



คำสั่งวิทยาลัยสารพัดช่างแพร่

ที่ ๑๒๔ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่งานราชการ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙

เพื่อให้การบริหารวิทยาลัยสารพัดช่างแพร่ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายการจัดการศึกษาและยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงมีการพิจารณาแต่งตั้งและเปลี่ยนแปลง การปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของข้าราชการครู พนักงานราชการ ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

ฉะนั้น จึงอาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๐๖๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๙ จึงแต่งตั้งข้าราชการครู พนักงานราชการ ครูพิเศษ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ จึงมอบหมายหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ดร.พุทธชาติ เกตุหิรัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๔๒ (๑) - (๑๔) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

ข้อ ๔๒ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

(๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน

/(๑๒) จัดระบบการ...

(๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรม สัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒. รองผู้อำนวยการมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๔๓ (๑) – (๑๓) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

ข้อ ๔๓ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการ วิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการ ของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ รองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้คือ

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ นางเกศอรชญาณ์ คงอิว รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรและฝ่ายวิชาการ (บางส่วน)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางอาทิตย์ยา ผาทอง รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา และฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน(บางส่วน)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ

๒.๓ นายสัมฤทธิ์ งามทรง ข้าราชการครู ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล แผนกวิชา ... ภาควิชา... คณะวิชา...งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานวัดผลและประเมินผล งานอาชีวศึกษาระบบ ทวิภาคีและความร่วมมือ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นายสุวิทย์ เตือนดาว ข้าราชการครู ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ การควบคุม กำกับ ดูแล งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา งานศูนย์ข้อมูล ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นายนพพร	สุขทรัพย์	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๒.๖ นายอัครเดช	บัวนาค	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร
๒.๗ นายกฤษนนท์	คำยวง	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้แทนฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา
๒.๘ นางจุฑาทิพย์	กุลสุขถาวร	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้แทนฝ่ายวิชาการ
๒.๙ นายกิตติกัน	ศรีวิทยา	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้แทนฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางเกศอรชญาณ์ คงอิว ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางวนิดา	สุขทรัพย์	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๒ นางสาวจารุวรรณ	รักษาวงศ์	ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป
๑.๓ นางสาวรัชณี	ฉลอม	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๑.๔ นางสาวนันทน์ภัส	เผ่าฉาน	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา

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

/(๕) เก็บรักษา....

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

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

(๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๑ นายอัครเดช บัวนาค หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๒ ว่าที่ ร.ต.ภัทรวิณ แจ่มใจ ผู้ช่วยงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๓ นางสาวสุพรรณรัตน์ สร้อยเสนา เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหาการพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น

(๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือนการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมีหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่น ๆ

(๗) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบวินัย และการดำเนินการทางวินัย

(๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน

๓.๑ ว่าที่ ร.ต.ภัทรวิณ	แจ้งใจ	หัวหน้างานการเงิน
๓.๒ นางสาวจรรุวรรณ	รักษาวงศ์	ผู้ช่วยงานการเงิน
๓.๓ นางสาวรุ่งนภา	สิงห์รส	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๓.๔ นางสาวปติตตา	คงมัน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(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 - จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการบัญชี

๔.๑ นางสาวจิรพร	ยิ้มยิ้ม	หัวหน้างานการบัญชี
๔.๒ นางสาวสุพรรณรัตน์	สร้อยเสนา	เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาการวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๖) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

/(๑๐)ปฏิบัติงาน....

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุ

๕.๑ นายสุวัฒน์	แจ่มภู	หัวหน้างานพัสดุ
๕.๒ นายปรากร	ประสารยา	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๕.๓ นายธีรศักดิ์	ปวงเริ่ม	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๕.๔ นางสาวจิตรทิวา	สิงห์รส	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๖ นายธรรวูฒิ	วังพยนต์	พนักงานขับรถ
๕.๗ นายอลงกรณ์	อภิฉัตรวงศ์	พนักงานขับรถ
๕.๘ นายศุภชัย	นิลุบล	พนักงานขับรถ

งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและ การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสภาพยานพาหนะ กระทบวงการคลัง

(๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบ

(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานและ จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่

๖.๑ นายเลิศพงศ์	คำเหมือง	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๒ นายอภิวัฒน์	โนวุฒิ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๓ ว่าที่ ร.ต.วรวิฒิ	สิทธิสมาน	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๔ นายอนุชิต	ศิริรัตน์	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๕ นายธีรศักดิ์	ปวงเริ่ม	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๖ นายแสนสุข	ขันแหลม	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๗ นางสาวนันท์นภัส	เผ่าฉาน	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๘ นักการภารโรงทุกคน		เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๙ แม่บ้านทุกคน		เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๐ ยามรักษาการณ์ทุกคน		เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

/ งานอาคาร...

Handwritten signature

งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนและพัฒนากาารใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ ที่ดิน ทรัพย์สิน สถานที่จอดรถการ อนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลัก อารยสถาปัตยกรรม
- (๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่
- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตาม ระเบียบ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียน

๗.๑ นายกฤษนนท์	ค้ายวง	หัวหน้างานทะเบียน
๗.๒ นายอภิวัฒน์	โนวุฒิ	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๗.๓ นายศราวุธ	เสียงหวาน	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๗.๔ นางภัทรพร	แสนสมบัติ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคาร หน่วยกิต ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับการศึกษา อบรม ทุกระดับ
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบ ทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและพิจารณา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผลทุกระดับ จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/(๘) รับผลการ....

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการศึกษาทุกระดับ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

นายสุวิทย์ เดือนดาว ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๑. งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพ

๑.๑ นายธีรศักดิ์	ปวงเริ่ม	หัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพ
๑.๒ นายสุวิทย์	เดือนดาว	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพ
๑.๓ นายกฤษณ์	พลอยประดิษฐ์	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพ
๑.๔ นายอัครเดช	บัวนาค	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพ
๑.๕ นายณัฐพล	แดงแม่พูล	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพ
๑.๖ นางสาวพรศรี	กันกา	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพ
๑.๗ นางสาวดวงนภา	ไยบัว	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพ
๑.๘ นายนพดล	ทิวาคำ	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพ
๑.๙ นางสาวจิรพร	ยิ้มแย้ม	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพ
๑.๑๐ นายศราวุธ	เสียงหวาน	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพ
๑.๑๑ นางสาวทิพย์สุดา	สมบัติ	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพ
๑.๑๒ นางสาวชามา	ทิพย์สุทธิ	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพ

งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษาาระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษาตามลำดับขั้น

(๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงาน

(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 ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๒.๑ นายนพดล	ทิวาคำ	หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมฯ
๒.๒ ว่าที่ ร.ต.ภัทรวิณ	แจ้งใจ	ผู้ช่วยส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมฯ
๒.๓ นายกิตติกัน	ศรีวิทยา	ผู้ช่วยส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมฯ
๒.๔ นายธีรศักดิ์	ปวงเริ่ม	ผู้ช่วยส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมฯ
๒.๕ นางวรุณยุพา	ประสาธยา	ผู้ช่วยส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมฯ
๒.๖ นางสาวทิพย์สุตา	สมบัติ	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมฯ

งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการงานวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ 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 บุคลากรทางการศึกษา และการพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

(๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

/ (๖) ประสานงาน....

- (๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๓.๑ นายศราวุธ	เสียงหวาน	หัวหน้างานติดตามและประเมินผลฯ
๓.๒ นายกิตติกัน	ศรีวิทยา	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลฯ
๓.๓ นางวรุณยุพา	ประสาร์ยา	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลฯ
๓.๔ นายนพดล	ทิวาคำ	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลฯ
๓.๕ นางสาวทิพย์สุดา	สมบัติ	เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ (งานธุรการ)
๓.๖ เจ้าหน้าที่ทุกคน		เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลฯ

งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

นางอาทิตยา ผาทอง รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา และปฏิบัติหน้าที่
รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน (บางส่วน)

๔. งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๔.๑ นางสาวสุทธิลักษณ์	เขมะโรจน์วิศิษฐ์	หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ
-----------------------	------------------	---

/ ๔.๒ นางสาววรุณยุพา.....

วรุณ

๔.๒ นางสาวอรุณยุพา	ประสารยา	ผู้ช่วยงานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
๔.๓ นางสาวทิพย์สุดา	สมบัติ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

งานวางแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

(๒) วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำขอของงบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการ หรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและการดำเนินการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

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

(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๗) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขุบ เลิก เปิด เพิ่ม สาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๕.๑ นายกิตติกัน	ศรีวิทยา	หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๕.๒ นายอภิวัฒน์	โนวุฒิ	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๕.๓ นางอรุณยุพา	ประสารยา	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อ
๕.๔ นายฉลอง	พระลักษณ	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๕.๕ นายศรารุช	เสียงหวาน	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๕.๖ นายภาคภูมิ	หนองแส	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๕.๗ นางสาวทิพย์สุดา	สมบัติ	เจ้าหน้าที่(สื่อสารองค์กรฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ)
๕.๘ นางสาวสินีนาง	มูลทุ่ง	เจ้าหน้าที่(สื่อสารองค์กรฝ่ายวิชาการ)
๕.๙ นางสาวนภารัตน์	อินดี	เจ้าหน้าที่(สื่อสารองค์กรฝ่ายกิจการฯ)
๕.๑๐ นางสาวชามา	ทิพย์สุทธิ์	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

(๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

(๔) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๕) จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงานบุคลากรงบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไป ตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๖.๑ นางสาวจารุวรรณ	รักษาวงศ์	หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ
๖.๒ นางวนิดา	สุขทรัพย์	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ
๖.๓ นายอภิวัฒน์	โนวุฒิ	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ

/ ๖.๔ นางวรรณยุพา.....

(Handwritten signature)

๖.๔ นางวรรณยุพา	ประสารยา	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ
๖.๕ นายฉลอง	พระลักษณะ	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ
๖.๖ นางสาวทิพย์สุดา	สมบัติ	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจฯ(งานธุรการ)
๖.๗ นางสาวรัชณี	ฉลอม	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจฯ (ปฏิบัติการบริการในศูนย์บ่มเพาะฯ)
๖.๘ นางสาวชามา	ทิพย์สุทธิ	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจฯ (ปฏิบัติการบริการในศูนย์บ่มเพาะฯ)

งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการ สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

(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

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

นางอาทิตยา ผาทอง ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

๑. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑.๑ นายณัฐพล	แดงแม่พูล	หัวหน้างานกิจกรรม
๑.๒ นายเลิศพงษ์	คำเหมือง	ผู้ช่วยงานกิจกรรม
๑.๓ นายกฤษณ์	พลอยประดิษฐ์	ผู้ช่วยงานกิจกรรม
๑.๔ นายปรากร	ประสารยา	ผู้ช่วยงานกิจกรรม (ลูกเสือ)
๑.๕ นางจุฑาทิพย์	กุลสุขถาวร	ผู้ช่วยงานกิจกรรม (ลูกเสือ)
๑.๖ นายอภิวัฒน์	โนวุตติ	ผู้ช่วยงานกิจกรรม (ลูกเสือ)
๑.๗ นายธีรศักดิ์	ปวงเริ่ม	ผู้ช่วยงานกิจกรรม (ลูกเสือ)
๑.๘ นายนพดล	ทิวคำ	ผู้ช่วยงานกิจกรรม (ลูกเสือ)
๑.๙ นางสาวพรศรี	กันกา	ผู้ช่วยงานกิจกรรม
๑.๑๐ นางสาวดวงภา	ไยบัว	ผู้ช่วยงานกิจกรรม

๑.๑๑ นางวรุณยุพา	ประสารยา	ผู้ช่วยงานกิจกรรม (องค์การฯ)
๑.๑๒ นายฉลอง	พระลักษณ์	ผู้ช่วยงานกิจกรรม (องค์การฯ)
๑.๑๓ ว่าที่ ร.ต.วรุฒติ	สิทธิสมาน	ผู้ช่วยงานกิจกรรม (นักศึกษาวิชาทหาร)
๑.๑๔ นายอนุชิต	ศิริรัตน์	ผู้ช่วยงานกิจกรรม
๑.๑๕ นายแสนสุข	ชั้นแหลม	ผู้ช่วยงานกิจกรรม
๑.๑๖ นางสาวนภารัตน์	อินดี	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม

งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์การ และชมรมวิชาชีพต่าง ๆ ในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ 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 หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์

(๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ

(๕) สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้น การเข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๘) กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๒.๑ นายอภิวัฒน์	โนวุฒติ	หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๒ นายปรากร	ประสารยา	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๓ นายฉลอง	พระลักษณ์	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๔ นายนพดล	ทิวาคำ	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๕ นายแสนสุข	ชั้นแหลม	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๖ นายภาคภูมิ	หนองแส	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๒.๗ นายบรรจง	หมั่นชิต	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาฯ (ด้านกองทุนการกู้ยืมเพื่อการศึกษา)
๒.๘ นางสาวนภารัตน์	อินดี	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออกการขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ 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 จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพหรือกองทุนอื่น ๆ
- (๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน
- (๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบอาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา
- (๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา และเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา
- (๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๓.๑ ว่าที่ ร.ต.วรวุฒิ	สิทธิสมาน	หัวหน้างานปกครองและความปลอดภัย
๓.๒ นายสัมฤทธิ์	งามทรง	ผู้ช่วยงานปกครองฯ (ปกครองสาขาอิเล็กทรอนิกส์)
๓.๓ นายสุวิทย์	เดือนดาว	ผู้ช่วยงานปกครองฯ (ปกครองสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)

๓.๔ นายฤกษ์	พลอยประดิษฐ์	ผู้ช่วยงานปกครองฯ (ปกครองสาขาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๓.๕ นายสุวัฒน์	แจ่มภู	ผู้ช่วยงานปกครองฯ (ปกครองสาขาช่างยนต์)
๓.๖ นางสาวพรศรี	กันกา	ผู้ช่วยงานปกครองฯ (ปกครองสาขาการบัญชี)
๓.๗ นายแสนสุข	ชั้นแหลม	ผู้ช่วยงานปกครองฯ (ปกครองสาขาวิชาชีพพระยา)
๓.๘ นางสาวนภารัตน์	อินดี	เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยฯ

งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษาตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤติ นักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

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

(๗) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๔.๑ นางสาวปิยวดี	มัศสุวรรณ	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๒ นาวารุณยุพา	ประสารยา	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๓ นายฉลอง	พระลักษณ์	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๔ นางสาวจิรพร	ยิ้มแย้ม	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔.๕ นางสาวนภารัตน์	อินดี	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

(๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัย และโรคระบาดต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

/ (๓) จัดหาเครื่องมือ...

(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 ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานโครงการพิเศษและการบริการ

๕.๑ นายฉลอง	พระลักษณะ	หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการ
๕.๒ นายกฤษนนท์	ค้ายวง	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการ
๕.๓ นางจุฑาทิพย์	กุลสุขถาวร	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการ
๕.๔ นายอภิวัฒน์	โนจุฑา	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการ
๕.๕ นางสาวจารุวรรณ	รักษาวงศ์	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการ
๕.๖ นางสาวปิยวดี	มัสสุวรรณ	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการ
๕.๗ นางสาวดวงนภา	ไยบัว	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการ
๕.๘ นายธีรศักดิ์	ปวงเริ่ม	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการ
๕.๙ นายอนุชิต	ศิริรัตน์	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการ
๕.๑๐ ว่าที่ ร.ต. วรจุฑา	สิทธิสมาน	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการ
๕.๑๑ นายนพดล	ทิวาคำ	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการ
๕.๑๒ นายนายบรรจง	หมั่นชิต	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการ (ด้านโครงการอนุรักษ์พันธุ์พืชสวนพฤกษศาสตร์)
๕.๑๓ นางสาวนภารัตน์	อินดี	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการ
๕.๑๔ นางภัทรพร	จ้าวแหลม	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการ

งานโครงการพิเศษและการบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจการพิเศษและการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุ์พืชสวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม

(๕) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

(๕) ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการและโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับเคลื่อนความปลอดภัย โรคอุบัติใหม่ในสภาวะการณ์เร่งด่วน

(๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

นายสัมฤทธิ์ งามทรง ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๑. งานวัดผลและประเมินผล

๑.๑ นายภุชงค์	พลอยประดิษฐ์	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๑.๒ นายอนุชิต	ศิริรัตน์	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๑.๓ นางสาวสินีนามู	มุลทุ่ง	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิต ตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพ ขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/ (๑๐) จัดทำ.....

- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
 (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
 (๑๓) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้
 ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๒. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๒.๑ นางวรุณยุพา	ประสารยา	หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๒.๒ นายกิตติกัน	ศรีวิทยา	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๒.๓ นางสาวพรศรี	กันกา	ผู้ช่วยงานวิทยบริการฯ (ห้องสมุดและศูนย์ การเรียนรู้ฯ)
๒.๔ นายธีรศักดิ์	ปวงเริ่ม	ผู้ช่วยงานวิทยบริการฯ (สื่อโสตทัศนูปกรณ์)
๒.๕ นายอนุชิต	ศิริรัตน์	ผู้ช่วยงานวิทยบริการฯ (สื่อโสตทัศนูปกรณ์)
๒.๖ นายบรรจง	หมั่นชิต	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๒.๗ นายศรารุช	เสียงหวาน	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๒.๘ นางสาวสินีนาง	มูลทุ่ง	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ (ห้องสมุดและศูนย์ การเรียนรู้ฯ)
๒.๙ นางสาวชามา	ทิพย์สุทธิ์	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียน การสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๓) จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก
- (๕) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ
- (๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๓.๑ นางสาวพรศรี	ก้นการ	หัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาค
๓.๒ นายอภิวัฒน์	โนวุฒิ	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาค
๓.๓ นางสาวปิยวดี	มัคสุวรรณ	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาค
๓.๔ นายนพดล	ทิวคำ	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาค
๓.๕ นางสาวสินีนาง	มูลทุ่ง	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษ

งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

(๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอนบุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

(๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการฝึกงานหรือฝึกอาชีพ

(๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐานหรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางเกศอรชญาณ์ คงอิว รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ปฏิบัติหน้าที่
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ (บางส่วน)

๔. งานพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนรู้

๔.๑ นางจุฑาทิพย์	กุลสุขถาวร	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนรู้
๔.๒ นายอัครเดช	บัวนาค	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนรู้

/ ๔.๓ นายกฤษนนท์.....

๔.๓ นายภุชชนนท์	คำยวง	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนรู้
๔.๔ นางสาวจากรุวรรณ	รักษาวงศ์	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนรู้
๔.๕ นางสาวพรศรี	กันกา	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนรู้
๔.๖ นายอนุชิต	ศิริรัตน์	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนรู้
๔.๗ นายนพดล	ทิวาคำ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนรู้
๔.๘ นางสาวสินีนาง	มูลทุ่ง	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนรู้

งานพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนรู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชาและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียนแผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติและความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อมและการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

(๕) จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ

(๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๕. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๕.๑ นายภาคภูมิ	หนองแส	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๒ นายปรากร	ประสารยา	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๓ นายสัมฤทธิ์	งามทรง	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๔ นายภุชณ	พลอยประดิษฐ์	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

/ ๕.๕ นางจุฑาทิพย์...

๕.๕ นางจุฑาทิพย์	กุลสุขถาวร	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๖ นายณัฐพล	แดงแม่พูล	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๗ นางสาวพรศรี	กันกา	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๘ นายฉลอง	พระลักษณะ	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๙ นายนพดล	ทิวาคำ	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๑๐ นายแสนสุข	ชั้นแหลม	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๑๑ นางสาวสินีนาง	มูลทุ่ง	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาด้วยระบบ ทวิภาคี(ด้านอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี)
๕.๑๒ นางสาวทิพย์สุดา	สมบัติ	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาด้วยระบบ ทวิภาคี (ด้านงานความร่วมมือ)

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา

(๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ

(๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๗) ติดต่oprสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานแผนกวิชา

นางอาทิตย์ยา ผาทอง รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่
กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน และการจัดการเรียน การสอน

๖.๑ แผนกวิชาช่างยนต์

๖.๑.๑ นายณัฐพล	แดงแม่พูล	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๖.๑.๒ นายปรากร	ประสารถยา	ข้าราชการครู
๖.๑.๓ นายสุวัฒน์	แจ่มภู	ข้าราชการครู
๖.๑.๔ นายนพดล	ทิวาคำ	พนักงานราชการครู

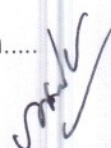
๖.๒ แผนกวิชาช่างไฟฟ้า

๖.๒.๑ นายภฤชณ์	พลอยประดิษฐ์	หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
----------------	--------------	-------------------------------

๖.๒.๒ นายอัครเดช	บัวนาค	ข้าราชการครู
๖.๒.๓ นายกิตติกัน	ศรีวิทยา	ครูผู้ช่วย
๖.๒.๔ ครูนายอนุชิต	ศิริรัตน์	พนักงานราชการครู
๖.๒.๕ ว่าที่ ร.ต.วรวิมล	สิทธิสมาน	พนักงานราชการครู
๖.๓ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์		
๖.๓.๑ นายสัมฤทธิ์	งามทรง	หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๖.๓.๒ นายธีรศักดิ์	ปวงเริ่ม	พนักงานราชการครู
๖.๔ แผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน		
๖.๔.๑ นายเลิศพงศ์	คำเหมือง	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน
๖.๔.๒ นายภุชชงค์	คำยวง	ข้าราชการครู
๖.๔.๓ นายแสนสุข	ชั้นแหลม	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน
๖.๕ แผนกวิชาซีพระยะสั้น		
๖.๕.๑ นางสาวดวงนภา	ไยบัว	หัวหน้าแผนกวิชาเสริมสวย
๖.๕.๒ นายแสนสุข	ชั้นแหลม	หัวหน้าแผนกวิชางานก่อสร้าง

นางเกศอรชญาณ์ คงอิว รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ปฏิบัติหน้าที่
กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน และการจัดการเรียน การสอน

๖.๖ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ		
๖.๖.๑ นายสุวิทย์	เดือนดาว	หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๖.๖.๒ นางสาวสุทธิลักษณ์	เขมะโรจนวิศิษฐ์	พนักงานราชการครู
๖.๖.๓ นางวรรณยุพา	ประสารยา	พนักงานราชการครู
๖.๖.๔ นายบรรจง	หมั่นซัด	ครูพิเศษสอน
๖.๖.๕ นายศรารุช	เสียงหวาน	ครูพิเศษสอน
๖.๖.๖ นายภาคภูมิ	หนองแส	ครูพิเศษสอน
๖.๗ แผนกวิชาบัญชี		
๖.๗.๑ นางสาวพรศรี	กันกา	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๖.๗.๒ นางสาวจิรพร	ยิ้มแย้ม	ครูพิเศษสอน
๖.๘ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์		
๖.๘.๑ นายนพพร	สุขทรัพย์	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๖.๘.๒ นางวนิดา	สุขทรัพย์	ข้าราชการครู
๖.๘.๓ ว่าที่ร้อยตรีภัทรวิณ	แจ้งใจ	ข้าราชการครู
๖.๘.๔ นางจุฑาทิพย์	กุลสุขถาวร	ข้าราชการครู
๖.๘.๕ นางสาวปิยวดี	มัคสุวรรณ	พนักงานราชการครู
๖.๙ แผนกวิชาซีพระยะสั้น		
๖.๙.๑ นายอภิวัฒน์	โนวุฒิ	หัวหน้าแผนกวิชาคหกรรม
๖.๙.๒ นายฉลอง	พระลักษณ์	หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๖.๙.๓ นางสาวจารุวรรณ	รักษาวงศ์	ครูผู้ช่วย



หัวหน้าแผนกวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา

(๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

(๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

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

(๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

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

(๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพ โดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงานและการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (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 ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชยศาสตร์ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการแก่นักเรียน นักศึกษา

ทั้งนี้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวพุทษชาติ เกตุหิรัญ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างแพร่