



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพนาแก

ที่ ๑๔๔/๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและหน้าที่ภารกิจของสถานศึกษาในปัจจุบัน

ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงานด้านต่างๆ ของวิทยาลัยการอาชีพนาแก เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด เป็นการพัฒนาระบบงานพัฒนาบุคลากร ให้สามารถบริหารงานปฏิบัติงานและรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ต่าง ๆ บังเกิดผลดีต่อวัตถุประสงค์และความมุ่งหมายของทางราชการวิทยาลัยการอาชีพนาแก จึงมอบหมายหน้าที่ราชการฯ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.๑ นายศุภชัย โพธิ์ศรี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ให้มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็นงานต่างๆ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (๓) งานการเงิน
- (๔) งานการบัญชี
- (๕) งานพัสดุ
- (๖) งานอาคารสถานที่
- (๗) งานทะเบียน

๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป

- | | | |
|-----------------------|-------------|--|
| ๑.๒.๑ นางสาวปวันรัตน์ | ประคำมินทร์ | ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่หัวหน้างาน |
| ๑.๒.๒ นายจุลศักดิ์ | ปัดโชติชัย | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑.๒.๓ นางสาวจันทิมา | จันทรังษี | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

/๑.๒.๔ นางสาวเข็มสุดา...

๑.๒.๔	นางสาวเข็มสุดา	เชื้อคำเพ็ง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๒.๕	นางสาวดาลณี	ยตะโคตร	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุม ของสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษา
- (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

๑.๓ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๓.๑	นางสาววันรัตน์	ประคำมินทร์	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๑.๓.๒	นายจุลศักดิ์	ปัตโตติชัย	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓.๓	นางสาวปิยนันท์	เลิศสงคราม	ตำแหน่ง ครู
๑.๓.๔	นางสาวเข็มสุดา	เชื้อคำเพ็ง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓.๕	นางสาวจันทิมา	จันทรงชี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓.๖	นางสาวดาลณี	ยตะโคตร	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น
- (๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการ และวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากร ในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร
- (๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมีหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพรวมทั้ง สิทธิประโยชน์อื่น ๆ
- (๗) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย
- (๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการเงิน

๑.๔.๑ นางสาวนิตยา	บุตรศรีรักษ์	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๑.๔.๒ นางสาวปิยนันท์	เลิศสงคราม	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๔.๓ นางสาวนิธิพร	สิงนวน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงิน ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง
- (๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

- (๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบ
กระทรวงการคลัง
- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานอาคารสถานที่

๑.๗.๑ นายสฤณี	พลราชม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๑.๗.๒ นายเอกสิทธิ์	อินทร์อุดม	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๓ นายมนตรี	เชื่อดวงผุย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๔ นายอุดมเดช	ลีนาลาด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๕ นายกิตติศักดิ์	พลราชม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๖ นายธนยศ	กวานเทียน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๗ นายเทอดพงษ์	พ้อสีชา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๘ นายเมธานุวัฒน์	แป้นประโคน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๙ นายสุวัฒน์	วงศ์ศรีชา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๑๐ นางสาวจันทิมา	จันทรัมย์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๑๑ นายนพฤทธิ์	พรมลา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๑๒ นายธีรพล	ลีนาลาด	ตำแหน่ง นักการภารโรง
๑.๗.๑๓ นายคำปิว	เชื้อคำเพ็ง	ตำแหน่ง นักการภารโรง
๑.๗.๑๔ นางนิตยา	พันธ์วงศ์	ตำแหน่ง แม่บ้าน
๑.๗.๑๕ นายทินกร	ยตะโคตร	ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์
๑.๗.๑๖ นายสุริยา	ลาดบาศรี	ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนและพัฒนาการใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคาร และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา ประโยชน์ที่ราชพัสดุ ที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ ที่ดิน ทรัพย์สิน สถานที่จอดรถ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักอารยสถาปัตยกรรม
- (๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย ภัยพิบัติ อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบตามระเบียบ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานทะเบียน

๑.๘.๑ นายมนตรี	วงศ์ตามา	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๑.๘.๒ นางสาวปวันรัตน์	ประคำมินทร์	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๘.๓ นางสาวเข็มสุดา	เชื้อคำเพ็ง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๘.๔ นายสุวัฒน์	วงศ์ศรีชา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๘.๕ นางสาวชนัญญา	วงศ์หลวงอุดม	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคาร หน่วยกิต ผู้เข้ารับการศึกษาทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา เข้าเรียน และผู้เข้ารับ การฝึกอบรมทุกระดับ
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ

- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้ว่าราชการวิทยาลัยทราบและพิจารณา และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบควรแก่กรณี
- (๗) ตามประสานงานกับงานวัดผลและประเมินผลทุกระดับ จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และ ตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้ว บันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลวันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จ การศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการศึกษาทุกระดับ
- (๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๒.๑ นางสาวสุธิดา ทะนนท์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้มีหน้าที่มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลงานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา งานศูนย์ ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

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



๒.๒ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๒.๒.๑	นายจุลศักดิ์	ปิโตติชัย	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๒.๒.๒	นายกิตติศักดิ์	ผิวเหลือง	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๒.๓	นางสาวศิริพร	ชาเครือ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๒.๔	นางสาวเข็มสุดา	เชื้อคำเพ็ง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๒.๕	นางสาวเมธิดา	ยตะโคตร	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา บริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา
- (๒) วิเคราะห์ สํารวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำของบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการหรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์
- (๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
- (๕) สํารวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ของฝ่าย/งาน/แผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา.. ตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา
- (๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด
- (๗) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขุบเลิก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ
- (๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๓.๑ นายณัฐพงษ์	ศรีโยวงศ์	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๒.๓.๒ นายกิตติศักดิ์	ผิวเหลือง	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓.๓ นายอภิชัย	แสงมณี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน หน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓.๔ นางสาวเข็มสุดา	เชื้อคำเพ็ง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓.๕ นางสาวนิธิพร	สิงนวน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓.๖ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา		ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓.๗ ครูประจำแผนกทุกแผนกวิชา		ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓.๘ นางสาวเมธิตา	ยตะโคตร	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา
- (๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- (๔) ประสานงานกับฝ่าย งาน และแผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา เพื่อดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา นำผลการรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ทั้งจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี
- (๖) ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา... เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๒.๔.๑ นายอภิชัย	แสงมณี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๒.๔.๒ นายจุลศักดิ์	ปัตโชติชัย	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๓ นางสาวปิยนันท์	เลิศสงคราม	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๔ นางสาวเข็มสุดา	เชื้อคำเพ็ง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๕ นายสุวัฒน์	วงศ์ศรีชา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๕ นายนายเมธานุวัฒน์	แป้นประโคน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๖ นางสาวเมธิตา	ยตะโคตร	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
- (๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ
- (๔) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๕) จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
- (๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- (๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

- (๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๒.๕.๑ นายกิตติศักดิ์	พลราชม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๒.๕.๒ นายมนตรี	วงศ์ตาผา	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๓ นายธนยศ	กวานเทียน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน หน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๔ นางสาวชมสุดา	เชื้อคำเพ็ง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๕ นายอภิชัย	แสงมณี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน หน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๖ นางสาวเมธิดา	ยตะโคตร	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการงานวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา
- (๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่การใช้ประโยชน์ได้จริงด้านการวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการงานวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา
- (๓) วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน การฝึกอบรมวิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และการพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา
- (๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
- (๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา



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

๒.๖ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๒.๖.๑	นางสาวนิธิพร	สิงนวน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่หัวหน้างาน (ดูแลศูนย์บ่มเพาะ)
๒.๖.๒	นางสาวนิตยา	บุตรศรีรัช	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ดูแลศูนย์บ่มเพาะ)
๒.๖.๓	นางสาวศิริพร	ชาเครือ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ดูแลศูนย์บ่มเพาะ)
๒.๖.๔	นายสุวัฒน์	วงศ์ศรีชา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ดูแลศูนย์บ่มเพาะ)
๒.๖.๕	นางสาวเมธิตา	ยตะโคตร	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจสมัยใหม่ และประสบการณ์การประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา เพื่อเป็นผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน
- (๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการ สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์
- (๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียนเป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ
- (๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา
- (๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๒.๗.๑ นายศุภชัย	บุตรแสง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๒.๗.๒ นายณัฐพงษ์	ศรีโยวงค์	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๗.๓ นายกิตติศักดิ์	พลราชม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๗.๔ นายอภิชัย	แสงมณี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๗.๖ นายสุวัฒน์	วงศ์ศรีชา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๗.๗ นางสาวเมธิดา	ยตะโคตร	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๓. ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

๓.๑ นายจุลศักดิ์ ปัตโชติชัย ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ

ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา ให้มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม โดยแบ่งออกเป็น งานต่างๆ ดังนี้

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

๓.๒ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๓.๒.๑ นายอุดมเดช	สีนาลาด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๓.๒.๒ นางสาวปิยนันท์	เลิศสงคราม	ตำแหน่ง ครู หน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๓ นายณัฐพงษ์	ศรีโยวงค์	ตำแหน่ง ครู หน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน (กีฬาและนันทนาการ)
๓.๒.๔ นายกิตติศักดิ์	ผิวเหลือง	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่หัวหน้างาน (ลูกเสือเนตรนารีวิสามันท์)
๓.๒.๕ นายเอกสิทธิ์	อินทร์อุดม	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ลูกเสือเนตรนารีวิสามันท์)
๓.๒.๖ นางสาวชมสุดา	เชื้อคำเพ็ง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๗ นายสุวัฒน์	วงศ์ศรีชา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ครูที่ปรึกษาองค์การฯ)
๓.๒.๘ นางสาวนิธิพร	สิงนวน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ครูที่ปรึกษาองค์การฯ)
๓.๒.๙ นางสาวจันทิมา	จันทรงษ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ครูที่ปรึกษาองค์การฯ)
๓.๒.๑๐ นายอภิชัย	แสงมณี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน (นักศึกษาวิชาทหาร)
๓.๒.๑๑ นางสาวลลิตา	สมานมิตร	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์กร และชมรมวิชาชีพต่าง ๆ ในสถานศึกษา เช่น องค์กรเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์กรนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ชมรม TO BE NUMBER ONE หรือองค์กร หรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- (๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความจริงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม
- (๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรม อุดมการณ์ของสถานศึกษา 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

๓.๓ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๓.๓.๑ นายเทอดพงษ์	พ่อสีชา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๓.๓.๒ นายศุภชัย	บุตรแสง	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๓ นายสฤกษ์ดี	พลราชม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๔ นายอุดมเดช	ลีนาลาด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๕ นายมนตรี	เชื่อดวงมูย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๖ นางสาวศิริพร	ชาเครือ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๗ นายเมธานูวัฒน์	แป้นประโคน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓.๓.๘ ครูที่ปรึกษาทุกชั้นปี

ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓.๓.๙ นางสาวลลิตา

สมานมิตร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนการคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้รับการอบรมในสถานศึกษา
- (๕) จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไขปัญหา รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล
- (๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม
- (๗) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพหรือกองทุนอื่น ๆ
- (๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- (๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบอาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา
- (๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษาและเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา
- (๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา

๓.๔.๑ นายเอกสิทธิ์

อินทร์อุดม

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่หัวหน้างาน

๓.๔.๒ นายวิชยา

ไทยรัมย์

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓.๔.๓ นายมนตรี

เชื้อดวงผุย

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน

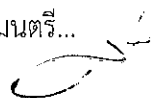
๓.๔.๔ นางสาวศิริพร	ชาเครือ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๕ นายอภิชัย	แสงมณี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๖ นายเทอดพงษ์	พ้อสีชา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๗ นายเมธานูวัฒน์	แป้นประโคน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๘ นางสาวนิธิพร	สิงนวน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๙ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา		ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๑๐ ครูประจำแผนกทุกแผนกวิชา		ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๑๑ นางสาวลลิตา	สมานมิตร	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษาตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- (๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- (๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (๖) จัดกิจกรรม ร่วมมือกับภายนอก ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรง ภัยคุกคามทางเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพกาย สุขภาพจิต และอื่น ๆ
- (๗) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๓.๕.๑ นางสาวจันทิมา	จันทร์ชี่	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๓.๕.๒ นางสาวศิริพร	ชาเครือ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน



๓.๕.๓ นายมนตรี	เชื้อดวงมูย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๔ นายสฤชดี	พลราชม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๕ นายธนยศ	กวานเทียน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๖ นางสาวนิธิพร	สิงนวน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๗ นายเมธานูวัฒน์	แป้นประโคน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๘ นางสาวลลิตา	สมานมิตร	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดระบบและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษาเช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัยและโรคระบาด ต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
- (๓) จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา
- (๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิตและสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- (๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๓.๖.๑ นายมนตรี	เชื่อดวงผุย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๓.๖.๒ นายสุนทร	ปุมเป้า	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๓ นายกัมปนาท	นาก้อนทอง	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๔ นายณัฐพงษ์	ศรีโยวงค์	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๕ นายศุภชัย	บุตรแสง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๖ นายสฤณี	พลราชม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๗ นายอุดมเดช	ลีนาลาด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๘ นายอภิชัย	แสงมณี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๙ นางสาวศิริพร	ชาเครีอ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๑๐ นายเทอดพงษ์	พ้อสีชา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๑๑ นางสาวเข็มสุดา	เชื้อคำเพ็ง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมพิเศษ และการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุพืชสวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ
- (๕) ประสานดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม 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 และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายวิชาการ

๔.๑ นายศุภชัย โพธิ์ศรี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ วิทยาลัยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ให้มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล แผนกวิชา .../ภาควิชา.../คณะวิชา... งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานวัดผลและประเมินผล งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ โดยแบ่ง ออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

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

แผนกวิชาซีพีให้เปิดทำการสอนตามความต้องการของตลาดแรงงาน สภาพเศรษฐกิจท้องถิ่นและ ผู้เรียนและตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด หากแผนกวิชาซีพีใดไม่ได้เปิดสอนในสถานศึกษาต่อไป ให้ดำเนินการยุบเลิกแผนกวิชาซีพีนั้น

การเปิดสอนแผนกวิชาซีพีใหม่ และการยุบเลิกแผนกวิชาซีพี ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารสถานศึกษาตามคำแนะนำของคณะกรรมการสถานศึกษา

๔.๒ แผนกวิชา

๔.๒.๑ แผนกวิชาช่างยนต์

๔.๒.๑.๑ นายสุนทร	ปุมเป้า	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๔.๒.๑.๒ นายศุภชัย	บุตรแสง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๔.๒.๑.๓ นายอุดมเดช	ลีนาลาด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๔.๒.๑.๔ นายธนยศ	กวานเหียน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๔.๒.๑.๕ นายเมธานุวัฒน์	แป้นประโคน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

๔.๒.๒ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๔.๒.๒.๑	นายกัมปนาท	นาก่อนทอง	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๔.๒.๒.๒	นายสฤกษ์ดี	พลราชม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๔.๒.๒.๓	นายกิติศักดิ์	พลราชม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๔.๒.๒.๔	นายเทอดพงษ์	พอสีชา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๔.๒.๒.๕	นายนพฤทธิ์	พรมลา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

๔.๒.๓ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒.๓.๑	นายมนตรี	วงศ์ตามา	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๔.๒.๓.๒	นายมนตรี	เชื่อดวงผุย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

๔.๒.๔ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๔.๒.๔.๑	นายเอกสิทธิ์	อินทร์อุดม	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
---------	--------------	------------	-------------------------------------

๔.๒.๕ แผนกวิชาการบัญชี

๔.๒.๕.๑	นายณัฐพงษ์	ศรีโยวงค์	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๔.๒.๕.๒	นางสาวศิริพร	ชาเครือ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๒.๒.๕.๓	นางสาวจันทิมา	จันทรัมย์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

๔.๒.๖ แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๔.๒.๖.๑	นางสาวสุธิดา	ทะนันท์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๔.๒.๖.๒	นายจุลศักดิ์	ปัดโชติชัย	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๔.๒.๖.๓	นายอภิชัย	แสงมณี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๔.๒.๖.๔	นายสุวัฒน์	วงศ์ศรีชา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

๔.๒.๗ แผนกวิชาธุรกิจค้าปลีก

๔.๒.๗.๑	นางสาวนิตยา บุตรศรีรักษ์	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๔.๒.๗.๒	นางสาวนิธิพร สิงนวน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

๔.๒.๘ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๔.๒.๘.๑	นายวิชา ไทรัมย์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๔.๒.๘.๒	นางสาวปิยนันท์ เลิศสงคราม	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๔.๒.๘.๓	นายกิตติศักดิ์ ผิวเหลือง	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๔.๒.๘.๔	นางสาววันรัตน์ ประคำมินทร์	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๔.๒.๘.๕	นางสาวเข็มสุตา เชื้อคำเพ็ง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา
- (๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา
- (๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศจัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการ ตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด
- (๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
- (๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสม หน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น
- (๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (๗) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
- (๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงานและการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
- (๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้
- (๑๐) ควบคุม ดูแล ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย บำรุงรักษา และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย และทันสมัยพร้อมใช้งาน
- (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

- (๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชย์นาวี ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น
- (๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
- (๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๔.๓.๑ นางสาวปิยนันท์	เลิศสงคราม	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๔.๓.๒ นายจตุศักดิ์	ปัทโชติชัย	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓.๓ นางสาวปวันรัตน์	ประคำมินทร์	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓.๔ นางสาวเขมสุดา	เชื้อคำเพ็ง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓.๕ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา		ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓.๖ นางสาวลัดด์ดาวรรณ	ผาใต้	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำรวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชา และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ
- (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต
- (๕) จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- (๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบ การเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- (๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้อง กับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ

- (๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔.๔ งานวัดผลและประเมินผล

๔.๔.๑ นายกิตติศักดิ์	ฉิวเหลื่อง	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๔.๔.๒ นางสาวปิยนันท์	เลิศสงคราม	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔.๓ นางสาวเข็มสุดา	เชื้อคำเพ็ง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔.๓ นางสาวจันทิมา	จันทรงษ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔.๔ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา		ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔.๕ นางสาวลัดดาพรรณ	ผาใต้	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔.๕ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๔.๕.๑ นายเมธานูวัฒน์	เป็นประโคน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๔.๕.๒ นายกัมปนาท	นาก้อนทอง	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕.๓ นายศุภชัย	บุตรแสง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕.๔ นายมนตรี	เชื่อดวงผุย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕.๕ นายสุวัฒน์	วงศ์ศรีชา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕.๖ นางสาวนิธิพร	สิงนวน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕.๗ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา		ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕.๘ นางสาวลัดด์ดาวรรณ	ผาใต้	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา
- (๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ
- (๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๗) ติดต่อบริษัทงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๔.๖.๑ นางสาวเข็มสุดา	เชื้อคำเพ็ง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๔.๖.๒ นางสาวปิยนันท์	เลิศสงคราม	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖.๓ นายมนตรี	วงศ์ตาผา	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖.๔ นายอภิชัย	แสงมณี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖.๕ นายสุวัฒน์	วงศ์ศรีชา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖.๖ นางสาวลัดด์ดาวรรณ	ผาใต้	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๓) จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก
- (๕) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ
- (๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๔.๗.๑ นายสุวัฒน์	วงศ์ศรีชา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๔.๗.๒ นางสาวนิธิพร	สิงนวน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๔.๗.๓ นางสาวจันทิมา	จันทรังษี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๗.๔ นางสาวเข็มสุดา	เชื้อคำเพ็ง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๗.๕ นางสาวลัดด์ดาวรรณ	ผาใต้	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา ในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา
- (๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของ สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการ จำเป็นพิเศษ
- (๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอนบุคลากรทาง การศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
- (๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้า เรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม
- (๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการฝึกงานหรือฝึก อาชีพ
- (๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา พิเศษอาชีวศึกษา
- (๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐานหรือการบริการ อื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการ จำเป็นพิเศษ
- (๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจการจัด การศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา
- (๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานโครงการอาชีวะสร้างช่างฝีมือตามแนวทางโรงเรียนพระดาบส

๔.๘.๑ นายกิตติศักดิ์	พลราชม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๔.๘.๒ นางสาวสุธิดา	ทะนันท์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๘.๓ นายวิชยา	ไทยรัมย์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๔.๘.๔ นายมนตรี	วงศ์ตามา	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๘.๕ นายจตุศักดิ์	ปัดโชติชัย	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๘.๖ นายสุนทร	ปุมเป่า	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๘.๗ นายกัมปนาท	นาก้อนทอง	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๘.๘ นายณัฐพงษ์	ศรีโยวงศ์	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๘.๙ นายเอกสิทธิ์	อินทร์อุดม	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๘.๑๐ นางสาวปิยนันท์	เลิศสงคราม	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๘.๑๐ นางสาวนิตยา	บุตรศรีรักษ์	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๘.๑๑ นายธนยศ	กวานเทียน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๘.๑๒ นายนพฤทธิ์	พรมลา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๘.๑๓ นายเทอดพงษ์	พ้อสีชา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๘.๑๔ นางสาวชนัญญา	วงศ์หลวงอุด	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
๔.๘.๑๕ นางสาวลัดดาวรรณ	ผาใต้	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
๔.๘.๑๖ นางสาวเมธิดา	ยตะโคตร	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงาน กำกับดูแล อำนวยความสะดวก
- (๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๙ งานโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๔.๙.๑ นางสาวเข็มสุดา	เชื้อคำเพ็ง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๔.๙.๒ นางสาวปิยนันท์	เลิศสงคราม	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๙.๓ นายกิตติศักดิ์	ผิวเหลือง	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๙.๔ นายศุภชัย	บุตรแสง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน



๔.๙.๕ นายสุฤษดิ์	พลราชม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๙.๖ นายมนตรี	เชื่อดวงผุย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๙.๗ นายสุวัฒน์	วงศ์ศรีชา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๙.๘ นางสาวลัดด์ดาวรรณ	ผาใต้	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงาน กำกับดูแล อำนวยความสะดวก
- (๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑๐ งานโครงการชีวิตเพื่อพัฒนาอย่างยั่งยืน

๔.๑๐.๑ นายสุฤษดิ์	พลราชม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๔.๑๐.๒ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา		ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๐.๓ นายมนตรี	เชื่อดวงผุย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๐.๔ นายกิตติศักดิ์	พลราชม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๐.๕ นายเทอดพงษ์	พ้อสีชา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๐.๖ นายอภิชัย	แสงมณี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๐.๗ นายธนยศ	กวานเทียน	ตำแหน่งครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๐.๘ นายนพฤทธิ์	พรมลา	ตำแหน่งครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๐.๙ นางสาวศิริพร	ชาเครือ	ตำแหน่งครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๐.๑๐ นางสาวนิธิพร	สิงนวน	ตำแหน่งครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๐.๑๑ นางสาวลัดด์ดาวรรณ	ผาใต้	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงาน กำกับดูแล อำนวยความสะดวก
- (๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑๑ งานโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๔.๑๑.๑ นายศุภชัย	บุตรแสง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๔.๑๑.๒ นางสาวปิยนันท์	เลิศสงคราม	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๑.๓ นายกิตติศักดิ์	ผิวเหลือง	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๑.๔ นายสุฤษดิ์	พลราชม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๑.๕ นายกิตติศักดิ์	พลราชม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๑.๖ นายมนตรี	เชื้อดวงผุย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๑.๗ นางสาวเขมสุดา	เชื้อคำเพ็ง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๑.๘ นายสุวัฒน์	วงศ์ศรีชา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๑.๙ นางสาวจันทิมา	จันทร์รังษี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๑.๑๐ นางสาวลัดด์ยดาวรรณ	ผาใต้	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงาน กำกับดูแล อำนวยความสะดวก
- (๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ โดยยึดระเบียบนโยบาย และกรอบงานของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ว่าที่ร้อยตรี



(พงษ์อนันต์ เปลียนเอก)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนาแก