



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกเชียงราย

ที่ ๑๑๓ / ๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

เพื่อให้การจัดการศึกษา การฝึกอบรม และการบริหารวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกเชียงราย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามความในระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครู พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง ทำหน้าที่ต่างๆ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามหน้าที่ในระเบียบทุกประการ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร ประกอบด้วย

๑. นายมนทล ยะดา ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๙

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

/๙) ส่งเสริมสนับสนุน...

๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสุพิชชา หวายคำ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๔

๒.๑ นางสาวนุชปวีณ์ เทียมตา เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)

๒.๒ นายภัทรศรัณย์ กัลยา เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

๒.๓ นางสาวนลินี ทาทอง เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา 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 และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวอ่ำแก้ว ตาฟาก ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๕

๓.๑	นางสาวพิมพ์ผกา	หล้านามวงศ์	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๓.๒	นางสาวพิมพ์พิกา	สิทธิเป็ง	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๓.๓	นางสาวนุชปวีณ์	เทียมตา	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๓.๔	นางสาวอาริตา	สิทธิสารโกวิท	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น

(๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการ และวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมีวิทยฐานะ หรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จ ค่าแรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมีหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่น ๆ

(๗) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย

(๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวชุตินธร มาจรัญ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๖

๔.๑	นางพราภรณ์ เรือนสอน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๔.๒	นางสาวเสาวลักษณ์ ทันใจ	เจ้าหน้าที่งานการเงิน (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๔.๓	นางสาวกมลศรี เพชรรัตน์	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๔.๔	นางสาวแคทรียา ปึกษาจันทร์	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(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 และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางอัจฉรา สมณะ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๗

๕.๑	นางสาวจิตพร	ดีปใจ	เจ้าหน้าที่งานบัญชี
-----	-------------	-------	---------------------

งานบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

๖. นายวโรตม์ แก้วชูจิตร ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘

๖.๑	นายประพันธ์ อารินทร์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๖.๒	นายองอาจ ศิริประยงค์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๖.๓	นายวชิรศัภัย กุลดี	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๖.๔	นายมนตรี นาหลวง	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๖.๕	นายธนากรักษ์ ดอนชัย	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๖.๖	นายสมเกียรติ สิริพงษ์บุญสิทธิ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๖.๗	นางภัทรพรรณ ไชยสิทธิ์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๖.๘	นายเกษม กองแสง	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๖.๙	นายประพันธ์ มอนแก้ว	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๖.๑๐	นางสาวภัควัฒณีย์ เข่าฟุ้ง	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๖.๑๑	นางสาวกัญญา นันทาน	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๖.๑๒	นางสาวณัฐยานี ทรงรัฐพงศ์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๖.๑๓	นางสาวหทัยรัตน์ สุริยะ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๖.๑๔	นายณณพจน์ นิลแก้ว	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๖.๑๕	ว่าที่ ร.ต.ปริยญากร มีแก้วแก้ว	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)พัสดุ/หมวดยานยนต์

๖.๑๖	นางสาวจิลาภภัทร อินชัย	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๖.๑๗	นางชมพูนิกซ์ ไชยชมภู	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๖.๑๘	นายศุภกานต์ โถนาค	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๖.๑๙	นางสาวแพรวพิสุทธิ์ ชุมภูศรี	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๖.๒๐	นางสาวพิมพ์ผกา หล้านามวงศ์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๖.๒๑	นายประดับ วรรณโล	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (พนักงานขับรถ)
๖.๒๒	นายวิทยา เจริญวัย	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (พนักงานขับรถ)

งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสภาพยานพาหนะ
- (๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง
- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายพงษ์พันธ์ ปันติะ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๔

๗.๑	ว่าที่ ร.ต.วิทยา ไชยลังกา	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๗.๒	นายธนากรักษ์ ดอนชัย	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๗.๓	นายเชิดศักดิ์ ไชยวุฒิ	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่
๗.๔	นายสมเกียรติ สิริพงษ์บุญสิทธิ	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่

๗.๕	นายกนกพล	ปัสสา	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่
๗.๖	นายนิวัฒน์	คักกันหา	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่
๗.๗	นายวีรภัทร	เชือกอง	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่
๗.๘	นายศุภกานต์	โณนาค	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่
๗.๙	นายจักรกฤษณ์	กลัดเนินกุ่ม	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่
๗.๑๐	นายธวัชชัย	ดวงสุภา	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่
๗.๑๑	นางสาวพิมพ์ผกา	หล้านามวงศ์	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่
๗.๑๒	นายสมบุรณ์	เมืองคำ	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่
๗.๑๓	นายวิกุล	บรรดิ	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่
๗.๑๔	นายวีราพล	ดินแดนวนา	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่
๗.๑๕	นายธนัท	พรมมินทร์	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่
๗.๑๖	นางพรรณอร	ตุงคุปรี	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่ (แม่บ้าน)
๗.๑๗	นางสวาด	ศรีสิงห์	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่ (แม่บ้าน)
๗.๑๘	นางกัลยา	วรรณโล	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่ (แม่บ้าน)
๗.๑๙	นางวิไลวรรณ	ไชยวงศ์	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่ (แม่บ้าน)

งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนและพัฒนการใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคาร และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

(๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ ที่ดิน ทรัพย์สิน สถานที่จอดรถ การอนุรักษ์ พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสารสนเทศของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักอารยสถาปัตย์

(๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวศศิธร กรสมบัติ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๐

๘.๑	นางสาวณัฐยานี	ทรงรัฐพงศ์	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๘.๒	นางสาวละอองดาว	ทองดี	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๘.๓	นายภัทรธร	อุปแก้ว	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๘.๔	นายวีราพล	ดินแดนวนา	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๘.๕	นายศุภวัณ	ยะน้ำอ่าง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๘.๖	นางสาววิภาพร	ใหม่วงศ์	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและพิจารณาและ/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 ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการศึกษาทุกระดับ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวยุพิน ศิริขันแก้ว ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหาร สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๐

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ ของสถานศึกษา

๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการ วิชาชีพแก่ชุมชน

๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวจรรวรรณ จุลอักษร ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๑

๒.๑	นายกนกพล	ปัสสา	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๒.๒	นางสาวสุวิญา	เชียงมา	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

งานแผนงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

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

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการ หรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการดำเนินการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

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

(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

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

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายธีระกรณ์ แก้วคำ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๓

๓.๑	นายแทน	เซียงแขก	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๓.๒	นายมนตรี	นาหลวง	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๓.๓	นางสาวอมรรัตน์	วาระนุช	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๓.๔	นางสาวละอองดาว	ทองดี	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๓.๕	นางสาวตุลยะดา	สิทธิไสด	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓.๖	นางสาวนุชปวีณ์	เทียมตา	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓.๗	นายศุภกานต์	โกนาค	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (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 สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
- (๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- (๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไป ตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

/ (๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัล...

(๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษา
ในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายนวัตกรรม รัตนดำรงฤทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหาร
สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๔

๔.๑ นายวีรภัทร	เชือกอง	เจ้าหน้าที่งานวิจัย ฯ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๔.๒ นายเชิดศักดิ์	ไชยวุฒิ	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔.๓ นายธนากร	ดอนชัย	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔.๔ นางสาวละอองดาว	ทองดี	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔.๕ ว่าที่ ร.ต.ปริญญากร	มีแก้วแกม	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔.๖ นายธวัชชัย	ดวงสุภา	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔.๗ นางสาวสุวิญญา	เชียงมา	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

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

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

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์
และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

(๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์
บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุน
จากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์
และหุ่นยนต์

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

๕. นายอภิวัดน์ จันดีศาต ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๒๒

๕.๑	นายวโรตม์	แก้วชูจิตร	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา (ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนกวิชาช่างไฟฟ้า)
๕.๒	นายกนกพล	ปัสสา	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา (ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนกวิชาช่างยนต์)
๕.๓	นางสาวจารุวรรณ	จุลอักษร	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๕.๔	นายองอาจ	ศิริประยงค์	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา (แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ)
๕.๕	นายณัฐธนา	ปรัชญาวิชัย	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา (แผนกวิชาช่างไฟฟ้า)
๕.๖	นายมนตรี	นาหลวง	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา (แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์)
๕.๗	นายธนากรักษ์	ดอนชัย	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง)
๕.๘	นายสมเกียรติ	สิริพงษ์บุญสิทธิ	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา (แผนกวิชาสถาปัตยกรรม)
๕.๙	นางสาวภัทรพรรณ	ไชยสิทธิ์	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา (แผนกวิชาการบัญชี)
๕.๑๐	นายเกษม	กองแสง	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา (แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน)
๕.๑๑	นายประพันธ์	มอนแก้ว	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา (แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
๕.๑๒	นายภัทรดร	อุปแก้ว	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา (แผนกวิชาสามัญ - สัมพันธ์)
๕.๑๓	นางสาวพรรณปพร	สมศรี	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา (แผนกวิชาการจัดการตลาด)

๕.๑๔	นางสาวกันยา	นำทาน	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา (แผนกวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก)
๕.๑๕	นายภัทรศรัณย์	กัลยา	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา (แผนกวิชาการท่องเที่ยว)
๕.๑๖	นางสาวพิมพ์ิกา	สิทธิเป็ง	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา (แผนกวิชาการโรงแรม)
๕.๑๗	นางสาวหทัยรัตน์	สุริยะ	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา (แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ)
๕.๑๘	นายณวัตรกรณ์	รัตนดำรงคฤทธิ	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
๕.๑๙	นางสาวละอองดาว	ทองดี	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา (แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
๕.๒๐	นางสาวนุชปวีณ์	เทียมตา	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา (แผนกวิชาสามัญ - สัมพันธ์)
๕.๒๑	นางสาวสุวิญา	เชียงมา	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก 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... เพื่อพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

/ (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน...

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

๖. นางสาวลักษณาวดี หมีโชติ หน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๕

๖.๑ นางสาวกันยา	นำทาน	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๖.๒ นางสาวพรรณพร สมศรี		เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๖.๓ นางสาวพิมพ์ภา สิริธิเบ็ง		เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๖.๔ นางอัจฉรา	สมณะ	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๖.๕ นางสาวศศิธร	กรสมบัติ	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๖.๖ นางสาวตุลยะดา	สิทธิโส	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๖.๗ นายภัทรศรัณย์	กัลยา	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๖.๘ นางสาวสุวิญา	เชียงมา	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการสิ่งประดิษฐ์ 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 และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายกมล ปัสสา ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๒๖

๗.๑ นายอภิวัฒน์	จันทะคาม	เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลฯ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๗.๒ นางสาวพิมพ์ภา	หล้านามวงศ์	เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลฯ
๗.๓ นายธวัชชัย	ดวงสุภา	เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลฯ

งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายมณฑล ยะตา ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

/ ๑) บริหารกิจการสถานศึกษา...

- ๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- ๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ผูกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
- ๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- ๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- ๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- ๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายณัฐพล ชินแสน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๗

๒.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ประกอบด้วย

๒.๑.๑ นางสาวเสาวลักษณ์ หันใจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม ฯ
๒.๑.๒ นางสาวแพรวพิสุทธิ์ ชุมภูศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม ฯ
๒.๑.๓ นายธนนท์ พรมมินทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม ฯ
๒.๑.๔ นายศุภวัฒน์ ยะน้ำอ่าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม ฯ
๒.๑.๕ นายวีรภัทร เชอกอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม ฯ
๒.๑.๖ นายดุสิต วรรณโล	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม ฯ
๒.๑.๗ นางสาวพรรณปพร สมศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม ฯ
๒.๑.๘ นางสาวนุชปวีณ์ เทียมตา	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม ฯ
๒.๑.๙ นายภัทรศรีณย์ กัลยา	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม ฯ
๒.๑.๑๐ ครูที่ปรึกษาทุกคน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม ฯ
๒.๑.๑๑ นางสาวยุพิน สมจิตร	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม ฯ
๒.๑.๑๒ นายวรชิต วิเชียร	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม ฯ

/ ๒.๒ องค์การนักวิชาชีพ...

๒.๒ องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย

๒.๒.๑ นางสาวแพรวพิสุทธิ์ ชุมภูศรี	ครูที่ปรึกษางานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (ครูที่ปรึกษาองค์การวิชาชีพ)
๒.๒.๒ นางสาวพิมพ์ผกา หล้านามวงศ์	ผู้ช่วยที่ปรึกษากิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (ครูที่ปรึกษาองค์การวิชาชีพ)
๒.๒.๓ นายภัทรศรัณย์ กัลยา	ผู้ช่วยที่ปรึกษากิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (ครูที่ปรึกษาองค์การวิชาชีพ)

๒.๓ หมวดงานลูกเสือวิสามัญ

๒.๓.๑ นายธวัชชัย ดวงสุภา	หัวหน้าหมวด
๒.๓.๒ นายกนกพล ปัสสา	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวด
๒.๓.๓ นายรังสรรค์ ทะนันไชย	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวด
๒.๓.๔ นายสุขแก้ว คำเมืองสา	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวด
๒.๓.๕ นายประพันธ์ มอนแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวด
๒.๓.๖ นายสมเกียรติ ศิริพงศ์บุญสิทธิ	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวด
๒.๓.๗ นายมนตรี นาหลวง	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวด
๒.๓.๘ นายอัมรินทร์ ต๊ะวิไล	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวด
๒.๓.๙ นายวิทวัส ถาอินทร์	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวด
๒.๓.๑๐ นายณัฐพล ชินแสน	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวด
๒.๓.๑๑ ครูที่ปรึกษา ปวช.๑ ทุกคน	

๒.๔ หมวดนักศึกษาวิชาทหาร

๒.๔.๑ ว่าที่ ร.ต.ปริญญากร มีแก้วแกม	หัวหน้าหมวด
๒.๔.๒ นายธนัท พรหมินทร์	ผู้ช่วยงานหัวหน้าหมวด

๒.๕ หมวดกีฬา

๒.๕.๑ นายรังสรรค์ ทะนันไชย	หัวหน้าหมวด
๒.๕.๒ นายณัฐพล ชินแสน	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวด

๒.๖ งานคุณธรรม จริยธรรม และศาสนา

๒.๖.๑ นายธวัชชัย ดวงสุภา	หัวหน้างานคุณธรรม จริยธรรม และศาสนา
๒.๖.๒ นายจักรกฤษณ์ กลัดเนินกุ่ม	ผู้ช่วยงานคุณธรรม จริยธรรม และศาสนา

งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

(๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

(๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรม อัตลักษณ์ ของสถานศึกษา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์

(๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพ ตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ

(๕) สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้นการเข้ารับการเกณฑ์ทหาร 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

๓. นายพลกร ปัญโญ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหาร สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๙

๓.๑ ว่าที่ ร.ต.ปริญญากร มีแก้วแกม

เจ้าหน้าที่งานปกครอง (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)

๓.๒ นายพงษ์พันธ์ ปันดี

เจ้าหน้าที่งานปกครอง (แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ)

๓.๓ ว่าที่ ร.ต.วิทยา ไชยลังกา

เจ้าหน้าที่งานปกครอง (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง)

๓.๔ นางสาวภัทรพรรณ ไชยสิทธิ์

เจ้าหน้าที่งานปกครอง (แผนกวิชาการบัญชี)

๓.๕	นางละอองดาว	ทองดี	เจ้าหน้าที่งานปกครอง (แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
๓.๖	นายมนตรี	นาหลวง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง (แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์)
๓.๗	นางสาวพรรณปพร	สมศรี	เจ้าหน้าที่งานปกครอง (แผนกวิชาการตลาด)
๓.๘	นายภัทรศรัณย์	กัลยา	เจ้าหน้าที่งานปกครอง (แผนกวิชาการท่องเที่ยว)
๓.๙	นางสาวณัฐธยาน์	ทรงรัฐพงศ์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง (แผนกวิชาการโรงแรม)
๓.๑๐	นายณวัตรกรณ์	รัตนดำรงศฤทธิ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
๓.๑๑	นายสมเกียรติ	สิริพงษ์บุญสิทธิ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง (แผนกวิชาสถาปัตยกรรม)
๓.๑๒	นายดุสิต	วรรณโล	เจ้าหน้าที่งานปกครอง (แผนกวิชาช่างยนต์)
๓.๑๓	นายธวัชชัย	ดวงสุภา	เจ้าหน้าที่งานปกครอง (แผนกวิชาช่างยนต์)
๓.๑๔	นายจักรกฤษณ์	กลัดเนินกุ่ม	เจ้าหน้าที่งานปกครอง (แผนกวิชาช่างยนต์)
๓.๑๕	นายวิทวัส	ถาอินทร์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง (แผนกวิชาช่างยนต์)
๓.๑๖	นายธนัท	พรหมมินทร์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง (แผนกวิชาช่างไฟ)
๓.๑๗	นางสาวยุพิน	สมจิตร	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๑๘	นายวรชิต	วิเชียร	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบ วินัย ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ประสานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- ๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
- ๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
- ๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- ๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหามั่วสุมทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
- ๗) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- ๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวพรรณปพร สมศรี ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหาร
สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๓๐

๔.๑ นายประพันธ์	อารินทร์	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๔.๒ นายองอาจ	ศิริประยงค์	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๔.๓ นายวชิรศัภัย	กุลดี	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๔.๔ นายมนตรี	นาหลวง	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๔.๕ นายธนากรักษ์	ดอนชัย	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๔.๖ นายสมเกียรติ	สิริพงษ์บุญสิทธิ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๔.๗ นางภัทรพรรณ	ไชยสิทธิ์	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๔.๘ นายเกษม	กองแสง	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๔.๙ นายประพันธ์	มอนแก้ว	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๔.๑๐ นางสาวภัควลลัญญ์	เขาพัง	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๔.๑๑ นางสาวกันยา	นำทาน	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๔.๑๒ นางสาวณัฐยาน์	ทรงรัฐพงศ์	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๔.๑๓ นางสาวหทัยรัตน์	สุริยะ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๔.๑๔ นายณณพณธ์	นิลแก้ว	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๔.๑๕ นายธวัชชัย	ดวงสุภา	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ
๔.๑๖ ว่าที่ ร.ต.ปริญญากร	มีแก้วแก้ว	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ
๔.๑๗ นายอัมรินทร์	ตะวิไล	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ
๔.๑๘ นายอภิวัฒน์	จันทะคาด	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ
๔.๑๙ นายวิทวัส	ถาอินทร์	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ
๔.๒๐ นายกนกพล	ปัสสา	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ
๔.๒๑ นายจักรกฤษณ์	กลัดเนินกุ่ม	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ
๔.๒๒ นายดุสิต	วรรณโล	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ
๔.๒๓ นายสุขแก้ว	คำเมืองสา	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ
๔.๒๔ นายศุภกานต์	โณนาค	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ
๔.๒๕ นายพงษ์พันธ์	ปันตะ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ
๔.๒๖ นายภัทรดร	อุบแก้ว	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ
๔.๒๗ นายวีราพล	ดินแดนวนา	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ
๔.๒๘ นายรังสรรค์	ทะนันไชย	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ
๔.๒๙ นายนิวัฒน์	คักกันหา	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ
๔.๓๐ นายศุภวัฒน์	ยะน้ำอ่าง	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ
๔.๓๑ นายโรตม์	แก้วจุติตร	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ

๔.๓๒	นายธนัท	พรมมินทร์	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ
๔.๓๓	นายวีรภัทร	เชือกอง	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ
๔.๓๔	นางสาวนุชปวีณ์	เทียมตา	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ
๔.๓๕	นายสัมฤทธิ์	แสงสว่าง	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ
๔.๓๖	นางสาวเสาวลักษณ์	ทันใจ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ
๔.๓๗	นายณัฐนา	ปรัชญาวิชัย	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ
๔.๓๘	นายเชิดศักดิ์	ไชยวุฒิ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ
๔.๓๙	นางสาวพิมพ์ผกา	หล้านามวงศ์	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ
๔.๔๐	ว่าที่ ร.ต.วิทยา	ไชยลังกา	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ
๔.๔๑	นายธีระกรณ์	แก้วคำ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ
๔.๔๒	นางสาวละอองดาว	ทองดี	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ
๔.๔๓	นางสาวอมรรัตน์	วาระนุช	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ
๔.๔๔	นางสาวตุลยะดา	สิทธิโสด	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ
๔.๔๕	นางสาวพราภรณ์	เรือนสอน	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ
๔.๔๖	นางสาวชุตินธร	มาจรรย์	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ
๔.๔๗	นางสาวลักษณาวดี	หมีโชติ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ
๔.๔๘	นางอัจฉรา	สมณะ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ
๔.๔๙	นางสาวศศิธร	กรสมบัติ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ
๔.๕๐	นายภัทรศรัณย์	กัลยา	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ
๔.๕๑	นางสาวอ่ำแก้ว	ตาฟาก	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ
๔.๕๒	นายณัฐพล	ชินแสน	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ
๔.๕๓	นายสุขแก้ว	คำเมืองสา	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ
๔.๕๔	นางสาวแพรวพิสุทธิ์	ชุมภูศรี	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ
๔.๕๕	นางสาวพิมพ์ิกา	สิทธิเป็ง	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ
๔.๕๖	นางสาวยุพิน	สมจิตร	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๔.๕๗	นายวรชิต	วิเชียร	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา 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) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายนิวัฒน์ คักกันหา ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหาร

สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๓๑

๕.๑	ว่าที่ ร.ต. ปริญญากร มีแก้วแกม	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ ฯ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๕.๒	นางสาวเสาวลักษณ์ หันใจ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ ฯ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๕.๓	นายสัมฤทธิ์ แสงสว่าง	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๕.๔	นายแทน เชียงแขก	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๕.๕	นายพงษ์พันธ์ ปันตะ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๕.๖	นายธนากรักษ์ ดอนชัย	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๕.๗	นางสาวอมรรรัตน์ วาระนุช	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๕.๘	นายอัมรินทร์ ต๊ะวิไล	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๕.๙	นายวรชิตกัย กุลดี	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๕.๑๐	นางสาวตุลยดา สิทธิไธ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๕.๑๑	นางสาวอ่ำแก้ว ตาฟาก	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๕.๑๒	นายธวัชชัย ดวงสุภา	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๕.๑๓	นายจักรกฤษณ์ กลัดเนินกุ่ม	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๕.๑๔	นางสาวยุพิน สมจิตร	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๕.๑๕	นายวรชิต วิเชียร	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมพิเศษ และการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/ (๒) ประสานและดำเนินงาน...

(๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุ์พืชสวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

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

(๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับขี่ปลอดภัย โรคอุบัติใหม่ในสภาวะการณ์เร่งด่วน

(๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวตุลยะดา สิทธิโส ตปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๒๘

๖.๑ นายพงษ์พันธ์	ปันดี	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๖.๒ นางสาวเสาวลักษณ์	ทันใจ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๖.๓ นางสาวภัควลลัญญ์	เขาพัง	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาสามัญ - สัมพันธ์)
๖.๔ นายเกษม	กองแสง	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน)
๖.๕ นายสุขแก้ว	คำเมืองสา	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ)
๖.๖ นายองอาจ	ศิริประยงค์	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ)
๖.๗ นายศุภกานต์	โณนา	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ)
๖.๘ นายภัทรธร	อุปแก้ว	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ)
๖.๙ นายวีราพล	ดินแดนวนา	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ)
๖.๑๐ นายรังสรรค์	ทะนันไชย	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ)
๖.๑๑ นายวรชิตกัย	กุลดี	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๖.๑๒ นายนิวัฒน์	คักกันหา	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๖.๑๓ นายศุภวัฒน์	ยะน้ำอ่าง	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)

๖.๑๔	นายโรตม์	แก้วจุติตร	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๖.๑๕	นายธนัท	พรมมินทร์	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๖.๑๖	นายวีรภัทร	เชือกอง	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๖.๑๗	นางสาวนุชปิณี	เทียมตา	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๖.๑๘	นายสัมฤทธิ์	แสงสว่าง	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๖.๑๙	นายณัฐธนา	ปรัชญาวิชัย	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๖.๒๐	นายมนตรี	นาหลวง	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์)
๖.๒๑	นายเชิดศักดิ์	ไชยวุฒิ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์)
๖.๒๒	นายธนากรักษ์	ดอนชัย	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง)
๖.๒๓	นางสาวพิมพ์ผกา	หล้านามวงศ์	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง)
๖.๒๔	ว่าที่ ร.ต.วิทยา	ไชยลังกา	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง)
๖.๒๕	นายนวัตกรรม	รัตนดำรงฤทธิ์	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
๖.๒๖	นายสมเกียรติ	สิริพงษ์บุญสิทธิ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาสถาปัตยกรรม)
๖.๒๗	นายประพันธ์	มอนแก้ว	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
๖.๒๘	นายธีระกรณ์	แก้วคำ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
๖.๒๙	นางสาวละอองดาว	ทองดี	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
๖.๓๐	นางสาวอมรรัตน์	วาระนุช	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
๖.๓๑	นางภัทรพรรณ	ไชยสิทธิ์	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาการบัญชี)
๖.๓๒	นางอัจฉรา	สมณะ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาการบัญชี)
๖.๓๓	นางสาวพราภรณ์	เรือนสอน	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาการบัญชี)
๖.๓๔	นางสาวชุดินธร	มาจริญ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาการบัญชี)
๖.๓๕	นางสาวกันยา	นำทาน	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาการตลาด และแผนกวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก)
๖.๓๖	นางสาวศศิธร	กรสมบัติ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก)
๖.๓๗	นางสาวพรรณปพร	สมศรี	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาการตลาด)
๖.๓๘	นางสาวลักษณาวดี	หมีโชติ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาการตลาด)
๖.๓๙	นางสาวณัฐยาน์	ทรงรัฐพงศ์	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว)
๖.๔๐	นางสาวพิมพ์ิกา	สิทธิเป็ง	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาการโรงแรม)
๖.๔๑	นายภัทรศรัณย์	กัลยา	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาการท่องเที่ยว)
๖.๔๒	นางสาวหทัยรัตน์	สุริยะ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ)
๖.๔๓	นางสาวอ้อแก้ว	ตาฟาก	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ)
๖.๔๔	นายณัฐพล	ชินแสน	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ)
๖.๔๕	นางสาวแพรวพิสุทธิ์	ชุมภูศรี	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ)

๖.๔๖	นายประพันธ์	อารินทร์	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาช่างยนต์)
๖.๔๗	นายธวัชชัย	ดวงสุภา	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาช่างยนต์)
๖.๔๘	ว่าที่ ร.ต.ปริญญากร	มีแก้วแกม	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาช่างยนต์)
๖.๔๙	นายอัมรินทร์	ติงวิไล	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาช่างยนต์)
๖.๕๐	นายอภิวัฒน์	จันทะคาด	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาช่างยนต์)
๖.๕๑	นายวิทวัส	ถาอินทร์	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาช่างยนต์)
๖.๕๒	นายกนกพล	ปัสสา	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาช่างยนต์)
๖.๕๓	นายจักรกฤษณ์	กลัดเนินกุ่ม	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาช่างยนต์)
๖.๕๔	นายดุสิต	วรรณโล	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาช่างยนต์)
๖.๕๕	นายณณพณ์	นิลแก้ว	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาเทคนิคยานยนต์ไฟฟ้า)
๖.๕๖	นายวรชิต	วิเชียร	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๖.๕๗	นางสาวยุพิน	สมจิตร	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วม กิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้น การชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา 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 จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ หรือกองทุนอื่น ๆ
- (๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบอาชีพ
อิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา
และเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

(๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผล การประเมิน
เสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นายสถาวร ใจจุมปา ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหาร
สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๒

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
จากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล
เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพ
ในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร ที่สำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวม
ของแผนกวิชา

(๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับ
สถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

(๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา
เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

(๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสมหน่วยกิต
การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์
วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียน การสอนหรือ
วิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

(๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้
ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

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

(๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพ โดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงาน และการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

(๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้

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

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชยการ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแผนกวิชา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓๒

๒.๑	นายประพันธ์	อารินทร์	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแผนกวิชาช่างยนต์
๒.๒	นายองอาจ	ศิริประยงค์	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๒.๓	นายวชิรศัภัย	กุลดี	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแผนกวิชาช่างไฟฟ้า
๒.๔	นายมนตรี	นาหลวง	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๒.๕	นายธนากรักษ์	ดอนชัย	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๒.๖	นายสมเกียรติ	สิริพงษ์บุญสิทธิ	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแผนกวิชาสถาปัตยกรรม
๒.๗	นางภัทรพรรณ	ไชยสิทธิ์	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแผนกวิชาการบิน
๒.๘	นายเกษม	กองแสง	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๒.๙	นายประพันธ์	มอนแก้ว	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๒.๑๐	นางสาวภัควลณชัย	เขาพัง	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแผนกวิชาสามัญ - สัมพันธ์
๒.๑๑	นางสาวกันยา	นำทวน	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแผนกวิชาการตลาด และแผนกวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก
๒.๑๒	นางสาวณัฐยานันท์	ทรงรัฐพงศ์	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแผนกวิชาช่างโรงแรมและการท่องเที่ยว
๒.๑๓	นางสาวหทัยรัตน์	สุริยะ	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

๒.๑๖ นายณณพณ์ นิลแก้ว ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคยานยนต์ไฟฟ้า

แผนกวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตร และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา ให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ

๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชา ให้เป็นไปตามใบงาน

๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายณัฐธนา ปรัชญาวิชัย ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓๓

๓.๑ นายวโรตม์	แก้วชูจิตร	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๓.๒ นายธนัท	พรมมินทร์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๓.๓ นายองอาจ	ศิริประยงค์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๔ นายมนตรี	นาหลวง	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๕ นายธนานุรักษ์	ดอนชัย	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๖ นายสมเกียรติ	สิริพงษ์บุญสิทธิ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๓.๗	นางอัจฉรา	สมณะ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๘	นายเกษม	กองแสง	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๙	นายประพันธ์	มอนแก้ว	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๑๐	นางสาวภักวลิณชัย	เขาพัง	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๑๑	นางสาวกันยา	น้ำทาน	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๑๒	นายภัทรศรัณย์	กัลยา	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๑๓	นายนวัตรณ	รัตนดำรงคดี	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๑๔	นางสาวเสาวลักษณ์	ทันใจ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๑๕	นายประพันธ์	อารินทร์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๑๖	นายณฤพนธ์	นิลแก้ว	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๑๗	นายวีราพล	ดินแดนวนา	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๑๘	นางสาววันวิสา	กาศรี	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๑๙	นางสาวจิรสุดาภรณ์	ลลิตพิสิฐ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชาและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

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

(๕) จัดหา รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

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

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนากการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ

(๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

/ (๑๐) ประสานงาน...

- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔. นายสัมฤทธิ์ แสงสว่าง ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษาพ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓๔

๔.๑	นายธนาท	พรมมินทร์	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๔.๒	นายองอาจ	ศิริประยงค์	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๔.๓	นายมนตรี	นาหลวง	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๔.๔	นายธนากรักษ์	ดอนชัย	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๔.๕	นายสมเกียรติ	สิริพงษ์บุญสิทธิ	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๔.๖	นางภัทรพรรณ	ไชยสิทธิ์	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๔.๗	นายเกษม	กองแสง	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๔.๘	นายประพันธ์	มอนแก้ว	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๔.๙	นายวันรัตน์	รัตนดำรงค์ฤทธิ์	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๐	นางสาวภัทลลัญญ์	เขาพัง	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๑	นางสาวกันยา	นำทาน	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๒	นายภัทรศรีณย์	กัลยา	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๓	นายประพันธ์	อารินทร์	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๔	นายณฤพนธ์	นิลแก้ว	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๕	นายวีราพล	ดินแดนวนา	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๖	นางสาววันวิสา	กาศรี	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๗	นางสาวจิรสตาภรณ์	ลลิตพิสิฐ	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร
(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากลเข้าสู่หน่วยกิต ตามหลักสูตร 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. นายวีรภัทร เชอกอง ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓๖

๕.๑ นายภัทรดร	อุปแก้ว	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๕.๒ นายศุภวัฒน์	ยะน้ำอ่าง	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๕.๓ นายภัทรศรัณย์	กัลยา	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๕.๔ นางสาววันวิสา	กาศรี	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๕.๕ นางสาวจิรสุดาภรณ์	ลลิตพิสิฐ	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๓) จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก
- (๕) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

/ (๖) ประสานงาน...

- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ
- (๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายอัมรินทร์ ตีระวิไล ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหาร สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๓๕

๖.๑ นายวิทวัส	ถาอินทร์	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาฯ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๖.๒ นายกนกพล	ปัสสา	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาฯ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๖.๓ นายพลากร	ปัญญา	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาและระบบทวิภาคี
๖.๔ ครูผู้สอนทุกแผนกวิชา		เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาและระบบทวิภาคี
๖.๕ นายนวัตรณ	รัตนดำรงฤทธิ์	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาและระบบทวิภาคี
๖.๖ นางสาววันวิสา	กาบศรี	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาและระบบทวิภาคี
๖.๗ นางสาวจิรสุตารณ	ลลิตพิสิฐ	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาและระบบทวิภาคี

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศประสาน ความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา
- (๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลง ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ
- (๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหา ต่าง ๆ
- (๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๗) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์ สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา

/ (๘) จัดทำปฏิทิน...

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

๗. นางสาวเสาวลักษณ์ ทันใจ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓๗

๗.๑ นายธวัชชัย	ดวงสุภา	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๗.๒ นางสาวพิมพ์พิกา	สิทธิเป็ง	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๗.๓ นางสาวนุชปวีณ์	เทียมตา	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

(๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอนบุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

(๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการศึกษา หรือฝึกอาชีพ

(๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐาน หรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ การจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายณณพณ์ นิลแก้ว ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓๘

๘.๑ นางสาวเสาวลักษณ์ ทันใจ

งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
(ผู้ช่วยหัวหน้างาน)

๘.๒ นางสาวละอองดาว ทองดี

งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
(ผู้ช่วยหัวหน้างาน)

๘.๓ นายประพันธ์ อารินทร์

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแผนกวิชาช่างยนต์

๘.๔ นายองอาจ ศิริประยงค์

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๘.๕ นายวรชิตชัย กุลดี

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแผนกวิชาช่างไฟฟ้า

๘.๖ นายมนตรี นาทหลวง

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๘.๗ นายธนากรักษ์ ดอนชัย

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแผนกวิชาช่างก่อสร้าง

๘.๘ นายสมเกียรติ สิริพงษ์บุญสิทธิ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแผนกวิชาสถาปัตยกรรม

๘.๙ นางภัทรพรรณ ไชยสิทธิ์

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแผนกวิชาการบัญชี

๘.๑๐ นายเกษม กองแสง

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๘.๑๑ นายประพันธ์ มอนแก้ว

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๘.๑๒ นางสาวภัควลีณชัย เขาพัง

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแผนกวิชาสามัญ - สัมพันธ์

๘.๑๓ นางสาวกัญญา นันทาน

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแผนกวิชาการตลาดและ
แผนกวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก

๘.๑๔ นางสาวณัฐยานี ทรงรัฐพงศ์

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว

๘.๑๕ นางสาวหทัยรัตน์ สุริยะ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามจำนวนหลักสูตรที่เปิดสอน ดังนี้

- (๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการตามแบบที่กำหนด
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ ตามแบบที่กำหนดอย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา
- (๔) ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินงานประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด
- (๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้นภาคการศึกษาที่เปิดสอนให้ครบทุกรายวิชา
- (๖) จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล ทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และหรือการทดสอบมาตรฐานอื่น ๆ ที่กำหนด
- (๗) รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรการประกันคุณภาพระดับสถาบัน
- (๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการและหรือวิชาชีพ
- (๙) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา
- (๑๐) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่
- (๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอน และผลงานวิชาการ
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ ได้ศึกษางานในหน้าที่ ตามระเบียบ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๙ อย่างถ่องแท้ หากมีการสับเปลี่ยน
หรือผู้ที่มิได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ให้มอบหมายงานในหน้าที่ให้กับผู้ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้
ให้เรียบร้อยภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ออกคำสั่งนี้ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ และอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙



(นายสิทธิพร คลังแสง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกเชียงราย