



คำสั่งวิทยาลัยสารพัดช่างฉะเชิงเทรา

ที่ ๒๐๒ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ
ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ตามที่วิทยาลัยสารพัดช่างฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้เปิดทำการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และหลักสูตรระยะสั้น ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ นั้น อาศัยระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ หมวด ๑ ข้อที่ ๘ ให้สถานศึกษาแบ่งการบริหารงานออกเป็นฝ่ายดังนี้ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งมอบหมายและเปลี่ยนแปลงบุคลากรในสถานศึกษาให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามระเบียบนี้

ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานราชการของวิทยาลัยสารพัดช่างฉะเชิงเทราดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีสมความมุ่งหมายของราชการวิทยาลัยฯ จึงขอยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยสารพัดช่างฉะเชิงเทรา ที่ ๒๖๐/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ และให้ใช้คำสั่งวิทยาลัยสารพัดช่างฉะเชิงเทราที่ ๒๐๒/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ แทนดังต่อไปนี้

๑.หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารวิทยาลัย ดังนี้

๑.๑ นายประเสริฐ แก้วแจ่ม ตำแหน่งผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างฉะเชิงเทรา

ผู้อำนวยการมีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษาการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณการบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ คือ

(๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) จัดการศึกษาให้มีความทันสมัย ยืดหยุ่น สร้างโอกาสและความเสมอภาคให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ตลอดแรงงาน สถานประกอบการ เพื่อการมีงานทำและการประกอบอาชีพในการดำรงชีวิตตามสภาพเศรษฐกิจ สังคม ท้องถิ่น วัฒนธรรมเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม มุ่งเน้นการปฏิบัติงานจริงตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

/ (๓) จัดการ...

(๓) จัดการศึกษาโดยประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ทั้งในด้านการจัดการวิชาการ การใช้บุคลากรและทรัพยากรร่วมกัน

(๔) จัดการศึกษาโดยความร่วมมือในการจัดกิจกรรม และการจัดหาทุน การระดมทรัพยากร ด้านการเงิน ทรัพย์สิน และบุคลากรทั้งจากภาครัฐ บุคคล ครอบครั้ว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นโดยเป็นผู้จัดและมีส่วนร่วมในการบริจาคทรัพย์สินและทรัพยากรอื่นให้แก่สถานศึกษาและมีส่วนร่วมรับภาระค่าใช้จ่ายทางการศึกษา ตามความเหมาะสมและความจำเป็น

(๕) จัดการศึกษาให้ผู้เรียนเป็นผู้มีสมรรถนะทางวิชาชีพ สามารถประกอบอาชีพเป็นพลเมืองดี ของสังคม มีความสามารถในการคิด เรียนรู้ วางแผนและพัฒนาตนเอง

(๖) เป็นแหล่งเรียนรู้การถ่ายทอดวิทยาการ วิชาชีพ และเทคโนโลยี สู่ท้องถิ่น ชุมชน และสังคม

(๗) ส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ และเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาวิชาการ และวิชาชีพ

(๘) ส่งเสริมการจัดการศึกษาเชิงธุรกิจ การรับจ้างงานการค้า และการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่ายที่สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(๙) ทำนุบำรุง ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ส่งเสริมการกีฬา พละพลานามัย และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(๑๐) ส่งเสริมการจัดการศึกษาเชิงธุรกิจ การรับจ้างงานการค้า และการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่ายที่สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(๑๑) พัฒนาผู้เรียนให้มีความสมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม เป็นคนดี มีวินัย รู้จักสิทธิควบคู่กับหน้าที่และความรับผิดชอบ ภูมิใจและตระหนักในความสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รู้จักรักษาประโยชน์ส่วนรวมและของประเทศชาติ

(๑๒) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญา ในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ดังนี้

๒.๑ นายสำเริง เนียนทะศาสตร์

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการชำนาญการ

ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

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

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๒) งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๓) งานการเงิน

(๔) งานการบัญชี

(๕) งานพัสดุ

(๖) งานอาคารสถานที่

(๗) งานทะเบียน

๒.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑) นายอนุวัตร	อินทนิษฐ์	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๒) นางสาวฐิติมา	แหวนเงิน	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป
๓) นางบุญเก็บ	กัปปิตรี	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา

(๔) รับ-ส่งเอกสาร เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริหารแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๖) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้ครูบุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

(๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามขั้นตอน

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑) นายสิริสร	ศรีสุข	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒) นางปรีญา	เรืองรัชนิกร	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๓) นางสาวอรรวรา	รัตนะ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหาการพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น
- (๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการ และวิชาชีพให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากร ในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร
- (๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมีวิทยฐานะ หรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จ ดำรงชีพ เงินทดแทน ของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมีหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่นๆ
- (๗) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย
- (๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานการเงิน

๑) นายมิโซติ	พรหมประดิษฐ์	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่หัวหน้างานการเงิน
๒) นายวณัฐ	สิริจามร	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานการเงิน
๓) นางสาวพรรณกาญจน์	ช่วยสงคราม	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงิน ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) เฝ้าระวังควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

๙๔) เก็บรักษา...



(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลาย เอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานการบัญชี

๑) นางปรีญา	เรื่องรัชนีกร	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่หัวหน้างานการบัญชี
-------------	---------------	---

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๖) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

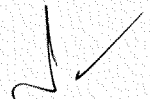
(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ งานพัสดุ

๑) นายพัฒนพงษ์	มาตุ่น	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ
๒) นายจารุทัศน์	ศิลาสุวรรณ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๓) นายศักดิ์ดา	เชิดชู	ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก ทำหน้าที่หัวหน้างานยานพาหนะ
๔) นางสาววนิดา	เจริญสมสกุล	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

/๕) นายสมภพ...



๕) นายสมภพ

จินดาพันธ์

ตำแหน่งพนักงานขับรถ

ทำหน้าที่รับผิดชอบยานพาหนะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย พัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดิน และสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสอบสภาพยานพาหนะ

(๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบ กระบวนการคลัง

(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบ

(๘) ประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๖ งานอาคารสถานที่

๑) นายพยุพล

จินดาพันธ์

ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่หัวหน้างานอาคารสถานที่

๒) นายสันทัต

ก๊กเฮง

ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่

๓) นายปาฏิหาริย์

เทวารุทธ

ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่

๔) นายพิพัฒน์

บุญฉิม

ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่

๕) นางสาววนิดา

เจริญสมสกุล

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

๖) นางจันทร์เพ็ญ

ธิติมูล

ตำแหน่งนักการภารโรง

ทำหน้าที่นักการภารโรง

๗) นางกาญจนา

นพแก้ว

ตำแหน่งนักการภารโรง

ทำหน้าที่นักการภารโรง

/๘) นางวิดา...



๘) นางวิดา	นาคนิยม	ตำแหน่งนักการภารโรง ทำหน้าที่นักการภารโรง
๙) นายบุญชีพ	โมกขเวช	ตำแหน่งนักการภารโรง ทำหน้าที่นักการภารโรง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนและพัฒนาก่อสร้างพื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการประโยชน์ที่ราชพัสดุที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

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

(๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่นๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๗ งานทะเบียน

๑) นางสาวพรไพลิน	พุมโกมล	ตำแหน่งครูช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างานทะเบียน
๒) นางสาวอุริดา	ทองใบใหญ่	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานทะเบียน
๓) นางเกษรา	สุวรรณภา	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๔) นางสาววนิดา	เจริญสมสกุล	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๕) นางสาววนารี	ดวงสุวรรณ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

/มีหน้าที่...



มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่างๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทุกระดับ
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบ การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้ อำนวยการสถานศึกษาทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานงานกับงานวัดผลและประเมินผลทุกระดับ จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย(GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวน และชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ
- (๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน ดังนี้

๓.๑ นายศิริวิทย์

สุขเกษม

ตำแหน่งครู

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

รองผู้อำนวยการมีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลงานพัฒนา ยุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสาร องค์กร งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ งานติดตาม และประเมินผลการอาชีวศึกษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็นงานต่างๆ ดังนี้

/(๑) งานพัฒนา...



(๙)

- (๑) งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
- (๒) งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๓) งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
- (๔) งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
- (๕) งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- (๖) งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๓.๑.๑ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๑) นายปรมัตถ์	ทรัพย์ศิริ	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
๒) นายพิพัฒน์	บุญนิม	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
๓) นางนิศากร	จิตต์รุ่งเรือง	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
๔) นางยุวดี	บุญนิม	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

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

(๓) จัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาของสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาของสถานศึกษาโดยกำหนดโครงการ หรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

(๕) สำรวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ของฝ่าย/งาน/แผนวิชา./ภาควิชา./คณะวิชา..ตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และประกอบการพิจารณาการจัดแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา

/(๖) เร่งรัด...



(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

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

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๑) นายศุภวิชญ์	ภารจินดา	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๒) นายจารุทัศน์	ศิลาสุวรรณ	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓) นายวิศรุต	การถัก	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๔) นายสันติภาพ	กลัดสมบัติ	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๕) นายสุรเดช	ศรีคชา	ตำแหน่งอัตราจ้าง ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๖) นางยุวดี	บุญนิม	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ออกแบบและพัฒนาโครงการสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

(๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ

(๔) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียง ตามสายศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

/(๕) จัดทำ...

(๕) จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้ จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงานบุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากร ของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๑) นายพิพัฒน์	บุญฉิม	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๒) นายพัฒนพงษ์	มาตุ่น	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๓) นายปรมัตต์	ทรัพย์ศิริ	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔) นายปรเมศวร์	แซ่ชิง	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๕) นายวิศรุต	การถัก	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๖) นายวณัฐ	สิริจามร	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

/๗) นายจารุทัศน์...



(๑๒)

๗) นายจารุทัศน์	ศิลาสุวรรณ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๘) นางสาวพรไพลิน	พุมโกมล	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๙) นายปาฏิหาริย์	เทวารุทธ	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๑๐) นางปรีญา	เรืองรัชนิกร	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๑๑) นางบุญเก็บ	กัปจิตร์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๑๒) นางยุวดี	บุญนิม	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการงาน วิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่างๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน นักศึกษา

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่การใช้ประโยชน์ได้จริง ด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการงานวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา ของครูคณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๓) วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียน การสอน การฝึกอบรมวิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและ การพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์และ ได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

(๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุน จากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และ หุ่นยนต์

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

/ (๘) ดูแล...



(๑๓)

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๑) นางนิศากร	จิตต์รุ่งเรือง	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่หัวหน้างานมาตรฐานและการประกัน คุณภาพการศึกษา
๒) นายพัฒนพงษ์	มาตุ่น	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกัน คุณภาพการศึกษา
๓) นายปรมัตถ์	ทรัพย์ศิริ	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกัน คุณภาพการศึกษา
๔) นายปรเมศวร์	แซ่ซึ้ง	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกัน คุณภาพการศึกษา
๕) นายวิศรุต	การถัก	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกัน คุณภาพการศึกษา
๖) นายวณัฐ	สิริจามร	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกัน คุณภาพการศึกษา
๗) นายจารุทัศน์	ศิลาสุวรรณ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกัน คุณภาพการศึกษา
๘) นางสาวพรไพสิน	พุมโกลม	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกัน คุณภาพการศึกษา
๙) นายพิพัฒน์	บุญฉิม	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกัน คุณภาพการศึกษา
๑๐) นายปาฏิหาริย์	เทวารุทธ	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการ ประกันคุณภาพการศึกษา
๑๑) นางปรีญา	เรืองรัชนิกร	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการ ประกันคุณภาพการศึกษา

/๑๒) นางบุญเก็บ...



(๑๔)

๑๒) นางบุญเก็บ	กับจิตร์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานงาน มาตรฐานและการ ประกันคุณภาพการศึกษา
๑๓) นางยุวดี	บุญฉิม	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการ ประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบการประกันคุณภาพในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๒) ขับเคลื่อนระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

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

(๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

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

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๑) นายปรเมศวร์	แซ่ชิง	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๒) นายพัฒนพงษ์	มาตุ่น	ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๓) นายปรมัตถ์	ทรัพย์ศิริ	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

/๔/ นายสิริสร...



(๑๕)

๔) นายสิริสร	ศรีสุข	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็น ผู้ประกอบการ
๕) นายวณัฐ	สิริจามร	ตำแหน่งครู ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็น ผู้ประกอบการ
๖) นายวิศรุต	การลัก	ตำแหน่งครู ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็น ผู้ประกอบการ
๗) นายจารุทัศน์	ศิลาสุวรรณ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็น ผู้ประกอบการ
๘) นางสาวพรไพสิน	พุมโกลม	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็น ผู้ประกอบการ
๙) นางนิศากร	จิตต์รุ่งเรือง	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็น ผู้ประกอบการ
๑๐) นายปาฏิหาริย์	เทวารุทธ	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็น ผู้ประกอบการ
๑๑) นางปรีญา	เรืองรัชนิกร	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็น ผู้ประกอบการ
๑๒) นางบุญเก็บ	กัปปิตรี	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็น ผู้ประกอบการ
๑๓) นางยุวดี	บุญนิม	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและ การเป็นผู้ประกอบการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจสมัยใหม่ และประสบการณ์การประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาเพื่อเป็นผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษาเพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

/ (๓) ส่งเสริม...



(๑๖)

(๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียนเป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๖ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๑) นายจารุทัศน์	ศิลาสุวรรณ	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่หัวหน้างานติดตามและประเมินผล การอาชีวศึกษา
๒) นายปรมัตต์	ทรัพย์ศิริ	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผล การอาชีวศึกษา
๓) นายปรเมศวร์	แซ่ซึ้ง	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผล การอาชีวศึกษา
๔) นายวณัฐ	สิริจามร	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผล การอาชีวศึกษา
๕) นายวิศรุต	การลัก	ตำแหน่งครู ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผล การอาชีวศึกษา
๖) นางสาวพรไพลิน	พุมโกมล	ตำแหน่งครู ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผล การอาชีวศึกษา
๗) นางนิศากร	จิตต์รุ่งเรือง	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผล การอาชีวศึกษา
๘) นายปาฏิหาริย์	เทวารุท	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผล การอาชีวศึกษา

/๙) นางปรีญา...

(๑๗)

๙) นางปรีญา	เรืองรัชนิกร	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผล การอาชีวศึกษา
๑๐) นางสาวอัญชิสา	ปยุรรักษา	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผล การอาชีวศึกษา
๑๑) นางบุญเก็บ	กัปปจิตร	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผล การอาชีวศึกษา
๑๒) นางยุวดี	บุญนิม	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผล การอาชีวศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๔.หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ดังนี้

- ๔.๑ นายวินัย นาคเจือทอง ตำแหน่งรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
นักศึกษา

รองผู้อำนวยการมีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครู งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม โดยแบ่งออกเป็นงานต่างๆ ดังนี้

/(๑) งานกิจกรรม...

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

๕.๑.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

- | | | |
|------------------|---------------|--|
| ๑) นายนิรุทธิ์ | พัฒนศิริโรจน์ | ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| ๒) นายพัฒนพงษ์ | มาตุ่น | ตำแหน่งครู
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| ๓) นายปรมัตต์ | ทรัพย์ศิริ | ตำแหน่งครู
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๔) นายปรเมศวร์ | แซ่ชิง | ตำแหน่งครู
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๕) นายวิศรุต | การถัก | ตำแหน่งครู
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๖) นายวณัฐ | สิริจามร | ตำแหน่งครู
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๗) นายจารุทัศน์ | ศิลาสุวรรณ | ตำแหน่งครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๘) นางสาวพรไพลิน | พุมโกมล | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๙) นายปาฏิหาริย์ | เทวารุทธ | ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๑๐) นางปรีญา | เรืองรัชนิกร | ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |

- | | | |
|-----------------|----------|---|
| ๑๑) นางบุญเก็บ | กับจิตร์ | ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม
นักเรียน นักศึกษา |
| ๑๒) นางสาวพนัชร | คำสิงห์ | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม
นักเรียน นักศึกษา |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์การ และชมรม วิชาชีพต่างๆ ในสถานศึกษา เช่นองค์กรเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ชมรม TO BE NUMBER ONE หรือองค์การ หรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

(๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรม อัตลักษณ์ของสถานศึกษา หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์

(๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพ ตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ

(๕) สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้นการ เข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๘) กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัด กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

- | | | |
|-------------------------|--------------|--|
| ๑) นางพรทิพย์ | มะปะโท | ตำแหน่งครู
ทำหน้าที่หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว |
| ๒) นายพัฒนพงษ์ | มาตุ่น | ตำแหน่งครู
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว |
| ๓) นายปรมัตถ์ | ทรัพย์ศิริ | ตำแหน่งครู
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว |
| ๔) นายปรเมศวร์ | แซ่ซึ้ง | ตำแหน่งครู
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว |
| ๕) นายวิศรุต | การถัก | ตำแหน่งครู
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว |
| ๖) นายวณัฐ | สิริจามร | ตำแหน่งครู
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว |
| ๗) นายจารุทัศน์ | ศิลาสุวรรณ | ตำแหน่งครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว |
| ๘) นางสาวพรไพลิน | พุมโกมล | ตำแหน่งครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว |
| ๙) นายศิวซ์ | จันทนวงษ์ | ตำแหน่งครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว |
| ๑๐) นายปาฏิหาริย์ | เทวารุทธ | ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว |
| ๑๑) นางปรีญา | เรืองรัชนิกร | ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว |
| ๑๒) นางบุญเก็บ | กบจิตร์ | ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว |
| ๑๓) ครูที่ปรึกษาทุกท่าน | | |
| ๑๔) นางสาวพนัชกร | คำสิงห์ | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน

การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

(๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก

/การขอผ่อนผัน..



การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การ คำนวณหาค่าธรรมเนียมเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและงานที่ เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

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

(๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม

(๗) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบ อาชีพหรือกองทุนอื่น ๆ

(๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางาน ให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน

(๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพการประกอบอาชีพ อิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา และเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

(๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการ ประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๖) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๑) นายสันทัต	ก๊กเฮง	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่หัวหน้างานปกครองและความปลอดภัย นักเรียน นักศึกษา
๒) นายพัฒนพงษ์	มาตุ่น	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัย นักเรียน นักศึกษา
๓) นายปรมัตถ์	ทรัพย์ศิริ	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัย นักเรียน นักศึกษา
๔) นายปรเมศวร์	แซ่ซึ้ง	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัย นักเรียน นักศึกษา

/๕) นายวณัฐ...

๕) นายวณัฐ	สิริจามร	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัย นักเรียน นักศึกษา
๖) นายวิศรุต	การถัก	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัย นักเรียน นักศึกษา
๗) นายจารุทัศน์	ศิลาสุวรรณ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัย นักเรียน นักศึกษา
๘) นางสาวพรไพลิน	พุมโกมล	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัย นักเรียน นักศึกษา
๙) นายปาฏิหาริย์	เทวารุท	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัย นักเรียน นักศึกษา
๑๐) นางปรีญา	เรืองรัชนิกร	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัย นักเรียน นักศึกษา
๑๑) นางบุญเก็บ	กัปปิตรี	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัย นักเรียน นักศึกษา
๑๒) ครูที่ปรึกษาทุกท่าน		ผู้ช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๑๓) นางสาวพนัชร	คำสิงห์	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานปกครองและ ความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา
ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริม
ความประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความ
ประพฤตินักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็น
ในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ
และลงโทษ กรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

/(๕)ปกครอง...



(๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๖) จัดกิจกรรม ร่วมมือกับภายนอก ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรงภัยคุกคามทางเทคโนโลยี กระทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพกาย สุขภาพจิต และอื่นๆ

(๗) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑) นายสิทธิชัย	สวัสดิ์	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๒) นางพรทิพย์	มะปะโท	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓) นางสาวพนัชร	คำสิงห์	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและการตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๒) จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิตและสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๔) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

การอาชีวศึกษา

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการ

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ งานโครงการพิเศษและบริการสังคม

- | | | |
|---------------------------|---------------|---|
| ๑) นายธนากร | สมศรี | ตำแหน่งครู
ทำหน้าที่หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม |
| ๒) นายพัฒนพงษ์ | มาตุ่น | ตำแหน่งครู
ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการสังคม |
| ๓) นายปรมัตถ์ | ทรัพย์ศิริ | ตำแหน่งครู
ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการสังคม |
| ๔) นายวิศรุต | การลัก | ตำแหน่งครู
ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการสังคม |
| ๕) นายวณัฐ | สิริจามร | ตำแหน่งครู
ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการสังคม |
| ๖) นายปรเมศวร์ | แซ่ซึ้ง | ตำแหน่งครู
ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการสังคม |
| ๗) นายจารุทัศน์ | ศิลาสุวรรณ | ตำแหน่งครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการสังคม |
| ๘) นางสาวพรไพลิน | พุมโกมล | ตำแหน่งครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการสังคม |
| ๙) นายปภาวิทย์ | เทวารุทธ | ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการสังคม |
| ๑๐) นายนิรุทธิ์ | พัฒนศิริโรจน์ | ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการสังคม |
| ๑๑) นายสันทัต | ก๊กเฮง | ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการสังคม |
| ๑๒) นางปรีญา | เรืองรัชนิกร | ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการสังคม |
| ๑๓) นางบุญเก็บ | กัปปจิตร์ | ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการสังคม |
| ๑๔) นายสมยศ | โสมมอญ | ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการสังคม |
| ๑๕) นางสาวพนัชนกร คำสิงห์ | | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการสังคม |

/มีหน้าที่...



มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมพิเศษ และการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานและดำเนินโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุพืช สวนพฤษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและ หน่วยงานอื่นๆ
- (๕) ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่นโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความ ปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับเคลื่อนความปลอดภัย ไร้อุปกรณ์ในสภาวะการณ์เร่งด่วน
- (๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ ให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่างๆ
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการดังนี้

๕.๑ นางจรรยา

วิหกเหิน

ตำแหน่งครู

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล แผนกวิชา.../ภาค วิชา.../คณะวิชา... งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานวัดผลและประเมินผล งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และความร่วมมือ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา งาน พัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ โดยแบ่งออกเป็นงานต่างๆ ดังนี้

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

/แผนกวิชาชีพ...



แผนกวิชาชีพให้เปิดทำการสอนตามความต้องการของตลาดแรงงาน สภาพเศรษฐกิจท้องถิ่นและ
ผู้เรียนและตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด หากแผนกวิชาชีพใดไม่ได้เปิดสอนใน
สถานศึกษาต่อไป ให้ดำเนินการยุบเลิกแผนกวิชาชีพนั้น

การเปิดสอนแผนกวิชาชีพใหม่ และการยุบเลิกแผนกวิชาชีพ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการ
สถานศึกษา ตามคำแนะนำของคณะกรรมการสถานศึกษา

๕.๑.๑ แผนกวิชา

๕.๑.๑.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑) นายปรมัตถ์	ทรัพย์ศิริ	ตำแหน่งครู	ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๒) นางสาวขมัยพร	ธีระวัฒน์	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)	ครูประจำแผนก
๓) นางสาวจิตติมา	แหวนเงิน	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ครูประจำแผนก

๕.๑.๑.๒ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์

๑) นายวิศรุต	การลัก	ตำแหน่งครู	ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๒) นายธนกร	สมศรี	ตำแหน่งครู	ครูประจำแผนก
๓) นางพรทิพย์	มะปะโท	ตำแหน่งครู	ครูประจำแผนก
๔) นายศุภวิชญ์	ภารจินดา	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนก
๕) นายสันติภาพ	กลัดสมบัติ	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)	ครูประจำแผนก

๕.๑.๑.๓ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๑) นายปาฏิหาริย์	เทวารุทธ	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)	ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๒) นางสาวภริตา	ทองใบใหญ่	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ครูประจำแผนก

๕.๑.๑.๔ แผนกวิชายานยนต์

๑) นายวณัฐ	สิริจามร	ตำแหน่งครู	ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๒) นายมีโชติ	พรหมประดิษฐ์	ตำแหน่งครู	ครูประจำแผนก
๓) นายศิวัช	จันทนวงษ์	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนก
๔) นายพยุพล	จินดาพันธ์	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)	ครูประจำแผนก
๕) นายพิสิษฐ์	ใจอารีย์	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)	ครูประจำแผนก
๖) นายสุรเดช	ศรีक्षा	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ครูประจำแผนก

๕.๑.๑.๕ แผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง

๑) นายพัฒนพงษ์	มาตุ่น	ตำแหน่งครู	ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๒) นายศิริวิทย์	สุขเกษม	ตำแหน่งครู	ครูประจำแผนก
๓) นายพิพัฒน์	บุญฉิม	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)	ครูประจำแผนก
๔) นายสันทัต	ก๊กเฮง	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)	ครูประจำแผนก
๕) นายนิรุตต์	พัฒนศิริโรจน์	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)	ครูประจำแผนก

๕.๑.๑.๖ แผนกการจัดการธุรกิจ

๑) นางปรีญา	เรืองรัชนิกร	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)	ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๒) นางจรวัย	วิหกเทิน	ตำแหน่งครู	ครูประจำแผนก
๓) นายอนุวัตร	อินทนิติชัย	ตำแหน่งครู	ครูประจำแผนก
๔) นางสาวอัญชิสรา	ปุยรักษา	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)	ครูประจำแผนก

๕.๑.๑.๗ แผนกผ้าและเครื่องแต่งกาย

๑) นางสาวพรไพลิน พุ่มโกลม ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก

๕.๑.๑.๘ แผนกวิชาคหกรรม

๑) นายจารุทัศน์ ศิลาสุวรรณ ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก

๒) นางนิศากร จิตต์รุ่งเรือง ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ครูประจำแผนก

๕.๑.๑.๙ แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

๑) นายปรเมศวร์ แซ่ซึ้ง ตำแหน่งครู ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก

๒) นายสิริสร ศรีสุข ตำแหน่งครู ครูประจำแผนก

๓) นายสิทธิชัย สวัสดิ์ ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ครูประจำแผนก

๕.๑.๑.๑๐ แผนกวิชาตัดผมชาย-เสริมสวย

๑) นางบุญเก็บ กัปปิทธิ์ ตำแหน่งครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก

๒) นายสมยศ โสมนอญ ตำแหน่งครูอัตราจ้าง ครูประจำแผนก

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำแผนการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน และการวัดผลการประเมินและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(๔) จัดหาดูแลรักษาวस्तุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อบรมครูไปงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมผลงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษาและลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

- | | | |
|----------------------|--------------|--|
| ๑) นายพิสิษฐ์ | ใจอารีย์ | ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและ
การจัดการเรียนรู้ |
| ๒) นายพัฒนพงษ์ | มาตุ่น | ตำแหน่งครู
ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและ
การจัดการเรียนรู้ |
| ๓) นายปรมัตถ์ | ทรัพย์ศิริ | ตำแหน่งครู
ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและ
การจัดการเรียนรู้ |
| ๔) นายวิศรุต | การลัก | ตำแหน่งครู
ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและ
การจัดการเรียนรู้ |
| ๕) นายวณัฐ | สิริจามร | ตำแหน่งครู
ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและ
การจัดการเรียนรู้ |
| ๖) นายปรเมศวร์ | แซ่ชิง | ตำแหน่งครู
ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและ
การจัดการเรียนรู้ |
| ๗) นายจารุทัศน์ | ศิลาสุวรรณ | ตำแหน่งครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและ
การจัดการเรียนรู้ |
| ๘) นางสาวพรไพลิน | พุมโกมล | ตำแหน่งครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและ
การจัดการเรียนรู้ |
| ๙) นายปาฏิหาริย์ | เทวารุทธ | ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและ
การจัดการเรียนรู้ |
| ๑๐) นางปรีญา | เรืองรัชนิกร | ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและ
การจัดการเรียนรู้ |
| ๑๑) นางบุญเก็บ | กบจิตร์ | ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและ
การจัดการเรียนรู้ |
| ๑๒) นางสาวศิริลักษณ์ | เฮงจำย | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและ
การจัดการเรียนรู้ |

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชาและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม และการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

(๕) จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียน การสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/ สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอน ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการ ของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ

(๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๕.๑.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๑) นางสาวขมัยพร	ธีระวัฒน์	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๒) นายพัฒนพงษ์	มาตุ่น	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๓) นายปรมัตต์	ทรัพย์ศิริ	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๔) นายปรเมศวร์	แช่ชิง	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล

/๕) นายวิศรุต...



๕) นายวิศรุต	การถัก	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๖) นายวณัฐ	สิริจามร	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๗) นายจารุทัศน์	ศิลาสุวรรณ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๘) นางสาวพรไพลิน	พุมโกมล	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๙) นายปาฏิหาริย์	เทวารุทธ	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๑๐) นางปริญา	เรืองรัชนิกร	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๑๑) นางบุญเก็บ	กัปปจิตร	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๑๒) นางสาวนารี	ดวงสุวรรณ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวัดผล และประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษา และการวัดผลและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การเทียบโอนผลลัพท์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะ บุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐาน อาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษากำหนด

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อทดสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงาน วัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๕.๑.๔ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

- | | | |
|----------------|-------------|---|
| ๑) นายศิริวิช | จันทนวงษ์ | ตำแหน่งครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๒) นายสันติภาพ | กลัดสมบัติ | ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๓) นางสาวกฤษดา | ทองใบใหญ่ | ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๔) นางสาววนิดา | เจริญสมสกุล | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนพัฒนาบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๓) จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก
- (๕) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัดหาและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ และคลังปัญญาชีพ
- (๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๕ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

- | | | |
|-----------------|------------|--|
| ๑) นายศิริวิทย์ | สุขเกษม | ตำแหน่งครู
ทำหน้าที่หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๒) นายปรมัตต์ | ทรัพย์ศิริ | ตำแหน่งครู
ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |

/๓) นายวณัฐ...

๓) นายวันรัฐ	สิริจามร	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔) นายปรเมศวร์	แซ่ซึ้ง	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๕) นายวิศรุต	การถัก	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๖) นายจารุทัศน์	ศิลาสุวรรณ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๗) นางสาวพรไพลิน	พุ่มโหมล	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๘) นายปณิธิ	เทวฤทธิ์	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๙)นางปริญา	เรืองรัชนิกร	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๑๐)นางสาวอัญชิสา	บุยรักษา	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๑๑)นางบุญเก็บ	กับจิตร	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๑๒)นางสาววนารี	ดวงสุวรรณ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา

(๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ

(๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแลและแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

/ (๗) ติดต่อ...



(๗) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์
สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๖ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๑) นางจรรยา	วิหคเหิน	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่หัวหน้างานการศึกษาพิเศษและ ความเสมอภาคทางการศึกษา
๒) นายอนุวัตร	อินทนิลชัย	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษและ ความเสมอภาคทางการศึกษา
๓) นางปรีญา	เรืองรัชนิกร	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษและ ความเสมอภาคทางการศึกษา
๔) นางอัญชิสา	ปุยรักษา	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษและ ความเสมอภาคทางการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา
ในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ
นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามบริบท
ของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความ
ต้องการจำเป็นพิเศษ

(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอนบุคลากร
ทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้
ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
ได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

(๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการฝึกงาน
หรือฝึกอาชีพ

/(๗) จัดทำ...



(๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐานหรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ การจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง บังเกิดผลดีและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายประเสริฐ แก้วแจ่ม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างฉะเชิงเทรา