สังข์สิงห์	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๘ นางสาวหทัยรัตน์ หาญณรงค์	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๙ นายวิวัฒน์ เมฆหมอก	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๑๐ นายคงศักดิ์ ตัณทรวัฒน์พันธ์	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๑๑ นายศิริชัย พรภิรมย์	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๑๒ นางสาวสุตา รักษา	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๑๓ นายศรีคณิง ชูศรี	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๑๔ นายมณฑิพย์ มโนการ	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๑๕ นายณัฐวุฒิ เพ็ชรประสม	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๑๖ นางสาวชลลญา สิบบรรเทา	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๑๗ นางชนกานต์ แก้วบุญ	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๑๘ นางสาววรรณฉัตร แก้วไกรพ	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๑๙ นายนันทวัฒน์ ธรรมวรารักษ์	เจ้าหน้าที่

๓.๓.๒๐ นายวิธิราช จำรูญกิจ	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๒๑ นายอโณทัย จิตตลอด	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓.๓.๒๒ นายศักรินทร์ ปิยศิริณ	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๓ ดังนี้

(๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

(๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

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

(๕) จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากรงบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๓.๔.๑ นายกมล ฮ่วนฮก	หัวหน้างาน
	รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๔
๓.๔.๒ นายชนะสิน สังข์ด้วง	ผู้ช่วยหัวหน้า
๓.๔.๓ นางอรณา บาลจ่าย	ผู้ช่วยหัวหน้า
๓.๔.๔ นางวิภาวดี มิตรวงศ์	เจ้าหน้าที่
๓.๔.๕ นายกฤตภพ เลิกภูเขียว	เจ้าหน้าที่
๓.๔.๖ นายลิขิต ชมขวัญ	เจ้าหน้าที่
๓.๔.๗ นายรัชนาท หวนสิน	เจ้าหน้าที่
๓.๔.๘ นางสาวจุลจิตต์ จิตรธรรม	เจ้าหน้าที่

๓.๔.๘ นายณัฐชนน พลายสิน	เจ้าหน้าที่
๓.๔.๙ นายธนพล เทพช่วย	เจ้าหน้าที่
๓.๔.๑๐ นายสมศิลป์ ทองเล็ก	เจ้าหน้าที่
๓.๔.๑๑ นางสาวกานดา ทอดทั้ง	เจ้าหน้าที่
๓.๔.๑๒ นางสาวธัญชนก หัสณีย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๔ ดังนี้

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

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่การใช้ประโยชน์ได้จริง ด้านการวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ 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 และร่วมกับแหล่งทุน จากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ และหุ่นยนต์

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๓.๕.๑ นายกริชนันท์ ใจชื่น	หัวหน้างาน
	รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕
๓.๕.๒ นายประวดี อินทแย้ม	ผู้ช่วยหัวหน้า
๓.๕.๓ นายมณฑิพย์ มโนการ	ผู้ช่วยหัวหน้า
๓.๕.๔ นายธนพล เทพช่วย	เจ้าหน้าที่
๓.๕.๕ นางอรณา บาลจ่าย	เจ้าหน้าที่
๓.๕.๖ นางสาวขวัญชนก บุญเชื้อ	เจ้าหน้าที่
๓.๕.๗ นางสาวขวัญชนก พิษผล	เจ้าหน้าที่
๓.๕.๘ นายสมศิลป์ ทองเล็ก	เจ้าหน้าที่
๓.๕.๙ นางสาวกานดา ทอดทั้ง	เจ้าหน้าที่
๓.๕.๑๐ นางสาววรรณฉัตร แก้วโกธพ	เจ้าหน้าที่
๓.๕.๑๑ นายเอกชัย ผลพิสดุ	เจ้าหน้าที่
๓.๕.๑๒ นางสาวปิยะธิดา แจ่มแจ้ง	เจ้าหน้าที่
๓.๕.๑๓ นางสาวธัญชนก หัสณีย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๕

(๑) ส่งเสริม...

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

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการ โครงงาน สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการ อาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

(๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียน เป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับ การส่งเสริม ผลผลิตในสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา ประกอบด้วย

๓.๖.๑ นายคงศักดิ์ ตัณฑรวัฒน์พันธ์	หัวหน้างาน รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖
๓.๖.๒ นางสาวสุภารัตน์ รักษาวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้า
๓.๖.๓ นายธนพล เทพช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้า
๓.๖.๔ นายชนะสิน สังข์ด้วง	เจ้าหน้าที่
๓.๖.๕ นายปริญญา หมายดี	เจ้าหน้าที่
๓.๖.๖ นางพัชรี สังข์สิงห์	เจ้าหน้าที่
๓.๖.๗ นางสาวสุดา รักษา	เจ้าหน้าที่
๓.๖.๘ นางสาวอำภพร สมันพีช	เจ้าหน้าที่
๓.๖.๙ นางสาวจันทร์สุดา คงชนะ	เจ้าหน้าที่
๓.๖.๑๐ นางสาวมาริษา จินดาพล	เจ้าหน้าที่
๓.๖.๑๑ นางสาวจุลจิตต์ จิตรธรรม	เจ้าหน้าที่
๓.๖.๑๒ นางสาวหทัยรัตน์ หาญณรงค์	เจ้าหน้าที่
๓.๖.๑๓ นางสาวชลชญา สีนบรรเทา	เจ้าหน้าที่
๓.๖.๑๔ นางสาวยุวดี คำเอียด	เจ้าหน้าที่
๓.๖.๑๕ นางชนกานต์ แก้วบุญ	เจ้าหน้าที่
๓.๖.๑๖ นายวิธิราช จำรูญกิจ	เจ้าหน้าที่
๓.๖.๑๗ นางสาวจรีภรณ์ ช่วยบำรุง	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๖ ดังนี้

(๑) วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติ และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ราชการประจำปีของสถานศึกษา

(๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๓) ส่งเสริม...

(๓) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑) (๔) รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๔) รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๕) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๖) รายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

(๗) รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในของสถานศึกษา

(๘) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

(๙) จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

๔. นายวิรัชชาติ ฉิมพานะ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่ มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแล งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

(๒) งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

(๓) งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

(๔) งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

(๕) งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๔.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๔.๑.๑ นายธีระ นัคราบัณฑิตย์

หัวหน้างาน

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๗

๔.๑.๒ นางสาวยุวดี คำเอียด

ผู้ช่วยหัวหน้า

และรับผิดชอบ ครูที่ปรึกษาองค์กรฯ

๔.๑.๓ นายพนรัตน์ ขำแก้ว

เจ้าหน้าที่ (งานควบคุมกิจกรรมหน้าเสาธง เขต ๑)

๔.๑.๓ นางสาวณิศา สังขะทิพย์

เจ้าหน้าที่ (งานควบคุมกิจกรรมหน้าเสาธง เขต ๒)

๔.๑.๔ ว่าที่ ร.ต.ฉัตรชัย สงวนนาม

เจ้าหน้าที่ (งานนักศึกษาวิชาทหาร)

๔.๑.๕ นายกฤตภพ เสิกภูเขียว

เจ้าหน้าที่ (งานนักศึกษาวิชาทหาร)

๔.๑.๖ นายจิรินทร์ ลั่นชี

เจ้าหน้าที่ (งานกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ)

๔.๑.๗ นายวันชาติ ชัยฤกษ์

เจ้าหน้าที่ (งานกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ)

๔.๑.๘ นายประลองยุทธ แก้วกัลยา

เจ้าหน้าที่ (งานกิจกรรมการกีฬา)

๔.๑.๙ นางสาววรรณฉัตร แก้วโกธ

เจ้าหน้าที่ (ครูที่ปรึกษาชมรมทูบีนัมเบอร์วัน)

๔.๑.๑๐ นางสาวจุลจิตต์ จิตรธรรม

เจ้าหน้าที่ (ผู้ช่วยครูที่ปรึกษาชมรมทูบีนัมเบอร์วัน)

๔.๑.๑๑ นายคุณานันต์...

๔.๑.๑๑ นายคุณานันต์ วาสีการ	เจ้าหน้าที่
๔.๑.๑๒ นางสาวปณิชา สมุทรสารันต์	เจ้าหน้าที่
๔.๑.๑๓ นายธวัช นนท์ ศรีรักษ์	เจ้าหน้าที่
๔.๑.๑๔ นางสาวขวัญชนก บุญเชื้อ	เจ้าหน้าที่
๔.๑.๑๕ นายนพดล เวชพิมล	เจ้าหน้าที่
๔.๑.๑๖ นายวิวัฒน์ เมฆหมอก	เจ้าหน้าที่
๔.๑.๑๗ นายธนพล เทพช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.๑.๑๘ นายเอกชัย ผลพัสดุ	เจ้าหน้าที่
๔.๑.๑๙ นายนันท์วัฒน์ ธรรมวราภรณ์	เจ้าหน้าที่
๔.๑.๒๐ นางสาวนฤมล สวัสดิ์วงศ์	เจ้าหน้าที่
๔.๑.๒๑ นายอโณทัย จิตตลอด	เจ้าหน้าที่ธุรการทุบีนัมเบอร์วัน
๔.๑.๒๒ นางสาวปาณิสรา สุวรรณเกล้า	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๗ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์การ และชมรม วิชาชีพต่าง ๆ ในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ชมรม TO BE NUMBER ONE หรือ องค์การ หรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความรักภักดีต่อสถาบันชาติ 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) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๘) กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัด กิจกรรม พัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๔.๒.๑ นางสาวทศย์รัตน์ หาญณรงค์	หัวหน้างาน รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๘
๔.๒.๒ นายประลองยุทธ แก้วกัลยา	ผู้ช่วยหัวหน้า

๔.๒.๓ นายกมล...

๔.๒.๓ นายกมล ช่วยชาติ	เจ้าหน้าที่
๔.๒.๔ นางสาวจรรจิรา ดาราชาติ	เจ้าหน้าที่
๔.๒.๕ นางสาวกัณฑิพย์ ไยเสถียร	เจ้าหน้าที่
๔.๒.๖ นางสาวจิระพร สังข์พันธ์	เจ้าหน้าที่
๔.๒.๗ นายเอกชัย ผลพัสดุ	เจ้าหน้าที่
๔.๒.๘ นางสาววิตรี นวลเอียด	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๔.๒.๙ นางสาวจิตติมา สิทธิบุตร	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๘ ดังนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

(๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอลอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงิน ค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าธรรมเนียมเฉลี่ยแก่นักเรียน 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 จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพหรือกองทุนอื่น ๆ

(๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางาน ให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบ อาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา และเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

(๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๔.๓.๑ นายวันชาติ ชัยฤกษ์ หัวหน้างาน

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙

๔.๓.๒ นายยงยุทธ...

๔.๓.๒ นายยงยุทธ ชื่นศรีวิโรจน์	ผู้ช่วยหัวหน้า
๔.๓.๓ นางสาวขวัญชนก บุญเชื้อ	ผู้ช่วยหัวหน้า
๔.๓.๔ นายจรินทร์ ลั่นชี	เจ้าหน้าที่
๔.๓.๕ นายธวัชชัย อางปุ	เจ้าหน้าที่
๔.๓.๖ นายไชยพงศ์ โภคาณัฐพงศ์	เจ้าหน้าที่
๔.๓.๗ นายธวานนท์ ศรียักษ์	เจ้าหน้าที่
๔.๓.๘ นายณัฐชนน พลายน	เจ้าหน้าที่
๔.๓.๙ นายวุฒิวังค์ เอียดศรีชาย	เจ้าหน้าที่ แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔.๓.๑๐ นายณรงค์ นวลเอียด	เจ้าหน้าที่ แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์
๔.๓.๑๑ นางพัชรี สังข์สิงห์	เจ้าหน้าที่ แผนกวิชาการบัญชี
๔.๓.๑๒ นายธีระ นักราบณัติย	เจ้าหน้าที่ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๔.๓.๑๓ นายกอบชัย เมฆบุตร	เจ้าหน้าที่ แผนกวิชาช่างยนต์
๔.๓.๑๔ นายวุฒินันท์ เหมาะมาศ	เจ้าหน้าที่ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๔.๓.๑๕ นายชนะสิน สังข์ด้วง	เจ้าหน้าที่ แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๔.๓.๑๖ นายมณฑิพย์ มโนการ	เจ้าหน้าที่ แผนกวิชาการตลาด
๔.๓.๑๗ นางสาวสุตารัตน์ ช่วยบำรุง	เจ้าหน้าที่ แผนกวิชานวัตกรรมกรรมการท่องเที่ยว
	เชิงสุขภาพและความงาม
๔.๓.๑๘ นางสาวจิรดา เต็มดวง	เจ้าหน้าที่ แผนกวิชาการจัดการประชุมไมซ์
	และอีเวนต์
๔.๓.๑๙ นางสาวนฤมล สวัสดิ์วงศ์	เจ้าหน้าที่ แผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๔.๓.๒๐ นายคุณานนต์ วาสิการ	เจ้าหน้าที่ แผนกวิชาช่างไฟฟ้า
๔.๓.๒๑ นางธนิดา สังขะทิพย์	เจ้าหน้าที่ แผนกวิชานวัตกรรมกรรมการท่องเที่ยว
	ฐานวิทย์ฯ
๔.๓.๒๒ นายอดิณัย ขาดิขานาญ	เจ้าหน้าที่ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๔.๓.๒๓ นางสาวกัณติพิชญ์ ไยเสถียร	เจ้าหน้าที่ แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๔.๓.๒๔ นางสาวจรรจรจิรา ดาราชาติ	เจ้าหน้าที่ แผนกวิชาการโรงแรม
๔.๓.๒๕ นางอรณา บาลจ่าย	เจ้าหน้าที่ แผนกวิชานวัตกรรมการแปรรูปอาหารฯ
๔.๓.๒๖ นางสาวปาณิสรา สุวรรณเกล้า	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๙ ดังนี้

(๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริม ความสำเร็จนักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหา ความสำเร็จของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดสินคะแนนความประพฤติและพิจารณา เสนอความเห็น ในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดสินคะแนนความประพฤติ และลงโทษ กรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๖) จัดกิจกรรม...

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

(๗) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๔.๔.๑ นายจรินทร์ ลั่นชี

หัวหน้างาน

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๐

๔.๔.๒ นายกมล ช่วยชาติ

ผู้ช่วยหัวหน้า

๔.๔.๓ นางสาวขวัญชนก บุญเชื้อ

ผู้ช่วยหัวหน้า

๔.๔.๔ นางสาวปณิชา สมุทรสารันต์

เจ้าหน้าที่

๔.๔.๕ ว่าที่ ร.ต.ฉัตรชัย สงวนนาม

เจ้าหน้าที่

๔.๔.๖ นายไชยพงศ์ โภคาณัฐพงศ์

เจ้าหน้าที่

๔.๔.๗ นางสาวชลชญา สีนบรรเทา

เจ้าหน้าที่

๔.๔.๘ นางสาวจิระพร สังข์พันธ์

เจ้าหน้าที่

๔.๔.๙ นายณัฐวุฒิ เพ็ชรประสม

เจ้าหน้าที่

๔.๔.๑๐ นางสาวขวัญชนก พิษผล

เจ้าหน้าที่

๔.๔.๑๑ นายสมศิลป์ ทองเล็ก

เจ้าหน้าที่

๔.๔.๑๒ นางสาวพรรณนีย์ เชื้อเชิญ

เจ้าหน้าที่

๔.๔.๑๓ นางสาววิตรี นวลเอียด

เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๓๐ ดังนี้

(๑) จัดระบบและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัย และโรคระบาดต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๓) จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทิน...

- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
 (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๔.๕.๑ นายณพรัตน์ ขำแก้ว	หัวหน้างาน
	รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๑
๔.๕.๒ นายกอบชัย เมฆบุตร	ผู้ช่วยหัวหน้า
๔.๕.๓ นายสมโภชน์ นันทโย	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๔ นายจรินทร์ ลั่นซี	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๕ นายกมล ฮ่วนฮก	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๖ นายกมล ช่วยชาติ	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๗ นายณพดล เวชพิมล	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๘ นายกริชนันท์ ใจชื่น	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๙ นายณรงค์ นวลเอียด	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๑๐ ว่าที่ ร.ต.ฉัตรชัย สงวนนาม	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๑๑ นางสาวขวัญชนก บุญเชื้อ	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๑๒ นางสาวจุลจิตต์ จิตรธรรม	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๑๓ นางสาวชลชญา สีนบรรเทา	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๑๔ นายชวัลกร คุ่มวงศ์	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๑๕ นายคุณานนต์ วาสีการ	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๑๖ นางสาวณฤมล สวัสดิ์วงศ์	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๑๗ นายณันท์วัฒน์ ธรรมวรารณ	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๑๘ นายเอกชัย ผลพิสสุ	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๑๙ นางสาวกานดา ทอดทั้ง	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๒๐ นางสาววรรณฉัตร แก้วโกธ	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๒๑ นางสาวจิตติมา สิทธิบุตร	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๓๑ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมพิเศษ และการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุพืช สวน พฤษศยศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการ ตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น

และหน่วยงานอื่น ๆ

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

(๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบ

อาชีพ

(๗) สนับสนุน...

(๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับเคลื่อนความปลอดภัย โรคอุบัติใหม่ในสภาวะการณ์เร่งด่วน

(๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ ให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

๕. นายกอบเกียรติ ยังเจริญ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล แผนกวิชา .../ภาควิชา... /คณะวิชา... งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานวัดผลและประเมินผล งานอาชีวศึกษา ระบบทวิภาคีและความร่วมมือ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ตามระเบียบ ข้อ ๑๒ ฝ่ายวิชาการ แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) แผนกวิชา .../ภาควิชา.../คณะวิชา...

(๒) งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

(๓) งานวัดผลและประเมินผล

(๔) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

(๕) งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

(๖) งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

(๗) งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

แผนกวิชาฯ ให้เปิดทำการสอนตามความต้องการของตลาดแรงงาน สภาพเศรษฐกิจท้องถิ่น และผู้เรียน และตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด หากแผนกวิชาฯ ใด ไม่ได้เปิดสอนในสถานศึกษาต่อไป ให้ดำเนินการยุบเลิกแผนกวิชาฯ นั้น

การเปิดสอนแผนกวิชาฯ ใหม่ และการยุบเลิกแผนกวิชาฯ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารสถานศึกษา ตามคำแนะนำของคณะกรรมการสถานศึกษา

๕.๑ แผนกวิชา/คณะวิชา

๕.๑.๑ แผนกวิชาช่างยนต์และเทคนิคเครื่องกล

๕.๑.๑.๑ นายประวัติ อินทแย้ม	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๑.๒ นายกอบชัย เมฆบุตร	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๑.๓ นายจรินทร์ ลั่นชี	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑.๔ นายสมโภชน์ นันทโย	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑.๕ นายนพรัตน์ ขำแก้ว	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑.๖ นายกมล ฮ่วนฮก	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑.๗ นายกมล ช่วยชาติ	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑.๘ นายนพดล เวชพิมล	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑.๙ นายกริชนันท์ ใจชื่น	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑.๑๐ นายธีรวุฒิ เจริญฤทธิ์	ครูประจำแผนกวิชา

๕.๑.๒ แผนกวิชาช่างกลโรงงานและเทคนิคการผลิต

๕.๑.๒.๑ นายวานิช เพชรวิเชียร	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๒.๒ นายวันชาติ ชัยฤกษ์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

๕.๑.๒.๓ นายยงยุทธ...

- ๕.๑.๒.๓ นายยงยุทธ ชื่นศรีวิโรจน์ ครูประจำแผนกวิชา
- ๕.๑.๒.๔ นายคงศักดิ์ ตัณฑรวัฒน์พันธ์ ครูประจำแผนกวิชา
- ๕.๑.๒.๕ นายธีระ นักราบณัติย์ ครูประจำแผนกวิชา
- ๕.๑.๒.๖ นางสาวปณัฏฐา ชื่นภักดี ครูประจำแผนกวิชา
- ๕.๑.๓ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะและเทคนิคโลหะ**
- ๕.๑.๓.๑ นายอดินัย ขาติชำนาญ หัวหน้าแผนกวิชา
- ๕.๑.๓.๒ ว่าที่ ร.ต.ฉัตรชัย สงวนนาม ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
- ๕.๑.๔ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง**
- ๕.๑.๔.๑ นายศิริชัย พรภิรมย์ หัวหน้าแผนกวิชา
- ๕.๑.๔.๒ นางสาวสุภารัตน์ รักชาววัง ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
- ๕.๑.๔.๓ นายคุณานนต์ วาสีการ ครูประจำแผนกวิชา
- ๕.๑.๔.๔ นายธวัชวาท ศิริรักษ์ ครูประจำแผนกวิชา
- ๕.๑.๕ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์และเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์**
- ๕.๑.๕.๑ นายรัฐวิทย์ เทียนพันธุ์ หัวหน้าแผนกวิชา
- ๕.๑.๕.๒ นายปริญญา หมายดี ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
- ๕.๑.๕.๓ นายณรงค์ นวลเอียด ครูประจำแผนกวิชา
- ๕.๑.๕.๔ นายวิวัฒน์ เมฆหมอก ครูประจำแผนกวิชา
- ๕.๑.๖ แผนกวิชาช่างก่อสร้าง**
- ๕.๑.๖.๑ นายเกียรติศักดิ์ รอดเจริญ หัวหน้าแผนกวิชา
- ๕.๑.๖.๒ นายทินศักดิ์ อินทรจงจิต ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
- ๕.๑.๖.๓ นายสุชาติ สุดสวาท ครูประจำแผนกวิชา
- ๕.๑.๖.๔ นายไชยพงศ์ โภคาณัฐพงศ์ ครูประจำแผนกวิชา
- ๕.๑.๖.๕ นางสาวอรอุมา ปาปะพัง ครูประจำแผนกวิชา
- ๕.๑.๖.๖ นางสาวนฤมล สวัสดิ์วงศ์ ครูประจำแผนกวิชา
- ๕.๑.๗ แผนกวิชาการบัญชี**
- ๕.๑.๗.๑ นางพัชรี สังข์สิงห์ หัวหน้าแผนกวิชา
- ๕.๑.๗.๓ นางสาวอำภพร สมันพีช ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
- ๕.๑.๗.๔ นางสาวจุฬารัตน์ ผะสารพันธ์ ครูประจำแผนกวิชา
- ๕.๑.๗.๕ นางสาวทัศนีย์ ทอดทั้ง ครูประจำแผนกวิชา
- ๕.๑.๗.๖ นายเอกชัย ผลพิสดุ ครูประจำแผนกวิชา
- ๕.๑.๘ แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล**
- ๕.๑.๘.๑ นางสาวกัณตพิชญ์ ไยเสถียร หัวหน้าแผนกวิชา
- ๕.๑.๘.๒ นางสาวลักษมี เขาทอง ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
- ๕.๑.๘.๓ นายรัชนาท หวนสิน ครูประจำแผนกวิชา
- ๕.๑.๘.๔ นางสาวยุวดี ดำเอียด ครูประจำแผนกวิชา
- ๕.๑.๙ แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ**
- ๕.๑.๙.๑ นายวุฒิวงศ์ เอียดศรีชาย หัวหน้าแผนกวิชา
- ๕.๑.๙.๒ นายลิขิต ชมขวัญ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
- ๕.๑.๙.๓ นางสาวชลชญา สิบบรรเทา ครูประจำแผนกวิชา
- ๕.๑.๙.๔ นายนันทวัฒน์ ธรรมวรารณณ์ ครูประจำแผนกวิชา
- ๕.๑.๑๐ แผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน**
- ๕.๑.๑๐.๑ นายธวัชชัย อาจปรุ หัวหน้าแผนกวิชา
- ๕.๑.๑๐.๒ นายวุฒินันท์...

๕.๑.๑๐.๒ นายวุฒินันท์ เหมาะมาศ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

๕.๑.๑๑ แผนกวิชาการตลาด

๕.๑.๑๑.๑ นายมณฑิพย์ มโนการ หัวหน้าแผนกวิชา

๕.๑.๑๑.๒ นางสาวปรีดารัตน์ แซ่ลิ้ม ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

๕.๑.๑๑.๓ นางสาวปณิชา สมุทรสารันต์ ครูประจำแผนกวิชา

๕.๑.๑๑.๔ นางสาววรรณฉัตร แก้วไกรพ ครูประจำแผนกวิชา

๕.๑.๑๒ แผนกวิชาการโรงแรม

๕.๑.๑๒.๑ นางสาวจรรจจิรา ดาราชาติ หัวหน้าแผนกวิชา

๕.๑.๑๒.๒ นางสาวขวัญชนก บุญเชื้อ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

๕.๑.๑๒.๓ นางสาวอัญชิษา เขมะชัยเวช ครูประจำแผนกวิชา

๕.๑.๑๓ แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

๕.๑.๑๓.๑ นายชนะสิน สังข์ด้วง หัวหน้าแผนกวิชา

๕.๑.๑๓.๒ นายธนพล เทพช่วย ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

๕.๑.๑๓.๓ นางสาวกานดา ทอดทั้ง ครูประจำแผนกวิชา

๕.๑.๑๓.๔ นายสมศิลป์ ทองเล็ก ครูประจำแผนกวิชา

๕.๑.๑๔ แผนกวิชาสมรรถนะแกนกลาง

๕.๑.๑๔.๑ นางวิภาวดี มิตรวงศ์ หัวหน้าแผนกวิชา

๕.๑.๑๔.๒ นายนาวัน กัปตัน ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

๕.๑.๑๔.๓ นายศรีคณิง ชูศรี ครูประจำแผนกวิชา

๕.๑.๑๔.๔ นางยุพเยาว์ ขาดิขานาญ ครูประจำแผนกวิชา

๕.๑.๑๔.๕ นางสาวสุพิศ นาเจริญ ครูประจำแผนกวิชา

๕.๑.๑๔.๖ นางสาวสุดา รักษา ครูประจำแผนกวิชา

๕.๑.๑๔.๗ นางสาวหทัยรัตน์ หาญณรงค์ ครูประจำแผนกวิชา

๕.๑.๑๔.๘ นายประลองยุทธ แก้วกล้า ครูประจำแผนกวิชา

๕.๑.๑๔.๙ นายกฤตภพ เสิกภูเขียว ครูประจำแผนกวิชา

๕.๑.๑๔.๑๐ นางสาวจิระพร สังข์พันธ์ ครูประจำแผนกวิชา

๕.๑.๑๔.๑๑ นายวิจิตราช จำรูญกิจ ครูประจำแผนกวิชา

๕.๑.๑๔.๑๒ นางชนกานต์ แก้วบุญ ครูประจำแผนกวิชา

๕.๑.๑๕ โครงการวิทยาลัยเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์

๕.๑.๑๕.๑ นางสาวมาริษา จินดาพล หัวหน้าโครงการ

๕.๑.๑๕.๒ นางสาวจุลจิตต์ จิตรธรรม ผู้ช่วยหัวหน้า ด้านการบริหารทรัพยากร

๕.๑.๑๕.๓ นางสาวขวัญชนก พิซผล ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์

และแผนงาน

๕.๑.๑๕.๔ นางธนิดา สังขะทิพย์ ผู้ช่วยหัวหน้าด้านการพัฒนากิจกรร

นักเรียน นักศึกษา

๕.๑.๑๕.๕ นางสาวธัญญา ประกอบสิน ผู้ช่วยหัวหน้า ด้านวิชาการ

๕.๑.๑๕.๖ นางสาวพรรณิณี เชื้อเชิญ เจ้าหน้าที่ธุรการโครงการฯ

แผนกวิชาภายใต้โครงการวิทยาลัยเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย ๔ แผนกวิชา ดังนี้

๕.๑.๑๕.๑ แผนกวิชานวัตกรรม Thornton College

๑. นางธนิดา สังขะทิพย์ หัวหน้าแผนกวิชา

๒. นายชวัลกร คุ่มวงษ์ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

๓. นายณัฐวุฒิ เพ็ชรประสม ครูประจำแผนกวิชา

๔. นางสาวธัญญา...

- | | |
|-----------------------------|------------------|
| ๔. นางสาวณัชญา ประกอบสิน | ครูประจำแผนกวิชา |
| ๕. นายอัพนัน ดาละ | ครูประจำแผนกวิชา |
| ๖. นางสาวขวัญชนก พิซผล | ครูประจำแผนกวิชา |
| ๗. นายณัฐชนน พลายนิน | ครูประจำแผนกวิชา |
| ๘. นางสาวกัลยรัตน์ เพชรชมภู | ครูประจำแผนกวิชา |
| ๙. นางสาวโสพิณ ดั่งทำ | ครูประจำแผนกวิชา |
| ๑๐. นางสาวณัฐชา ไทรทองคำ | ครูประจำแผนกวิชา |

๕.๑.๑๕.๒ แผนกวิชานวัตกรรมเชิงธุรกิจและไอเวนต์

- | | |
|---------------------------|------------------------|
| ๑. นางสาวจิรดา เต็มดวง | หัวหน้าแผนกวิชา |
| ๒. นางสาวจุลจิตต์ จิตธรรม | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา |

๕.๑.๑๕.๓ แผนกวิชานวัตกรรมการจัดการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพและความงาม

- | | |
|------------------------------|------------------------|
| ๑. นางสาวสุภารัตน์ ช่วยบำรุง | หัวหน้าแผนกวิชา |
| ๒. นางสาวมารีชา จินดาพล | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา |

๕.๑.๑๕.๔ แผนกวิชานวัตกรรมการแปรรูปและวิเคราะห์คุณภาพอาหาร

- | | |
|----------------------------|------------------------|
| ๑. นางอรณา บาลจ่าย | หัวหน้าแผนกวิชา |
| ๒. นางสาวปิยะธิดา แจ่มแจ้ง | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา |

๕.๑.๑๖ คณะวิชาเทคโนโลยีบัณฑิต

- | | |
|--------------------------|---|
| ๑. นางสาวปณัฏฐา ชันภักดี | ทำหน้าที่ หัวหน้าคณะวิชาเทคโนโลยีบัณฑิต |
| ๒. นายวุฒินันท์ เหมาะมาศ | ผู้ช่วยหัวหน้า |

แผนกวิชาภายใต้คณะวิชาเทคโนโลยีบัณฑิต ประกอบด้วย ๒ แผนกวิชา ดังนี้

๑. สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิต (ต่อเนื่อง)

- | | |
|---------------------------|--|
| ๑.๑ นายวานิช เพชรวิเชียร | หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิต
และ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร |
| ๑.๒ นางสาวปณัฏฐา ชันภักดี | ประธานหลักสูตรวิชาเทคโนโลยีบัณฑิต
และ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร |
| ๑.๓ นายธีระ นัคราบัณฑิตย์ | อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร |
| ๑.๔ นายวุฒินันท์ เหมาะมาศ | อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร |
| ๑.๕ นายธวัชชัย อาจปุ | อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร |
| ๑.๖ นายวันชาติ ชัยฤกษ์ | อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร |

๒. สาขาวิชาเทคโนโลยียานยนต์ไฟฟ้า (ต่อเนื่อง)

- | | |
|-------------------------|---|
| ๒.๑ นายประวดี อินทแย้ม | หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิต |
| ๒.๒ นายสมโภชน์ นันทโย | ประธานหลักสูตรวิชาเทคโนโลยีบัณฑิต
และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร |
| ๒.๓ นายกอบชัย เมฆบุตร | อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร |
| ๒.๔ นายศิริชัย พรภิรมย์ | อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓๒ ดังนี้

(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพ ในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำตารางเรียน...

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวม ของแผนกวิชา

(๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับ สถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

(๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

(๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสม หน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียน การสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน 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 และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงาน และการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

(๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้

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

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชยการ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูผู้สอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ ๔๕)

ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคม ด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) ศึกษา...

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ครูผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ (ระเบียบข้อ ๔๓)

ครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ (ระเบียบข้อ ๔๖)

๕.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๕.๒.๑ นางสาวสุดา รักษา

หัวหน้างาน

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๓

๕.๒.๒ นางสาวชลลญา สีนบรรเทา

ผู้ช่วยหัวหน้า

๕.๒.๓ นางสาวสุดารัตน์ รักชาวงษ์

เจ้าหน้าที่

๕.๒.๔ นางสาวมาริษา จินดาพล

เจ้าหน้าที่

๕.๒.๕ นางสาวปณัญญา ชันภักดี

เจ้าหน้าที่

๕.๒.๖ นางสาวอารดา วัลยนก

เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓๓ ดังนี้ (๑) จัดทำรวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชา และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

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

(๕) จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการ เรียนการสอน สื่อ และเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบ การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริม...

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้อง กับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ

(๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๕.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๕.๓.๑ นายอุฒนันท์ เหมาะมาศ

หัวหน้างาน

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๔

๕.๓.๒ นายศิริชัย พรภิรมย์

ผู้ช่วยหัวหน้า

๕.๓.๓ นางสาวธัญญา ประกอบสิน

เจ้าหน้าที่

๕.๓.๔ นางชนกานต์ แก้วบุญ

เจ้าหน้าที่

๕.๓.๕ นายวิธราช จำรูญกิจ

เจ้าหน้าที่

๕.๓.๖ นางกัลยารัตน์ ศรีภักดี

เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๓๔ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอน สมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพ ระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับ มาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) สถานศึกษา...

(๑๓) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๕.๔ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๕.๔.๑ นายสมโภชน์ นันทโย	หัวหน้างาน รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๕
๕.๔.๒ นางสาวจรรจिता ดาราชาติ	ผู้ช่วยหัวหน้า
๕.๔.๓ นายศิริชัย พรภิรมย์	เจ้าหน้าที่
๕.๔.๔ นายกอบชัย เมฆบุตร	เจ้าหน้าที่
๕.๔.๕ นางสาวมาริษา จินดาพล	เจ้าหน้าที่
๕.๔.๖ นายวิจิตร จารุญกิจ	เจ้าหน้าที่
๕.๔.๗ นางกัลยารัตน์ ศรีภักดี	เจ้าหน้าที่ธุรการด้านอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๔.๘ นางสาวธัญชนก หัสณีย์	เจ้าหน้าที่ธุรการด้านความร่วมมือ
๕.๔.๙ นางสาวอารดา วัลยนก	เจ้าหน้าที่ธุรการด้านความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๓๕ ดังนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา
- (๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ
- (๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๗) ติดต่oprสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๕.๕.๑ นายวิวัฒน์ เมฆหมอก	หัวหน้างาน รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๖
๕.๕.๒ นายรัชนาท หวนสิน	ผู้ช่วยหัวหน้า
๕.๕.๓ นายรัฐวิทย์ เทียนพันธุ์	เจ้าหน้าที่
๕.๕.๔ นายปริญญา หมายดี	เจ้าหน้าที่
๕.๕.๕ นายณัฐวุฒิ เพ็ชรประสม	เจ้าหน้าที่
๕.๕.๖ นายลิขิต ชมขวัญ	เจ้าหน้าที่

๕.๕.๗ นายชวัลกร...

๕.๕.๗ นายวัลกร คัมวงษ์

เจ้าหน้าที่

๕.๕.๘ นางสาวสุนันทา ประสาน

เจ้าหน้าที่ธุรการ เขต ๑

๕.๕.๙ นางสาวทิตยสุตา จันทระเกษ

เจ้าหน้าที่ธุรการ เขต ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๓๖ ดังนี้

(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) พัฒนานองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ

(๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการ ด้านทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องทัศนศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๕.๖.๑ นายณัฐวุฒิ เพ็ชรประสม

หัวหน้างาน

รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๗

๕.๖.๒ นางอรณา บาลจ่าย

ผู้ช่วยหัวหน้า

๕.๖.๓ นางสาวหทัยรัตน์ หาญณรงค์

เจ้าหน้าที่ การจัดการศึกษาพิเศษ

๕.๖.๔ นายประลองยุทธ แก้วกล้า

เจ้าหน้าที่ การจัดการศึกษาพิเศษ

๕.๖.๕ นายภฤตภพ เลิกภูเขียว

เจ้าหน้าที่ การจัดการศึกษาพิเศษ

๕.๖.๖ นายณัฐชนน พลายนสิน

เจ้าหน้าที่ การจัดการศึกษาพิเศษ

๕.๖.๗ นางสาวมาริษา จินดาพล

เจ้าหน้าที่ ด้านความเสมอภาคทางการศึกษา

๕.๖.๘ นางธนิดา สังขะทิพย์

เจ้าหน้าที่ ด้านความเสมอภาคทางการศึกษา

๕.๖.๙ นางสาวจุลจิตต์ จิตรธรรม

เจ้าหน้าที่ ด้านความเสมอภาคทางการศึกษา

๕.๖.๑๐ นางสาวสุตารัตน์ ช่วยบำรุง

เจ้าหน้าที่ ด้านความเสมอภาคทางการศึกษา

๕.๖.๑๑ นางสาวจิรดา เต็มดวง

เจ้าหน้าที่ ด้านความเสมอภาคทางการศึกษา

๕.๖.๑๒ นางสาวขวัญชนก พิชผล

เจ้าหน้าที่ ด้านความเสมอภาคทางการศึกษา

๕.๖.๑๓ นางสาวกัลยรัตน์ เพชรชมพู

เจ้าหน้าที่ ด้านความเสมอภาคทางการศึกษา

๕.๖.๑๔ นางสาวอารดา วัลยนก

เจ้าหน้าที่ ธุรการด้านการจัดการศึกษาพิเศษ

๕.๖.๑๕ นางสาวทิตยสุตา จันทระเกษ

เจ้าหน้าที่ ธุรการด้านความเสมอภาคทางการศึกษา

หน้าที่และ...

หน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๓๗

(๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา ในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสม กับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็น พิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

(๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการศึกษาหรือฝึกอาชีพ

(๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐาน หรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพ ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ การจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติ

๕.๗.๑ นางสาวปณัฏฐา ชันภักดี	หัวหน้างาน รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๘
๕.๗.๒ นายสมโภชน์ นันทโย	ผู้ช่วยหัวหน้า
๕.๗.๓ นายกอบชัย เมฆบุตร	เจ้าหน้าที่
๕.๗.๔ นายวุฒิวงศ์ เอียดศรีชาย	เจ้าหน้าที่
๕.๗.๕ นายธวัชชัย อาจปฐ	เจ้าหน้าที่
๕.๗.๖ นายธีระ นัคราบัณฑิตย์	เจ้าหน้าที่
๕.๗.๗ นายวุฒินันท์ เหมาะมาศ	เจ้าหน้าที่
๕.๗.๘ นายวันชาติ ชัยฤกษ์	เจ้าหน้าที่
๕.๗.๙ นายศิริชัย พรภิรมย์	เจ้าหน้าที่
๕.๗.๑๐ นายรัชนาท หวนสิน	เจ้าหน้าที่
๕.๗.๑๑ นายวิธราช จำรูญกิจ	เจ้าหน้าที่
๕.๗.๑๒ นางสาวสุนิชา กสิรักษ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๓๘

(๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ตามแบบที่กำหนด

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียด ของประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชา ในสถานประกอบการ ตามแบบที่กำหนด อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา

(๔) ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผล การดำเนินงานประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชา ในสถานประกอบการ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด

(๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้น ภาคการศึกษาที่เปิดสอน ให้ครบทุกรายวิชา

(๖) จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล ทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และหรือการทดสอบมาตรฐานอื่น ๆ ที่กำหนด

(๗) รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรการประกันคุณภาพระดับสถาบัน

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการและหรือวิชาชีพ

(๙) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา

(๑๐) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่

(๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอน

และผลงานวิชาการ

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายนิรุทธ์ ประยูรเจริญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพังงา