



คำสั่งวิทยาลัยสารพัดช่างนครปฐม

ที่ ๑๐๑/๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยสารพัดช่างนครปฐม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ เพื่อการพัฒนอย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙ ข้อ ๑๓ ผู้อำนวยการสถานศึกษาอาจมอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนหนึ่งรับผิดชอบบริหารงานฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือหลายฝ่าย ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ ก็ได้ เพื่อให้การบริหารกิจการของสถานศึกษาเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้บริหารประจำศูนย์ รวมทั้งมอบหมายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว หรือจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ประจำงาน ศูนย์ เพื่อปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ การแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลทำหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกวิชาตามวรรคสอง อาจแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลคนหนึ่งทำหน้าที่หัวหน้างานหรือหัวหน้าแผนกวิชามากกว่าหนึ่งหน้าที่ก็ได้ ตามระเบียบนี้ แล้วรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบ จึงมอบหมายหน้าที่ราชการให้ข้าราชการครู พนักงานราชการ และบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้ต่อไปนี้

นายเทวฤทธิ์ อ่อนทอง ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างนครปฐม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามข้อ ๗ และข้อ ๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการ ของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นางนภาพร โชติกานต์

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

นางวาสนา อมรฤทธิ์

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่าย

ยุทธศาสตร์และแผนงาน

นายสุชาติ สุวรรณน้อย

ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการ

นักเรียน นักศึกษา

นายมนตรี พรหมประทีป

ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายสงคราม โฉมศรี

ผู้แทนฝ่ายวิชาการ

นายชนาธิป สุภามงคล

ผู้แทนฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

/นายปกรณ์...

นายปรกรณ์ คงเป็นสุข

ผู้แทนฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามข้อ ๔๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. งานบริหารงานทั่วไป

- | | | | |
|-----|------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| ๑.๑ | นางลัดดา กุลชร | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๑.๒ | นางสาวมลศิริ เหมะรักษ์ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสาร การพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- 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 ประกาศให้ครูบุคลากร และนักเรียน นักศึกษา
- ๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากรและนักเรียน นักศึกษา
- ๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- | | | | |
|-----|------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| ๒.๑ | นายปรกรณ์ คงเป็นสุข | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | หัวหน้างานบริหารและพัฒนาฯ |
| ๒.๒ | นายชนาธิป แสงพิทักษ์ | ตำแหน่ง ครูศศ.๑ | ผู้ช่วยงานบริหารและพัฒนาฯ |
| ๒.๓ | นางลัดดา กุลชร | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงานบริหารและพัฒนาฯ |
| ๒.๔ | นางสาวมลศิริ เหมะรักษ์ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาฯ |

/งานบริหาร...



งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น

๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN)

๔) ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

๕) ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร

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

๗) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย

๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน

๓.๑ นางสาวสนา อมรฤทธิ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานการเงิน

๓.๒ นางสาวธนพร สันทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานการเงิน

งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

๓) เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

/๕) ให้คำแนะนำ....



๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการบัญชี

๔.๑ นางวราภรณ์ วิวัฒน์ชนนท์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ หัวหน้างานการบัญชี

๔.๒ นายภูษณิศา จันทา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยงานการบัญชี

งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ

๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

๔) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตาม ระเบียบของทางราชการ

๖) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุ

๕.๑ นายมนตรี พรหมประทีป ตำแหน่ง ครู คศ.๑ หัวหน้างานพัสดุ

๕.๒ นายปรกรณ์ คงเป็นสุข ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ผู้ช่วยงานพัสดุ

๕.๓ นางรัชณี สุวรรณน้อย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

๕.๔ นายนิยม กองทอง ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

๕.๕ นายสมบัติ ใจใหญ่ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

๕.๖ นายวิทยา ท้าวกล้า ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย พัสตุและ การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามตามระเบียบทางราชการ

๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการ พัสตุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสภาพยานพาหนะ

/๔) ควบคุม...



- ๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง
- 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 และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่

๖.๑ นายสมศักดิ์	ดีเยี่ยม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๒ นายปรกรณ์	คงเป็นสุข	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๓ นางกฤษณ์สุตา	ลิมสาย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๔ นายจาตุรงค์	บุตรลพ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๕ นายเฉลิมพลสิทธิ์	พรหมทา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๖ นายนิยม	กองทอง	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๗ นายวิทยา	ท้าวกลยา	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๘ นายสมบัติ	ใจใหญ่	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๙ นายณัฐพงษ์	สินทรัพย์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๐ นางรัชณี	สุวรรณน้อย	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) วางแผนและพัฒนาการใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคาร และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ ที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ ที่ดิน ทรัพย์สิน สถานที่จอดรถอนุรักษ์ พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักอารยสถาปัตย์

๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ

๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายตามระเบียบ

๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานสำคัญ

๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๗. งานทะเบียน...

๗. งานทะเบียน

๗.๑	นางสาวชนิภา	ทองลาด	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานทะเบียน
๗.๒	นายภูษณิศา	จินทา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๗.๓	นางสาวจินดาภรณ์	บุตรลพ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๗.๔	นางสาวจิตราภรณ์	โคตะโน	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 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 ที่ไม่มีสิทธิสอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ตามควรแก่กรณี
- ๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผลทุกระดับ จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- ๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาระเบียนผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียน 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 ผู้เรียน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ
- ๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๑. งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

- ๑.๑ นางวราภรณ์ วิวัฒน์ชานนท์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานฯ
๑.๒ นายภูษณิศ จันทา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยงานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานฯ
๑.๓ นางสาวจินดาภรณ์ บุตรลพ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยงานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานฯ
๑.๔ นางสาวจิตราภรณ์ โคตะโน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานฯ

งานพัฒนาพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา บริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา
- ๒) วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำขอของงบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการ หรือ กิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณและผลสัมฤทธิ์
- ๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
- ๕) สำรวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ของฝ่าย/งาน/แผนกวิชา/ภาควิชา.../คณะวิชา.. ตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา
- ๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด
- ๗) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณายกเลิก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ
- ๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการพัฒนาพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ
- ๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น
- ๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๒. งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๑	นางวาสนา อมรฤทธิ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานมาตรฐานฯ
๒.๒	นายชนาธิป แสงพิทักษ์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานมาตรฐานฯ
๒.๓	นายมาฆะสิทธิ์ แก้วลา	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานมาตรฐานฯ
๒.๔	นางสาวจินดาภรณ์ บุตรลพ	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานมาตรฐานฯ
๒.๕	หัวหน้าแผนกทุกแผนก			ผู้ช่วยงานมาตรฐานฯ
๒.๖	นางสาวจิตราภรณ์ โคตะโน	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานฯ

งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้นเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษา

๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

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 เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานสำคัญ

๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๓.๑	นายจาตุรงค์ บุตรลพ	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ	หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลฯ
๓.๒	นายณฐนน ศิริโสม	ตำแหน่ง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลฯ
๓.๓	นางสาวจินดาภรณ์ บุตรลพ	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลฯ
๓.๔	นายจักรีวงศ์ ชันติวงศ์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลฯ
๓.๕	นางสาวจิตราภรณ์ โคตะโน	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลฯ

งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

/๒) ผลิตและ..

๒๒

๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

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

๕) จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ทรัพย์สิน อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากร ของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๑ นายสงคราม โฉมศรี ตำแหน่ง ครู คศ.๑ หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัยฯ

๔.๒ นายมนตรี พรหมประทีป ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัยฯ

๔.๓ นางสาวจิตราภรณ์ โคตะโน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัยฯ

งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการงาน วิทยาศาสตร์ โครงการงานในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ ของครู ศึกษานิเทศก์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่การใช้ประโยชน์ได้จริง ด้านการวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการงานวิทยาศาสตร์ โครงการงานในรายวิชา ของครู ศึกษานิเทศก์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

๓) วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียน การสอน การฝึกอบรมวิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู ศึกษานิเทศก์ บุคลากรทางการศึกษา และการพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา

/๔) ส่งเสริม...



๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์ และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู ณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ และหุ่นยนต์

๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๕.๑ นายชนาธิป สุภามงคล	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ
๕.๒ นางกฤษณ์สุดา สิมสาย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ
๕.๓ นายชนาธิป แสงพิทักษ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ
๕.๔ นายภูษณิศา จันทา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ
๕.๕ นายจักรีวงศ์ ชันติวงศ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ
๕.๖ นายณัฐพงษ์ สิ้นทรัพย์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจฯ
๕.๗ นางสาวจิตราภรณ์ โคตะโน	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจฯ

งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการ โครงการสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้เป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๖.๑ นายภูษณิศา จันทา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานติดตามและประเมินผลฯ
๖.๒ นางสาวชนิภา ทองลาด	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลฯ
๖.๓ นายมาฆะสิทธิ์ แก้วลา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลฯ

/๖.๓ นายจตุรงค์...



๖.๔ นายจาตุรงค์ บุตรลพ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลฯ
๖.๕ นางสาวจินดาภรณ์ บุตรลพ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลฯ
๖.๖ นางสาวจิตราภรณ์ โคตะโน	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลฯ

งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

๑. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑.๑ นายเฉลิมพลสิทธิ์ พรหมทา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๒ นายชนาธิป สุภามงคล	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ อวท. หน่วย วช.นฐ.
๑.๓ นายสมศักดิ์ ดีเยี่ยม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (กิจกรรมวิชาลูกเสือวิสามัญ)
๑.๔ นายวิทยา ท้าวกลยา	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (นักศึกษาวิชาทหาร)
๑.๕ นายจักรีวงศ์ ชันติวงศ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ
๑.๖ นายณัฐพงษ์ สิ้นทรัพย์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ

งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์การ และชมรมวิชาชีพต่าง ๆ ในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อภท.) องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ชมรม TO BE NUMBER ONE หรือ องค์การ หรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกับ

๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

/๓) จัดกิจกรรม..



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

๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ

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 ในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๒.๑ นางกฤษณ์สุดา สิมสาย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานครูที่ปรึกษาฯ
๒.๒ นายภูษณิศา จันทา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาฯ
๒.๓ นางสาวชนิภา ทองลาด	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาฯ
๒.๔ นายจักรีวงศ์ ชันติวงศ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาฯ
๒.๕ นายรัฐพงษ์ สันททรัพย์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาฯ

งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา

๒) จัดทำคู่มือให้นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงิน ค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๕) จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษาประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไข ปัญหา รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ไขปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล

/๖) ให้บริการ...

- ๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม
- ๗) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ หรือกองทุนอื่น ๆ
- ๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชนและ
- ๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การอาชีพอิสระ แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา และเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา
- ๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา
- ๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๓.๑ นายสุชาติ สุวรรณน้อย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานปกครองฯ
๓.๒ นายปกรณ์ คงเป็นสุข	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานปกครองฯ
๓.๓ นายจาตุรงค์ บุตรลพ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานปกครองฯ
๓.๔ นายสมศักดิ์ ดีเยี่ยม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานปกครองฯ
๓.๕ นายจักรีวงศ์ ขันติวงศ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานปกครองฯ
๓.๖ หัวหน้าแผนกทุกแผนก		ผู้ช่วยงานปกครองฯ
๓.๗ นายรัฐพงษ์ สิ้นทรัพย์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ

งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษาตาม นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤติ นักเรียนนักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- ๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดสินความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการ ลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดสินความประพฤติและลงโทษ กรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- ๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ใน กฎหมาย 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 บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๔.๑ นายชนาธิป	แสงพิทักษ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนฯ
๔.๒ นายชนาธิป	สุภามงคล	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนฯ
๔.๓ นางกฤษณ์สุดา	สิมสาย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนฯ
๔.๔ นายจักรีวงศ์	ขันติวงศ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนฯ
๔.๕ นายณัฐพงษ์	สินทรัพย์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนฯ

งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัย และโรคระบาดต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

๓) จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้บริการด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ

๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕. งานโครงการ...



๕. งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๕.๑ นายปกรณ	คงเป็นสุข	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๕.๒ นายสุชาติ	สุวรรณน้อย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ
๕.๓ นายมาฆะสิทธิ์	แก้วลา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ
๕.๔ นายจาตุรงค์	บุตรลพ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ
๕.๕ นายจักรีวงศ์	ขันติวงศ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ
๕.๖ นายรัฐพงษ์	สินทรัพย์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ

งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมพิเศษ และการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุพืช สงวนพฤษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม

๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ

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

๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับขี้อปลอดภัย โรคอุบัติใหม่ในสภาวะการณ์เร่งด่วน

๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชน ผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ

๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

๑. แผนกวิชาตามสาขาวิชาที่เปิดสอน

๑.๑ นายสุชาติ	สุวรรณน้อย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๑.๒ นายปกรณ	คงเป็นสุข	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๑.๓ นายสงคราม	โถมศรี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชาช่างจักรยานยนต์
๑.๔ นายมนตรี	พรมประทีป	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑.๕ นายจาตุรงค์	บุตรลพ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๑.๖ นายเฉลิมพลสิทธิ์	พรหมทา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	หัวหน้าแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์

/๑.๗. นายณฐนน...



๑.๗ นายณฐนน	ศิริโสม	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล และคอมพิวเตอร์กราฟิก
๑.๘ นายภูษณิศ	จันทา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๑.๙ นางกฤษณ์สุตา	สิมสาย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชาเสริมสวย/ตัดผมชาย
๑.๑๐ นายชนาธิป	สุภามงคล	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	หัวหน้าประเภทวิชาคหกรรม และ หัวหน้าแผนกอาหารและโภชนาการ
๑.๑๑ นายจักรีวงศ์	ขันติวงศ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	หัวหน้าแผนกการโรงแรม
๑.๑๒ นางสาวชนิภา	ทองลาด	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

แผนกวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา

๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๕) ควบคุม ดูแล กำกับติดตาม ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสมหน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

๖) จัดทำ ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

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

๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงานและการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้ควบคุม ดูแล ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย บำรุงรักษา และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย และทันสมัยพร้อมใช้งาน

๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชยการ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น

๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๓) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

/๑๕) ปฏิบัติงาน...

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. บุคลากร (ครู) ประจำแผนก

๒.๑ แผนกวิชาช่างยนต์

๒.๑.๑ นายสุชาติ สุวรรณน้อย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๒.๑.๒ นายมาฆะสิทธิ์ แก้วลา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์

๒.๒ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๒.๒.๑ นายปกรณ์ คงเป็นสุข	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
--------------------------	---------------------	------------------------------

๒.๓ แผนกวิชาช่างจักรยานยนต์

๒.๓.๑ นายสงคราม โฉมศรี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชาช่างจักรยานยนต์
------------------------	------------------	--------------------------------

๒.๔ แผนกวิชาช่างช่างไฟฟ้ากำลัง

๒.๔.๑ นายมนตรี พรหมประทีป	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๒.๔.๒ นายสมศักดิ์ ดีเยี่ยม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๒.๔.๓ นายเฉลิมพลสิทธิ์ พรหมทา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๒.๕ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๒.๕.๑ นายจาตุรงค์ บุตรลพ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
--------------------------	-----------------------	-----------------------------------

๒.๖ แผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์

๒.๖.๑ นายเฉลิมพลสิทธิ์ พรหมทา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	หัวหน้าแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์ฯ
-------------------------------	-----------------------	-------------------------------

๒.๗ แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล และคอมพิวเตอร์กราฟิก

๒.๗.๑ นายณฐนน ศิริโสม	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๒.๗.๒ นางวาสนา อมรฤทธิ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๒.๗.๓ นางลัดดา กุลชร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๒.๗.๔ นางสาวจินดาภรณ์ บุตรลพ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๒.๘ แผนกวิชาการบัญชี

๒.๘.๑ นายภูษณิศา จันทา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๒.๘.๒ นางวรายุทธิ์ วิวัฒน์ขานนท์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี

๒.๙ ประเภทวิชาคหกรรม

๒.๙.๑ นายชนาธิป สุงามงคล	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	หัวหน้าประเภทวิชาคหกรรม และ หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๒.๙.๒ นายชนาธิป แสงพิทักษ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๒.๙.๓ นางกฤษณ์สุดา สิมสาย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชาเสริมสวย/ตัดผมชาย
๒.๙.๔ นายจักรีวงศ์ ชันติวงศ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม

๒.๑๒ หมวดวิชาสามัญสัมพันธ์

๒.๑๒.๑ นางสาวชนิภา ทองลาด	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
---------------------------	--------------------	------------------------------

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังต่อไปนี้

/๑) ปฏิบัติงาน..



- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการควบคุมช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคลากรในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ๖) ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๗) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

- | | | | |
|-----|----------------------|---------------------------|--|
| ๓.๑ | นายสงคราม โฉมศรี | ตำแหน่ง ครู ศศ.๑ | หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการฯ |
| ๓.๒ | นายมาฆะสิทธิ์ แก้วลา | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการฯ |
| ๓.๓ | นางสาวชนิภา ทองลาด | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการฯ |
| ๓.๔ | นางสาวสุนทรี เกตุมณี | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการฯ |
- งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร
- ๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศร่วมกับแผนกวิชา และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียนแผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ
- ๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิ และความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต หรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- ๕) จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการ หรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- ๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- ๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- ๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางการพัฒนาประเทศ

/๙) รวบรวม..



- ๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔. งานวัดผลและประเมินผล

๔.๑ นายชนาธิป สุภามงคล	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๒ นางกฤษณ์สุดา สิมสาย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๔.๓ นางสาวสุนทรี เกตุมณี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร
๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตรตามหลักเกณฑ์ 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. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๕.๑ นายมาฆะสิทธิ์ แก้วลา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๒ นายชนาธิป แสงพิทักษ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ
๕.๓ นายภูษณิศา จันทา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ

/๕.๔ นางสาว..



๕.๔ นางสาวชนิภา ทองลาด

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ

๕.๕ นางสาวสุนทรี เกตุมณี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา

๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำข้อมูลความร่วมมือ

๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะมีฝึกอาชีพ

๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะ วิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๗) ติดตามประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะ วิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา

๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๖.๑ นายณฐนน ศิริโสม ตำแหน่ง ครู คศ.๑ หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีฯ

๖.๒ นายชนาธิป แสงพิทักษ์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีฯ

๖.๓ นายมาฆะสิทธิ์ แก้วลา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีฯ

๖.๔ นายจาตุรงค์ บุตรลพ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีฯ

๖.๕ นางสาวสุนทรี เกตุมณี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีฯ

งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

๓) จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

/๔) จัดระบบ..



๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก

๕) พัฒนาศักยภาพความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ

๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๗.๑ นายมนตรี พรหมประทีป ตำแหน่ง ครู ศศ.๑ หัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ

๗.๒ นายสงคราม โฉมศรี ตำแหน่ง ครู ศศ.๑ ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษฯ

๗.๓ นางสาวสุนทรี เกตุมณี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษฯ

งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูบุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๔) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการศึกษา หรือฝึกอาชีพ

๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐานหรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

/๙) ส่งเสริม..



๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ตามระเบียบ กฎหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๘ เมื่อมีคำสั่งให้ข้าราชการพ้นจากตำแหน่ง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรายงานตาม ข้อ ๓๔ จัดการให้มีการรับส่งงานในหน้าที่โดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชากำหนดวันรับส่งงานในหน้าที่ตามที่เห็นสมควร แต่ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้พ้นจากตำแหน่ง ทราบคำสั่ง ให้เสร็จสิ้นและรายงานวิทยาลัยทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายเทวฤทธิ์ อ่อนทอง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างนครปฐม