



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคแพร่
ที่ ๕๖๗ / ๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานศึกษา

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ หมวด ๓ ข้อ ๔๗ ซึ่งกำหนดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาแต่งตั้ง มอบหมาย และเปลี่ยนแปลงหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษา แห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา และเพื่อให้การปฏิบัติราชการของ วิทยาลัยเทคนิคแพร่ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ดังนั้น วิทยาลัยเทคนิคแพร่ จึงมอบหมายหน้าที่ราชการให้ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครู พนักงานราชการ และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้

๑. นายสุทธิพงษ์ โชติพิสุทธิเมธี ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคแพร่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของ สถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ ดูแลการบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่น ของสถานศึกษา การจัดทำนิติกรรมสัญญาของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่ สถานศึกษาได้รับ มอบอำนาจ การบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

- (๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล และตามอัยยาศัย
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกกระบบ
- (๕) จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์
- (๘) จัดทำมาตรฐานและการะงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา และ ให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) กำกับการ...

- (๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน
- (๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญา ในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายสมเกียรติ สติธย์ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ โดยปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทรัพยากร ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล และตามอรรถาธิบาย
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ นายสุรพงษ์ พิมพ์อาจเอี่ยม ทำหน้าที่หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ



(๓) จัดการประชุม...

(๓) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุม ของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา

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

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

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

(๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑ น.ส.รุ่งทิพา	สืบศรีชัย	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๒.๑.๒ นายพิชยะ	อุ้นอก	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๒.๑.๓ น.ส.พรประภา	แสนสมบัติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๒.๑.๔ นายเจษฎา	แสนใจยา	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๒.๑.๕ นางสาวสุพร	สารธรรม	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๒.๑.๖ น.ส.กรรณิการ์	มีเมือง	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๒.๑.๗ นางสาวริศา	อัมรส	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

(เอกสารการพิมพ์)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๒.๒ นายสัญญา จันเสนา ทำหน้าที่หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น

(๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการ และวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา



(๕) ดำเนินการตรวจสอบ...

(๕) ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร

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

(๗) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย

(๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑ น.ส.นาคยา	ศุภจิตรานนท์	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒.๒.๒ นางสนทยา	คำอ่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒.๒.๓ น.ส.จุฑามาศ	ภาคสนุก	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒.๒.๔ นายสุทธิพนธ์	ศรีใจวงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒.๒.๕ นายเจษฎา	แสนใจยา	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒.๒.๖ น.ส.ศิริรัตน์	แก้วกุลหล	เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๒.๓ นางอัญชรี ฐิริปัญญาวรรกุล ทำหน้าที่หัวหน้างานการเงิน

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) จัดทำปฏิทิน...

- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑ น.ส.นุชธาดา เวียงนาค เจ้าหน้าที่งานการเงิน
 ๒.๓.๒ นางวรพินท์ ฉิมภารส เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๒.๔ น.ส.วิมนต์ วันมหาใจ ทำหน้าที่หัวหน้างานการบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ
- (๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง
- (๔) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
- (๖) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑. น.ส.เรณู เชี่ยวชาญ ผู้ช่วยหัวหน้างานบัญชี
 ๒.๔.๒ น.ส.สุภาวดี กวาวตาง เจ้าหน้าที่งานบัญชี
 ๒.๔.๓ น.ส.ธณกรณ์ อินตะนอน เจ้าหน้าที่งานบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๒.๕ นายณัฐวัฒน์ บัญสว่าง ทำหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและ การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา

และการพัสดุต่าง ๆ...

และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสอบสภาพยานพาหนะ กระบวนการคลัง

(๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบ

(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร

ตามระเบียบ

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๑ นายอดุล	สีทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๒.๕.๒ นายจตุรโรจน์	เพ็งตะโก	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๒.๕.๓ นายปานเทพ	ตั้งตระกูล	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๒.๕.๔ นายยุทธพงษ์	ธงสีบสอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๒.๕.๕ นายจิระวัฒน์	หลักฐาน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๒.๕.๖ น.ส.จันทร์ธิดา	วิวัฒน์บรรกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๒.๕.๗ น.ส.วันสนา	เฉลิมพิพัฒน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๒.๕.๘ นายอุกฤษฏ์	สิบล้อม	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๒.๕.๙ ว่าที่ร.ต.สมพร	สุธรรม	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๒.๕.๑๐ นายพรต	ใจฉลาด	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๒.๕.๑๑ นายภาคภูมิ	ปวงจันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๒.๕.๑๒ ว่าที่ร.ต.ธวัชชัย	สุเชื่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๒.๕.๑๓ น.ส.กุสุมา	สุดใจ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๒.๕.๑๔ นางณิชา	ปราชญ์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๒.๕.๑๕ น.ส.วิชุดา	ศรีกมล	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๒.๕.๑๖ นายนาถ	คำคม	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

ฝ่ายยานพาหนะ ประกอบด้วย

๑. นายศุภวัฒน์ อินใจ เจ้าหน้าที่ฝ่ายยานพาหนะ (หัวหน้า)
๒. นายณัฏฐ์ อินทรีย์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายยานพาหนะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ให้บริการยานพาหนะแก่ครูบุคลากรนักเรียนนักศึกษา ในการเดินทางไปราชการ

หรือการไปติดต่อราชการ

- ดูแลบำรุงรักษา, ทำความสะอาด, ตรวจเช็คเครื่องยนต์ของทางราชการให้พร้อมใช้

งานอย่างปลอดภัย

- ทำหน้าที่อื่น...

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๒.๖ นายนิรันดร์ แก้วน้อย ทำหน้าที่หัวหน้างานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนและพัฒนากการใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคาร และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ ที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

(๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ ที่ดิน ทรัพย์สิน สถานที่จอดรถ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสารสนเทศของสถานศึกษา ให้เป็นไป ตามหลักอารยสถาปัตย์

(๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๑ นายอำนาจ	รัตนดอนดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๒.๖.๒ น.ส.มลธิกา	ฤทธินนท์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๒.๖.๓ นายจรรยาโรจน์	เพ็งตะโก	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๒.๖.๔ นายโสภณ	วงศ์เมือง	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๒.๖.๕ ว่าที่ร.ต.สมพร	สุธรรม	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๒.๖.๖ นายกิตติชัย	ถนอมวาริ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๒.๖.๗ น.ส.รุ่งทิพา	สืบศรีชัย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่(ธุรการ)
๒.๖.๘ นายวัชรกร	พงศ์พันธุ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๒.๖.๙ นายปฏิภาณ	กองดุย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๒.๖.๑๐ นายวงศกร	สุนทรแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๒.๖.๑๑ นายขจร	มณีภาส	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่(หัวหน้านักกร)
๒.๖.๑๒ นางไกรศร	กันจรรยา	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๑๓ นางดอกกรัก	ไขแก้ว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๑๔ นางดรณีย์	วงศ์ตระกูล	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๑๕ นางแสงเดือน	เครือสตอย	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๑๖ นางเกศริน	สมยศ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

๒.๖.๑๖ นายสันติ...

๒.๖.๑๗ นายสันติ	ธงทอง	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๑๘ นายอนันตพล	เหมืองอินตะ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๑๙ นายเฉลิมพล	พันทุ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๒๐ นายวรพันธ์	สินทะมณี	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๒๑ นายศราวุธ	วรรณภัย	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๒๒ นายสานิตย์	กาศเกษม	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๒.๗ นายเอกชัย ศรชัย ทำหน้าที่หัวหน้างานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับ การฝึกอบรม ทุกระดับ
 - (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
 - (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ
 - (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและพิจารณา และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
 - (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผลทุกระดับ จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
 - (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ที่เกี่ยวข้อง กับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
 - (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
 - (๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



(๑๓) จัดทำฐานข้อมูล...

(๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๑ น.ส.ณัฐนิช	เหมยต่อม	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๒.๗.๒ ว่าที่ร.ต.หญิงมณีนรัตน์	ฟุ้งเฟื่อง	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๒.๗.๓ น.ส.พรประภา	แสนสมบัติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๒.๗.๔ นางรุ่งฤดี	คำเขียว	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๒.๗.๕ น.ส.ธัญญกร	กุลณา	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๓. นายพรชัย สว่างทิศ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

มีหน้าที่และรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ โดยปฏิบัติงานฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ งานติดตามและประเมินผล การอาชีวศึกษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการโดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล และตามอัธยาศัย

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

 (๑๑) กำกับการ...

- (๑๑) กำกับกับการจัดระบบควบคุมภายใน
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ นายวุฒิชัย คำมีสว่าง ทำหน้าที่หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

(๒) วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำขอ งบประมาณ เพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการ หรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการดำเนินการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

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

(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไป ตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๗) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้อง กับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพ ของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขุบเลิก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑ นายแดงด้อย คนธรรพ์

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๓.๑.๒ นายธวัชชัย เศวตปวิช

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๓.๑.๓ นายณฤตล วังธนู

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๓.๑.๔ นายณฤวัฒน์...

๓.๑.๔	นายณวัฒน์ บัญสว่าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
๓.๑.๕	นายเรืองเดช หนองแส	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
๓.๑.๖	นางอัญชรี ฤทธิปัญญาวารกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
๓.๑.๗	น.ส.วิมนต์ วันมหาใจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
๓.๑.๘	น.ส.ศรัญญา กันกา	เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๓.๒ นายเรืองเดช หนองแส ทำหน้าที่หัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา ตามลำดับชั้น

(๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงาน

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจ เกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับฝ่าย งาน และแผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา เพื่อดำเนินงานตาม มาตรฐาน การศึกษาของสถานศึกษาและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา นำผลจากรายงานผลการ ประเมินตนเอง (SAR) ทั้งจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของ สถานศึกษา

(๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงาน ที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

(๖) ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา... ภาควิชา...คณะวิชา... เพื่อพัฒนาคุณภาพ และ มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรอง มาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑	นายสุรพงษ์ พิมพอจเอี่ยม	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานฯ
๓.๒.๒	นางสุจิรา ตันมา	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานฯ
๓.๒.๓	นายโอฬาร โอฬารวัด	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานฯ
๓.๒.๔	น.ส.อรอนงค์ ขอนพิกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานฯ
๓.๒.๕	น.ส.จิรภิญญา สิงห์คำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานฯ
๓.๒.๖	นายเอกชัย ศรชัย	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานฯ
๓.๒.๗	นายพนพล พุ่มเพื่อย	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานฯ

๓.๒.๘ น.ส.อัมมชญา...

๓.๒.๘ น.ส.อัมภ์ชญา	ทองรงค์	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานฯ
๓.๒.๙ นายณัฐวัฒน์	บุญสว่าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานฯ
๓.๒.๑๐ นายทวีศักดิ์	เมืองมูล	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานฯ
๓.๒.๑๑ นายสัญญา	จันเสนา	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานฯ
๓.๒.๑๒ นายนิรันดร์	แก้วน้อย	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานฯ
๓.๒.๑๓ นายเจษฎา	แสนใจยา	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานฯ
๓.๒.๑๔ นายณัฐกมล	บทกลอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานฯ
๓.๒.๑๕ น.ส.ศรัณญา	กันกา	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานฯ
๓.๒.๑๕ นายอดุล	พลอยเพชร	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานฯ
๓.๒.๑๕ นายนาถ	คำคม	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๓.๓ นางสุจีรา ตันมา ทำหน้าที่หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

(๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรม ของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

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

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

(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไป ตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากร ของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ประสานงาน...

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑ นายจิระวัฒน์	หลักฐาน	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๓.๒ นายเรืองเดช	หนองแสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๓.๓ น.ส.อัมมชญา	ทองรงค์	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๓.๔ น.ส.ณัฐนิช	เหมยต่อม	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๓.๕ นายสุรพงษ์	พิมพ์อาจเอี่ยม	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๓.๖ นายเอกชัย	ศรชัย	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๓.๗ นายสุทธิพนธ์	ศรีใจวงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๓.๘ นายปิยะนัท	มณีภาค	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๓.๙ ว่าที่ร.ต.อภิชาติ	บุญชอบ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๓.๑๐ นายเจษฎา	แสนใจยา	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๓.๑๑ นายอดุล	พลอยเพชร	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๓.๔ นายสมนึก วันละ ทำหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่การใช้ประโยชน์ได้จริง ด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

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

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์ และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

(๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุน จากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ และหุ่นยนต์

 (๗) จัดทำปฏิทิน...

- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๑	นายเสกฐาภูมิ	สารบุรุษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมฯ
๓.๔.๒	นายโสภณ	วงศ์เมือง	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมฯ
๓.๔.๓	นายอาทิตย์	วิหค	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมฯ
๓.๔.๔	นายศุภกร	จริงแล้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมฯ
๓.๔.๕	นางสายหยุด	เพาะเจาะ	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมฯ
๓.๔.๖	น.ส.ศรีบุญญา	กันกา	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมฯ
๓.๒.๑๕	นายอดุล	พลอยเพชร	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมฯ
๓.๒.๑๕	นายนาค	คำคม	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๓.๕ น.ส.มลธิกา ฤทธินนท์ ทำหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(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 ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียน เป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับ การส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๑	นายณัฐวัฒน์	บุญสว่าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ
๓.๕.๒	น.ส.เรณู	เขียวชาญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ
๓.๕.๓	นายธนุเทพ	เทพยศ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ
๓.๕.๔	น.ส.นาดยา	ศุภจิตรานนท์	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ
๓.๕.๕	น.ส.อิริยา	ผายาว	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ

๓.๕.๖ น.ส.วนัสมา...

๓.๕.๖ น.ส.วนัสมา	เฉลิมพิพัฒน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ
๓.๕.๗ นางสุจิรา	ตันมา	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ
๓.๕.๘ นางสุชญญา	กาทองทุ่ง	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ
๓.๕.๙ นายอุกฤษฏ์	สิบล้อม	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ
๓.๕.๑๐ น.ส.จันทร์ธิดา	วิวัฒน์วรกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ
๓.๕.๑๑ นายศุภกร	จริงแล้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ
๓.๕.๑๒ นายณัฐพงษ์	หนุณจันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ
๓.๕.๑๓ นางสาวหยุด	เพาะเจาะ	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจฯ
๓.๕.๑๔ นายอดุล	พลอยเพชร	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๓.๖ นายภูมินทร์ ศรีชมภู ทำหน้าที่หัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

๓.๖.๑ นายวุฒิชัย	คำมีสว่าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลฯ
๓.๖.๒ น.ส.จิรภิญญา	สิงห์คำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลฯ
๓.๖.๓ นางสุจิรา	ตันมา	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลฯ
๓.๖.๔ น.ส.วิมนต์	วันมหาใจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลฯ

๓.๖.๕ น.ส.มาธิชา...

๓.๖.๕ น.ส.มานิชา	ภิญโญชูโต	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลฯ
๓.๖.๖ นายนาค	คำคม	เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลฯ
๓.๖.๗ นายอดุล	พลอยเพชร	เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๔. นายสุทิน ถาวรมงคล รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ฝ่ายกิจการ นักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ โดยปฏิบัติงานฝ่ายกิจการ นักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัยฯโดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้คือ

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล และตามอัธยาศัย
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ นายณฤตล วัธนุ ทำหน้าที่หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

(๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม...

(๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

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

(๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพ ตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ

(๕) สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้น การเข้า รับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๘) กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัด กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน การอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงาน คณะกรรมการ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑	นายเอกชัย	ศรชัย	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔.๑.๒	นายเสกสรร	เจาะจง	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔.๑.๓	นายเอก	อารินทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔.๑.๔	นายจรรุญโรจน์	เพ็งตะโก	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ชมรมกีฬา)
๔.๑.๕	น.ส.รัตติกาล	สุทะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔.๑.๖	น.ส.อริยา	ผายาว	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔.๑.๗	นายเรืองเดช	หนองแสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔.๑.๘	นายอาทิตย์	วิหก	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร)
๔.๑.๙	นายธนากร	ทะลายา	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ลูกเสือวิสามัญ)
๔.๑.๑๐	นายอุกฤษฏ์	สิบริมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ชมรม TO BE NUMBER ONE)
๔.๑.๑๑	นายภูมินทร์	ศรีชมภู	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔.๑.๑๒	ว่าที่ร.ต.สมพร	สุธรรม	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๔.๑.๑๓	นายพรต	ใจฉลาด	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔.๑.๑๔	นายณัฏฐ	วงศ์ยอด	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔.๑.๑๕	นายปิยะนันท์	มณีภาส	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (ชมรมดนตรี)
๔.๑.๑๖	ว่าที่ร.ต.ศิริพงษ์	สายหยุด	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ผู้ช่วยผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร)
๔.๑.๑๗	นายเฉลิมบุตร	แคหอม	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔.๑.๑๘	นายวงศ์กร	สุนทรแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔.๑.๑๙	นายพิชยะ	อุ้นอก	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔.๑.๒๐	นายณัฐกมล	บทกลอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔.๑.๒๑	ว่าที่ร.ต.อภิชาติ	บุญชอบ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ครูที่ปรึกษา อวท.)

๔.๑.๒๒ น.ส.กุลลารัตน์ มะโนรา เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๔.๑.๒๓ น.ส.ธัญวรัตน์ จัดทอง เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานกิจกรรมตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๔.๒ น.ส.อรอนงค์ ขอนพิกุล ทำหน้าที่หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ประเมินและประเมินนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขออนุญาตหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาตำแหน่งคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน 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 จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบ อาชีพหรือกองทุนอื่น ๆ
- (๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดงาน ให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๙) สร้างเครือข่าย...

(๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะแนวอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบ อาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา และ เด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

(๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑ นายสายัณห์	มะโนโธ้ง	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๒ นายเอกชัย	ศรชัย	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๓ นายมงคล	อินทรประดิษฐ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๔ นายอดุล	สีทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๕ นายอาทิตย์	วิหค	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๖ นายวิชัย	มันจันดา	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๗ นางมณีรัตน์	ภิญโญชูโต	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๘ นางวาสนา	รัตนดอนดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๙ นายวุฒิชัย	คำมีสว่าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๑๐ นายภูมินทร์	ศรีชมภู	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๑๑ น.ส.จุฑามาศ	ภาศนุก	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๑๒ นายจรรุญโรจน์	เพ็งตะโก	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๑๓ นายณัฏกร	วงษ์ยอด	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๑๔ นายศุภกร	จริงแล้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๑๕ นายจตุพร	อินแสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๑๖ นายสุทธิพงษ์	ศรีใจวงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๑๗ นายพรต	ใจฉลาด	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๑๘ นายคุณานนต์	พึงพา	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๑๙ น.ส.มาณิชา	ภิญโญชูโต	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๒๐ ว่าที่ร.ต.ศิริพงษ์	สายหยุด	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๒๑ นายกรรณ	เสาร์แดน	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๒๒ นายเฉลิมบุตร	แคหอม	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๒๓ นายณัฐกมล	บทกลอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๒๔ นายภาคภูมิ	ปวงจันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา



๔.๒.๑๗ นายปิยะนัท...

๔.๒.๑๗ นายปิยะนันท	มณีภาค	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๑๘ นายจิรวัดน์	บุญทรัพย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๑๙ ว่าที่ร.ต.อภิชาติ	บุญชอบ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๒๐ น.ส.รุ่งทิวา	สืบศรีชัย	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๒๑ ว่าที่ร.ต.ธวัชชัย	สุเชื่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๒๒ นายปฏิการณ	กองด้อย	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๔.๒๓ นางสาวกัลยา	ใจหมั่น	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
		(ปฏิบัติหน้าที่วันจันทร์,อังคาร,พุธ)
๔.๔.๒๔ ว่าที่ร.ต.ยุทธนา	คงมัน	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
		(ปฏิบัติหน้าที่วันพฤหัสบดี,ศุกร์)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ประสานงานครูที่ปรึกษาของแผนกและให้การแนะแนวช่วยเหลือแก่นักเรียนนักศึกษาของแผนก
- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๔.๓ นายวิชัย มั่นจันดา ทำหน้าที่หัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริม ความสะดวกนักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหา ความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- (๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดสินคะแนนความประพฤติและพิจารณา เสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดสินคะแนนความประพฤติ และลงโทษ กรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- (๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (๖) จัดกิจกรรม ร่วมมือกับภายนอก ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรง ภัยคุกคามทางเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพกาย สุขภาพจิต และอื่น ๆ

(๗) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๑ นายเฉลิมชัย	คำอ่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๔.๓.๒ นายไฉน	โลชา	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ

๔.๓.๓ นายสัญญา...

๔.๓.๓ นายสัญญา	จันเสนา	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๔.๓.๔ นายผดุง	สีเขียว	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๔.๓.๕ น.ส.รัตติกาล	สุทะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๔.๓.๖ นายเสกสรร	เจาะจง	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๔.๓.๗ นายสมนึก	กายแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๔.๓.๘ นายเกรียงไกร	ไชยะรินทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๔.๓.๙ นายจักรพงษ์	จันท์ผาย	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๔.๓.๑๐ นายจรรณโรจน์	เพ็งตะโก	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๔.๓.๑๑ นายโอฬาร	โอฬาระวัต	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๔.๓.๑๒ นายทวี	ปวงจันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๔.๓.๑๓ นายเอกชัย	ศรชัย	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๔.๓.๑๔ นางมณีนรัตน์	ภิญโญชูโต	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๔.๓.๑๕ นายธนากร	ทะลาญา	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๔.๓.๑๖ นายอุกฤษฏ์	สิบลิมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๔.๓.๑๗ น.ส.จันท์ธิมา	วิวัฒน์บวรกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๔.๓.๑๘ นายดนุเทพ	เทพยศ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๔.๓.๑๙ นางสาวสิรินาฏ	เลื้อดนักรบ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๔.๓.๒๐ นายณัฏกร	วงษ์ยอด	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๔.๓.๒๑ นายวงศกร	สุนทรแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๔.๓.๒๒ นายจิรวัดน์	บุญทรัพย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๔.๓.๒๓ นายณัฐกมล	บทกลอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๔.๓.๒๔ นายภาณุภูมิ	ปวงจันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๔.๓.๒๕ น.ส.รุ่งทิวา	สืบศรีชัย	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๔.๓.๒๖ นายฐานนท์	กาคำ	เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๔.๔ นางวรารณ อริวรรณ ทำหน้าที่หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

(๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัย และโรคระบาดต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๓) จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

(๔) ประสานงาน...

(๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๑ น.ส.จุฑามาศ	ภาศนุก	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการฯ
๔.๔.๒ นางสาวสิรินาฏ	เลียดนักรบ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการฯ
๔.๔.๓ น.ส.ปรินดา	แก้วน้ำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการฯ
๔.๔.๔ น.ส.นาตยา	ศุภจิตรานนท์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการฯ
๔.๔.๕ ว่าที่ร.ต.ศิริพงษ์	สายหยุด	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการฯ
๔.๔.๖ นายวงศกร	สุนทรแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการฯ
๔.๔.๗ น.ส.ธัญวรัตน์	จัดของ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๔.๔.๘ น.ส.กุลสารรัตน์	มะโนรา	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๔.๔.๙ นางไกรศร	กันจรรยา	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๔.๔.๑๐ นางดอกกรัก	ไข่แก้ว	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๔.๔.๑๑ นางตรุณีย์	วงศ์ตระกูล	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๔.๔.๑๒ นางแสงเดือน	เครือสตอย	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๔.๔.๑๓ นางเกศริน	สมยศ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

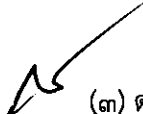
- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๔.๕ นายทวีศักดิ์ เมืองมูล ทำหน้าที่หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมพิเศษ และการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุ์พืชสวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการ ตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 (๓) ดำเนินการ...

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

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

(๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับขี่ปลอดภัย โรคอุบัติใหม่ในสภาวะการณ์เร่งด่วน

(๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ ให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๑ นายทวีทย์	วุฒิไธสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๔.๕.๒ นายเสกสรร	เจาะจง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๔.๕.๓ นายอดุล	สีทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๔.๕.๔ นายสมนึก	กำแพง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๔.๕.๕ นายโสภณ	วงศ์เมือง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๔.๕.๖ นายเกรียงไกร	ไชยรินทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๔.๕.๗ นายธนากร	ทะลายา	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๔.๕.๘ นายณัฐพล	อุปถัมภ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๔.๕.๙ นายจิระวัฒน์	หลักฐาน	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๔.๕.๑๐ น.ส.จันทร์ธิดา	วิวัฒน์บรรกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๔.๕.๑๑ นายเณ	โลชา	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๔.๕.๑๒ นางสาวสิรินาฏ	เลียดนักรบ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๔.๕.๑๓ นายจตุพร	อินแสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๔.๕.๑๔ นายคุณานนต์	พึงพา	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๔.๕.๑๕ นายพรต	ใจฉลาด	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๔.๕.๑๖ ว่าที่ร.ต.ธวัชชัย	สุเชื่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๔.๕.๑๗ นายพิชยะ	อุ้นอก	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๔.๕.๑๘ นายเฉลิมบุตร	แคหอม	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๔.๕.๑๙ นายณัฐพงษ์	หนูนจันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๔.๕.๒๐ ว่าที่ร.ต.อภิชาติ	บุญชอบ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ

๔.๕.๒๑ นายปิยะนัท...

๔.๕.๒๑ นายปิยะนัท	มณีภาศ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๔.๕.๒๒ นายจิรวัดน์	บุญทรัพย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๔.๕.๒๓ นายเจษฎา	แสนใจยา	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๔.๕.๒๔ น.ส.กัลยา	ใจหมั่น	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๕. ว่าที่ร.ต.จรัสศักดิ์ จันกัน รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ โดยปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล แผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานวัดผลและประเมินผล งานอาชีวศึกษา ระบบทวิภาคีและความร่วมมือ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการ โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล และตามอัธยาศัย
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ แผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา

๕.๑.๑ หัวหน้าแผนกวิชา ประกอบด้วย

๕.๑.๑.๑ นางสาวสุชัญญา	กาทองทุ่ง	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๕.๑.๑.๒ นายธวัชชัย	เศวตปวิช	หัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๕.๑.๑.๓ นางมณีนรัตน์	ภิญโญชูโต	หัวหน้าแผนกวิชาช่างสถาปัตยกรรม

๕.๑.๑.๔ นายทวี...

๕.๑.๑.๔ นายทวี	ปวงจันทร์	หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิควิศวกรรมสำรวจ
๕.๑.๑.๕ นายเอกภพ	ศรีรัมย์	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๕.๑.๑.๗ นายไฉน	โลชา	หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๕.๑.๑.๘ นายอดุล	สีทอง	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๕.๑.๑.๙ นายมงคล	อินทประดิษฐ์	หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๕.๑.๑.๑๐ นางวาสนา	รัตนดอนดี	หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๕.๑.๑.๑๑ นายแดงต้อย	คนธรรพ์	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์
๕.๑.๑.๑๒ ว่าที่ร.ต.จิรวัดณ์	ยืนมัน	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน
๕.๑.๒ หัวหน้าภาควิชา ประกอบด้วย		
๕.๑.๒.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์เดช	เรียนละหงษ์	หัวหน้าภาควิชาอุตสาหกรรม
๕.๑.๒.๒ รองศาสตราจารย์เอกชัย	ไก่อแก้ว	หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพ ในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวม ของแผนกวิชา

(๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

(๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

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

(๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

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

(๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงาน และการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

(๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้

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

(๑๑) ประสานงาน...



(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชยการ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูประจำแผนกวิชา

แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑. น.ส.อริยา	ผายาว
๒. นายดนุเทพ	เทพยศ
๓. น.ส.เรณู	เชี่ยวชาญ
๔. นางวราภรณ์	อริวรรณ
๕. นางสุจีรา	ตันมา
๖. นางสาวจิรา	เลียดนักรบ
๗. น.ส.ปรีดา	แก้วน้ำ
๘. น.ส.มลธิกา	ฤทธิพันธ์
๙. น.ส.นัตยา	ศุภจิตรานนท์
๑๐. น.ส.อัมมชญา	ทองยศ
๑๑. นางสาวทยา	คำอ่อน
๑๒. นายเรืองเดช	หนองแสง
๑๓. น.ส.จิรภิญญา	สิงห์คำ
๑๔. น.ส.อรอนงค์	ขอนแก่น
๑๕. นางอโณทัย	ลาดเลา
๑๖. นายจรรยาโรจน์	เพ็งตะโก
๑๗. น.ส.ณัฐนิช	เหมยต่อม
๑๘. น.ส.ณัฐวดี	ดอกแก้ว
๑๙. น.ส.ศศิธร	บุญสว่าง

แผนกวิชาช่างก่อสร้าง

๑. นายทวีช	พรมท้าว
๒. น.ส.วนัสมา	เฉลิมพิพัฒน์
๓. นายนฤตล	วังธนู
๔. นายอนุรักษ์	หม่องนันท
๕. นายนิรันดร์	แก้วน้อย
๖. น.ส.รุ่งทิพา	สืบศรีชัย
๗. นายเฉลิมบุตร	แคหอม



๘. นายณัฐพงษ์...

๘. นายณัฐพงษ์	हनุนจันทร์
๙. นายวงศ์กร	สุนทรแก้ว
๑๐. นายกรรณ	เสาร์แดน

แผนกวิชาช่างสถาปัตยกรรม

๑. นายอุกฤษฏ์	สิบริมย์
๒. นายภูมินทร์	ศรีชมภู
๓. น.ส.มาณิชา	ภิญโญชูโต

แผนกวิชาเทคนิควิศวกรรมสำรวจ

๑. นายณัฐกมล	บทกลอน
๒. นายปฏิการณ์	กองด้อย
๓. นายภาคภูมิ	ปวงจันทร์
๔. นายรัชชานนท์	รอบรู้

แผนกวิชาช่างยนต์

๑. ว่าที่ร.ต.จิณณวัตร	พูลสวัสดิ์
๒. นายทวีทย์	วุฒิไธสง
๓. นายทวีศักดิ์	เมืองมูล
๔. นายยุทธพงษ์	ธงสิบสอง
๕. นายนฤวัฒน์	บุญสว่าง
๖. นายเสกสรร	เจาะจง
๗. นายโสภณ	วงศ์เมือง
๘. นายวิชัย	มันจันดา
๙. นายโอฬาร	โอฬาระวัต
๑๐. นายธนากร	ทะลายา
๑๑. น.ส.จันทร์ธิดา	วิวัฒน์บรรกุล
๑๒. นายเสกฐ์วุฒิ	สารบุรุษ
๑๓. นายณัทกร	วงศ์ยอด
๑๔. นายจตุพร	อินแสง
๑๕. นายกฤษณ์	พรหมวัง
๑๖. ว่าที่ร.ต.อภิชาติ	บุญชอบ
๑๗. นายปิยะนัท	มณีภาศ
๑๘. นายจิรวุฒิ	บุญทรัพย์

แผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๑. นายสัญญา	จันเสนา
๒. นายสายัณห์	มะโนไธสง
๓. นายเฉลิมชัย	คำอ่อน
๔. นายนพดล	ทองดวง
๕. นายศักดิ์ระพี	พริบไหว
๖. นายผดุง	สีเขียว
๗. นายประเทือง	เจริญยิ่ง

๘. นายอาทิตย์...

๘. นายอาทิตย์	วิหก
๙. นายสุทธิพนธ์	ศรีใจวงศ์
๑๐. ว่าที่ร.ต.สมพร	สุธรรม
๑๑. นายศุภกร	จริงแล้ว

แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๑. นายสมนึก	ก่ายแก้ว
-------------	----------

แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๑. นายฤทธิชัย	เป็กทอง
๒. นายเอก	อารินทร์
๓. นายวันชัย	คิดศรี
๔. นายโชติ	มณีโชติ
๕. นายจักรพงษ์	จันทร์ฝาย
๖. น.ส.รัตติกาล	สุทะ
๗. นายอำนาจ	รัตนดอนดี
๘. นายนพดล	ฟุ่มเฟือย
๙. นายณัฐพล	อุบลัมภ์
๑๐. นายจิระวัฒน์	หลักฐาน
๑๑. น.ส.วิภารัตน์	ชมอาวุธ
๑๒. นายคุณานนต์	พึงพา
๑๓. นายกิตติชัย	ถนนอมวารี
๑๔. นายธนาการ	เครื่องจักร
๑๕. ว่าที่ร.ต.ศิริพงษ์	สายหยุด
๑๖. นายวัชรกร	พงศ์พันธุ์
๑๗. นายสรวิชัย	อุ้นทองมา
๑๘. นายจตุรพัฒน์	จิตเทพ

แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๑. นายนพดล	คำเขียว
๒. นายชัยพิพัฒน์	อาโปสุวรรณ
๓. นายสมนึก	วันละ
๔. นายเกรียงไกร	ไชยะรินทร์
๕. นายวรารุช	หมื่นไธสง
๖. นายพรต	ใจฉลาด

แผนกวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์

๑. นายเอกชัย	ศรชัย
๒. นายสุรพงษ์	พิมพ์อาจเอี่ยม
๓. นายวุฒิชัย	คำมีสว่าง
๔. นายพิชยะ	อุ้นอก
๕. ว่าที่ร.ต.ธวัชชัย	สุเชื่อน
๖. น.ส.พรประภา	แสนสมบัติ

๗. ว่าที่ร.ต.หญิงมณีนรัตน์ พึ่งเฟื่อง
แผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน

- | | |
|-----------------|------------|
| ๑. นายวรวิทย์ | วงศ์บุญมา |
| ๒. น.ส.จุฑามาศ | ภาสสนุก |
| ๓. นายปานเทพ | ตั้งตระกูล |
| ๔. นายพัฒน์พงศ์ | อินตะสุข |

ครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือ กับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคม ด้านวิชาการ และด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการ ที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม

ศักยภาพ

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นายพนต พุ่มเพื่อย ทำหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร



(๒) จัดทำตารางเรียน...

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชา และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

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

(๕) จัดหา รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

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

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบ การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้อง กับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ

(๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๕.๒.๑ นายศักดิ์ระพี	พริบไหว	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๒ นายพนดล	คำเขียว	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๓ นายเสฏฐวุฒิ	สารบุรุษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๔ นายอุกฤษฏ์	สิบริมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๕ นายจิระวัฒน์	หลักฐาน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๖ น.ส.นาคยา	ศุภจิตรานนท์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๗ น.ส.จุฑามาศ	ภาคสนุก	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๘ นายสมนึก	ก่ายแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๙ นายปิยะนัท	มณีภาค	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๑๐ นายณัฐกมล	บทกลอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๑๑ นายณัฐพงษ์	หนูนจันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๑๒ ว่าที่ ร.ต.ธวัชชัย	สุเชื่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๒.๑๓ น.ส.วสุธารา	เวียงแก้ว	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ

มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๕.๓. น.ส.อัมณชญา ทองรส ทำหน้าที่หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
- (๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลลัพท์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
- (๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๕.๓.๑ น.ส.ณัฐนิช เหมยต่อม

ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลฯ

๕.๓.๒ หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา

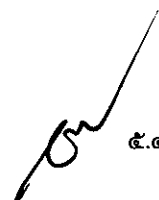
ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลฯ

๕.๓.๓ น.ส.วสุธรา เวียงแก้ว

เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย



๕.๔. นายโอพาร...

๕.๔. นายโอฬาร โอฬาระวัต ทำหน้าที่หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา
- (๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ
- (๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับ ดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน การสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๗) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์ สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๑ นายทวีทย์ วุฒิไธสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๔.๒ นายยุทธพงษ์ ธงสีบสอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๔.๓ นายเอกชัย ศรชัย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๔.๔ นางวาสนา รัตนดอนดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๔.๕ น.ส.รัตติกาล สุทะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๔.๖ นายเสฏฐวุฒิ สารบุรุษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๔.๗ นายอาทิตย์ วิหก	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๔.๘ นายทวิช พรหมท้าว	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๔.๙ นายสายัณห์ มะโนไธสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๔.๑๐ นายคุณานนต์ พึ่งพา	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๔.๑๑ นายสุทธิพนธ์ ศรีใจวงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๔.๑๒ นายธนากร เครื่องจักร	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๔.๑๓ น.ส.รุ่งทิพา สืบศรีชัย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๔.๑๔ ว่าที่ร.ต.ธวัชชัย สุเชื่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๔.๑๕ น.ส.ปรียานุช กวาวสีบสอง	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๕.๕ น.ส.จิรภิญญา...

๕.๕ น.ส.จิรภิญญา สิงห์คำ ทำหน้าที่หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียน การสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๓) จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยสะดวก
- (๕) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ
- (๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการ ด้านทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๑ น.ส.เรณู	เชี่ยวชาญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๕.๕.๒ นายณฤดล	วังธนุ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๕.๕.๓ น.ส.นาตยา	ศุภจิตรานนท์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๕.๕.๔ นายอุกฤษฏ์	สิบลัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๕.๕.๕ นายวัชรกร	พงศ์พันธุ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๕.๕.๖ นายจตุรพัฒน์	จิตเทพ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๕.๕.๗ น.ส.ศุภกษณา	วงศ์ศิริ	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ
๕.๕.๘ นายภาณุพงศ์	มหาวงค์	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๕.๖ น.ส.อิริยา ผายาว ทำหน้าที่หัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

(๒) ประสานงาน...

(๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย ทาง การศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการ จำเป็น พิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสม กับผู้ที่มีความ ต้องการจำเป็นพิเศษ

(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใด ที่ เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็น พิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

(๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่าง การ ฝึกงานหรือฝึกอาชีพ

(๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง กับการจัด การศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐาน หรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพ ผู้ที่มีความ ต้องการจำเป็นพิเศษ

(๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ การจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

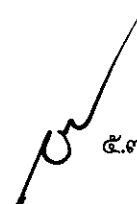
(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๑ นายเกรียงไกร	ไชยะรินทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ
๕.๖.๒ นายจรูญโรจน์	เพ็งตะโก	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ
๕.๖.๓ น.ส.นาตยา	ศุภจิตรานนท์	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ
๕.๖.๔ นายอุกฤษฏ์	สิบลัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ
๕.๖.๕ นายณัฏฐกร	วงษ์ยอด	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ
๕.๖.๖ นายศุภกร	จริงแล้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ
๕.๖.๗ นายคุณานันต์	พึงพา	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ
๕.๖.๘ น.ส.รุ่งทิวา	สิบลัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ
๕.๖.๙ ว่าที่ร.ต.ธวัชชัย	สุเชื่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ
๕.๖.๑๐ นายปฏิภาณ	กองด้อย	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ
๕.๖.๑๑ น.ส.ศุภกษณา	วงศ์ศิริ	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษฯ
๕.๖.๑๒ นายภาณุพงศ์	มหาวงค์	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย



๕.๗ งานพัฒนาหลักสูตร...

๕.๗ งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

๕.๗.๑	นายสมนึก วันละ	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ(สาขาวิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์)
๕.๗.๒	นายโชติ มณีโชติ	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ(สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า)
๕.๗.๓	นายศักดิ์ระพี พรภิไธว	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ(สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิต)
๕.๗.๔	ว่าที่ร.ต.จิณณวัตร พูลสวัสดิ์	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ(สาขาวิชาเทคโนโลยียานยนต์)
๕.๗.๕	นายวุฒิชัย คำมีสว่าง	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ(สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชา ในสถานประกอบการ ตามแบบที่กำหนด อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา
- (๔) ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินงานประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชา ในสถานประกอบการ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด
- (๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้นภาคการศึกษาที่เปิดสอน ให้ครบทุกรายวิชา
- (๖) จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล ทดสอบ มาตรฐานภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และหรือการทดสอบมาตรฐานอื่น ๆ ที่กำหนด
- (๗) รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรการประกันคุณภาพระดับสถาบัน
- (๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการและหรือวิชาชีพ
- (๙) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา
- (๑๐) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่ และผลงานวิชาการ
- (๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอน
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗.๑.๑ นายศุภกร จริงแล้ว

๕.๗.๑.๒ นายกฤษณ์ พรมวัง

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ

๕.๗.๑.๓ นายกิตติชัย...

๕.๗.๑.๓	นายกิตติชัย	ถนนอมวารี	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๗.๑.๔	นายพรต	ใจฉลาด	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๗.๒.๕	ว่าที่ร.ต.ยุทธนา	คงมัน	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสุทธิพงษ์ โชติพิสุทธิเมธี)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคแพร่