



คำสั่งวิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก

ที่ ๑๕๒ / ๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พุทธศักราช ๒๕๖๙

เพื่อให้การจัดการศึกษาและการบริหารราชการของวิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ อาจแต่งตั้งหรือมอบหมายหน้าที่ให้ผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา ทำหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก และเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในสถานศึกษาได้ตามความจำเป็นและตามที่เห็นควร จึงขอมอบหมายหน้าที่ ผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ และมอบหมายหน้าที่ราชการให้ผู้มีหน้าที่ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา

นายพินิจ

บุญโสภะ

ทำหน้าที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก และทำหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา ภาคเหนือ ๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตาม ข้อ ๔๑ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ และตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๖๗๖/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอาชีวศึกษาเพื่อคนพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๑ นางนงนุช

เพชรชนะ

ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๒.๒ ว่าที่ร้อยตรีกิตติ

กุดนันท

ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

๒.๓ นายสันติวุฒิ

คำภู

ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๒.๔ นายสมศักดิ์

นอหน่อ

ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๔๒ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ รับผิดชอบจากผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยมีหัวหน้างานและผู้ช่วยหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้

๓. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๓.๑.๑ นายธีระศักดิ์

มูลขำ

ทำหน้าที่หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๓.๑.๒ นางโสภารัตน์

ทองเอน

ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๓.๑.๓ นางสาววิลาสินี

คำภู

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

๓.๑.๔ นางณัฐภาภรณ์

จำไป

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสาร การพิมพ์ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา
๔. รับ – ส่งเอกสาร เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
๖. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้ครู บุคลากรและนักเรียน นักศึกษา
๗. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓.๒.๑	นายธนเชษฐ	สมยศ	ทำหน้าที่หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๓.๒.๒	นายมนสิข	ประทุมมาศ	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๓.๒.๓	นางสาวรุ่งทิพย์	วรวิไล	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๓.๒.๔	นางณัฐภาภรณ์	จำไป	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๓.๒.๕	นางสาวพรรณพร	แสงอุทัย	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหาการพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น
๒. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานของบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)
๔. ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

/๕. ดำเนินการ...

๕. ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร

๖. ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมีหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ

๗. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย

๘. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานการเงิน

๓.๓.๑ นางสาวปิยะพรรณ นิลทะกาล ทำหน้าที่หัวหน้างานการเงิน

๓.๓.๒ นายภานุมาศ เอี่ยมยิ้ม ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน

๓.๒.๓ นายจิรเมศร์ ภวิศพรพัฒน์ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานการเงิน

๓.๒.๔ นางสาวซาลิดา วงศ์ใหญ่ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานการเงิน

๓.๒.๕ นางสาวอรุโณทัย มีโต ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานการเงิน

๓.๓.๖ นางสาวพรรณพร แสงอุทัย ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตาม

ระเบียบของทางราชการ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานการบัญชี

๓.๔.๑ นางสาวศุภักษร มั่นคง ทำหน้าที่หัวหน้างานการบัญชี

๓.๔.๒ นางสาววรณยุพา พุ่มนิล ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ
๓. ควบคุมการการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง
๔. ประเมินผลและรายงานผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
๖. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานพัสดุ

๓.๕.๑	นายอริวัฒน์	กันทะ	ทำหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ
๓.๕.๒	นายเอกราช	ศรรุ่ง	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๓.๕.๓	นางสุวิรัตน์	ม่วงมัน	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๓.๕.๔	นางสาวจิราภรณ์	คล้ายเนียม	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๓.๕.๕	นายประดิษฐ์	ข้าพดี	ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์
๓.๕.๖	นายหลัง	อินสาย	ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์
๓.๕.๗	นายวัชรินทร์	เท็งบ้านคลอง	ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและ การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสอบสภาพยานพาหนะ
๔. ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และจัดทำสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานอาคารสถานที่

๓.๖.๑ นายเอกราช	ศรรุ่ง	ทำหน้าที่หัวหน้างานอาคารสถานที่
๓.๖.๒ นายณรงค์เดช	คัมฉาย	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓.๖.๓ นายคุณากร	ใจจอน	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๓.๖.๔ นายกิตติพงษ์	จันทร์ชูศรี	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๓.๖.๕ นายวีระพันธ์	ยมจันทร์	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๓.๖.๖ นายรัตพล	บุตรลพ	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๓.๖.๗ นายวิชณวรรณ	นาคศิริ	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๓.๖.๘ นายชัยเชษฐ์	ประทุมทอง	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๓.๖.๙ นายชัยณรงค์	ดอกทับทิม	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๓.๖.๑๐ นายพงศภัค	ศรรุ่ง	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๓.๖.๑๑ นายธนากร	ยาอยู่สุข	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
		ประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๓.๖.๑๒ นายปฏิภาณ	จำไป	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
		ประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๓.๖.๑๓ นายณณนาท	สังข์กลิ่นหอม	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
		ประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์และ
		เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
๓.๖.๑๔ นายธีรกานต์	สุพรหม	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
		ประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๓.๖.๑๕ นางสาวรุ่งทิพย์	วราโภค	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
		ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๓.๖.๑๖ นายหลั่ง	อินสาย	ทำหน้าที่ช่วยงานอาคารสถานที่ทำความสะอาดบริเวณ
		ที่นั่งพักบนถนนอาคาร ๑ โรงจอดรถจักรยานยนต์
๓.๖.๑๗ นายประดิษฐ์	ข้าพัต	ทำหน้าที่ช่วยงานอาคารสถานที่ทำความสะอาดทั่วไป
๓.๖.๑๘ นายไตรภพ	จำไป	ทำหน้าที่นักรถการโรงทำความสะอาดอาคาร
		อำนวยการ/ดูแลเรือนเพาะชำ
๓.๖.๑๙ นายวัชรินทร์	เที่ยงบ้านคลอง	ทำหน้าที่ช่วยงานอาคารสถานที่ทำความสะอาด
		บริเวณระหว่าง อาคาร ๑/สนาม/ที่จอดรถ
๓.๖.๒๐ นางชลาลัย	สุวิทธาญวรกุล	ทำหน้าที่นักรถการโรงทำความสะอาดอาคาร ๑ /
		ภายนอกอาคาร
๓.๖.๒๑ นางกัลยา	จันทร์รา	ทำหน้าที่นักรถการโรงทำความสะอาดอาคาร ๒
		ภายนอกอาคาร
๓.๖.๒๒ นายบุญเชิด	วงศ์หลวง	ทำหน้าที่ยาม/ทำความสะอาดบริเวณหน้าอาคาร
		อำนวยการ และบริเวณหน้าประตูวิทยาลัยฯ
๓.๖.๒๓ นายสัมมา	สิงห์โต	ทำหน้าที่นักรถการโรงทำความสะอาดอาคาร
		วิทยบริการ

/๓.๖.๒๔ นายทวีศักดิ์...

๓.๖.๒๔ นายทวีศักดิ์	ทองมี	ทำหน้าที่ยาม/ทำความสะอาดบริเวณหน้าอาคาร อำนวยการ และบริเวณหน้าประตูวิทยาลัยฯ
๓.๖.๒๕ นางสาวจิราภรณ์	คล้ายเนียม	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๓.๖.๒๖ นางสาวสุริรัตน์	ม่วงมัน	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนและพัฒนากการใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ ที่ดิน ทรัพย์สิน สถานที่จอดรถ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักอารยสถาปัตย์

๔. กำหนดแผนเผชิญเหตุ และมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานทะเบียน

๓.๗.๑ นายธนศักดิ์	มหายศนันท์	ทำหน้าที่หัวหน้างานทะเบียน
๓.๗.๒ นางสาวศุภพร	รอดคง	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๓.๗.๓ นางสาวนิชาภัทร	แก้วหนู	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๓.๗.๔ นางสาวนริศรา	ชมชื่น	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทุกระดับ

๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ

๖. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแต่กรณี

๗. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผลทุกระดับ จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน

๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๓. จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ

๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๔.๑. งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๔.๑.๑ นางสาวชาลิตา วงศ์ใหญ่ ทำหน้าที่หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๔.๑.๒ นางภัทรณรินทร์ สุขเกษม ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๔.๑.๓ นางสาวนภัสนันท์ อยู่บุญ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๔.๑.๔ นายภีมร์ภัทร์ คงกลิ่นนโยธิน ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๔.๑.๕ นางสาวจิราภา โจ้ววิฑูรกิจ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๔.๑.๖ นางสาวพรนิมิตร บัวเกตุ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

๒. วิเคราะห์ สํารวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อกำหนดงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำขอประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๓. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการ หรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์ในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคมชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

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 รวมถึงการเสนอพิจารณาขุบเล็ก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

๘. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒. งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๒.๑ นายจิรเมศร์ ภาวิศพรพัฒน์ ทำหน้าที่หัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๒.๒ นางวีรวรรณ มธุรส ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๒.๓ นางสาวปิยะพรรณ นิลทะกาล ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกัน

๔.๒.๔ นางสาวชาลิตา วงศ์ใหญ่ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๒.๕ นางสาวเมธาวีร์ ไชยมณีวรรณ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๒.๖ นางสาวปาริฉัตร พาคำ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๒.๗ นางสาวนภัสนันท์ อยู่บุญ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

/๔.๒.๘ นางณัฐภาภรณ์...

๔.๒.๘ นางณัฐภาภรณ์ จำไป

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกัน
คุณภาพการศึกษา

๔.๒.๙ นางสาวพรนิมิตร บัวเกตุ

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกัน
คุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกัน
คุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งระบบการประกันคุณภาพ
ภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

๒. ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับ
มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ
มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

๔. ประสานงานกับฝ่าย งาน และแผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา เพื่อดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษา
ของสถานศึกษาและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา นำผลจากรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ทั้งจุดเด่น
จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๕. จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล
สถานศึกษาทุกปี

๖. ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา... เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐาน
การศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมิน
คุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการ
พัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๔.๓.๑ นายมนสิข ประทุมมาศ

ทำหน้าที่หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๔.๓.๒ นายภาณุวัฒน์ นักรำ

ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๔.๓.๓ นายเสกสรรค์ แสงนาค

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๔.๓.๔ นายนภดล จำไป

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๔.๓.๕ ว่าที่ร้อยตรีหญิงลลิตา เรืองกรธนากุล

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๔.๓.๖ นายธีรภานต์ สุพรหม

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๔.๓.๗ นายวงศ์กร วนาพันธ์พรกุล

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๔.๓.๘ นายฉัตรมนัสพงษ์ นวมเพื่อง

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๔.๓.๙ นางสาววิลาสินี คำภู

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนา
สถานศึกษา

๒. ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๓. ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

๔. เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย โทรศัพท์ ภายในภายนอก สถานีวิทย์เพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๕. จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๖. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๘. กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูลวางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๙. ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๔.๑ นายชัชวาล บุญประเสริฐ ทำหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๔.๒ นายธเนชฐ สมยศ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๔.๓ นายยงยุทธ สิงห์เดช ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๔.๔ นายรักศักดิ์ กันอินทร์ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๔.๕ นางสาวรุ่งทิพย์ วราโภค ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๔.๖ นายชินวุฒิ ยังเพ็ง ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๔.๗ นายธนากร ยายอยู่สุข ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

/๔.๔.๘ นางสาวสิริธร...

๔.๔.๘ นางสาวสิริธร เอี่ยมกระจ่าง ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และ
สิ่งประดิษฐ์

๔.๔.๙ นางสาวพรนิมิตร บัวเกตุ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และ
สิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการ วิทยาศาสตร์
โครงการในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่การใช้ประโยชน์ได้จริง ด้านการ
วิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา ของครูคณาจารย์ บุคลากร
ทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา
๓. วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน
การฝึกอบรมวิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและการ
พัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์และได้รับการ
คุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
๕. สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากร
ทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา
๖. ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุนจากหน่วยงาน
ภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

- | | | |
|--------|---------------------------|--|
| ๔.๕.๑ | นางภัทรณรินทร์ สุขเกษม | ทำหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๒ | นางสาวศุภักษร มั่นคง | ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๓ | นายศุภกฤษณ์ มั่นนุช | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๔ | นางสาวรัชชนัน กลิ่นหอม | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๕ | นายธเนศ เครือรัตน์ | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๖ | นายบำรุง เรือนงาม | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๗ | นางสาวมินตรา หมีดง | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๘ | นายณัฐพล ทองปุ่น | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๙ | นายภาณุวัฒน์ นักร้า | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๑๐ | นางสาวรุ่งทิพย์ วราโภาค | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๑๑ | นายวิชณารณ นาคศิริ | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๑๒ | นายชินวุฒิ ยังเพ็ง | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๑๓ | นางสาวจิราภา โจ้ววิฑูรกิจ | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๑๔ | นายชัยเชษฐ์ ประทุมทอง | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๑๕ | นางณัฐภาภรณ์ จำไป | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |

/๔.๕.๑๖ นางสาวจันทราทิพย์...

- ๔.๕.๑๖ นางสาวจันทราทิพย์ มณีรัตน์ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๔.๕.๑๗ นางสาวจิราภรณ์ คล้ายเนียม ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๔.๕.๑๘ นางสาวมณีนุชญา หนูน้อย ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๔.๕.๑๙ นางสาวรณยุพา พุ่มนิล ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้**

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจสมัยใหม่ และประสบการณ์การประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา เพื่อเป็นผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็ง
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการ สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์
๓. ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียนเป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ
๔. ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนา งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

- ๔.๖.๑ นางสาวปาริฉัตร พาคำ ทำหน้าที่หัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
- ๔.๖.๒ นางสาวสกลพร อ่อนละอ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
- ๔.๖.๓ นายเสกสรรค์ แสงนาค ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
- ๔.๖.๔ นางสาวรัชชนัน กลิ่นหอม ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
- ๔.๖.๕ ว่าที่ร้อยตรีหญิงลลิตา เรืองกรธนากุล ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
- ๔.๖.๖ นางสาวนภัสนันท์ อยู่บุญ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
- ๔.๖.๗ นางสาวสิริธร เอี่ยมกระจ่าง ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
- ๔.๖.๘ นางสาวพรนิมิตร บัวเกตุ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
- ๔.๖.๙ นางสาวรณยุพา พุ่มนิล ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
๓. ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
๔. รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)
๕. รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
๖. รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๗. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา
๘. รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานตามหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๙. จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

๕.๑. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

- | | |
|---|---|
| ๕.๑.๑ นายบำรุง เรือนงาม | ทำหน้าที่หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๑.๒ นายศุภกฤษณ์ มั่นนุช | ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๑.๓ นายกรศิลป์ ชมพูชัย | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๑.๔ นายธีระศักดิ์ มูลคำ | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๑.๕ นายณรงค์เดช คุ่มฉาย | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๑.๖ นายเสกสรรค์ แสงนาค | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๑.๗ นายเอกราช ศรีรุ่ง | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (หัวหน้างานลูกเสือ) |
| ๕.๑.๘ นายธีรกานต์ สุพรหม | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (ครูที่ปรึกษา อวท.) |
| ๕.๑.๙ นายชัยเชษฐ์ ประทุมทอง | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อวท.) |
| ๕.๑.๑๐ ว่าที่ร้อยตรีหญิงลลิตา เรืองกรธนากุล | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (นักศึกษาวิชาทหาร) |
| ๕.๑.๑๑ นายสหัสวรรษ ตั้งวานิชวรกุล | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (ครูที่ปรึกษา ชมรม TO BE NUMBER ONE) |
| ๕.๑.๑๒ นายภาณุวัฒน์ นักรำ | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา ชมรม TO BE NUMBER ONE) |

๕.๑.๑๓ นายณัฐพล...

๕.๑.๑๓ นายณัฐพล ทองปุ่น

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา ชมรม TO BE NUMBER ONE

๕.๑.๑๔ นางสาวอารีญา นาคะเกตุ

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

๒. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความรักรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรม อัตลักษณ์ของสถานศึกษา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

๔. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพตามกระบวนการทางการลูกเสือแห่งชาติ

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 และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๕.๒.๑ นายภานุมาศ เอี่ยมยิ้ม

ทำหน้าที่หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๕.๒.๒ นางวีรวรรณ มธุรส

ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๕.๒.๓ นายธเนษฐ สมยศ

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๕.๒.๔ นายศุภกฤษณ์ มั่นนุช

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๕.๒.๕ นายสาคร บุญแคล้ว

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๕.๒.๖ นางสาวรัชชนัน กลิ่นหอม

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๕.๒.๗ นายรัตพล บุตรลพ

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๕.๒.๘ นายวีระพันธ์ ยมจันทร์

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

/๕.๒.๙ นายธเนศ...

๕.๒.๙	นายธเนศ	เครือรัตน์	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๕.๒.๑๐	นายณฤนาถ	สังข์กลิ่นหอม	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๕.๒.๑๑	นางสาวณัสนันท์	อยู่บุญ	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๕.๒.๑๒	นางสาวสิริธร	เอี่ยมกระจ่าง	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๕.๒.๑๓	นายภัทรกฤต	เขียวขำ	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๕.๒.๑๔	นางสาวภคพร	รอดคง	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๕.๒.๑๕	นายชัยเชษฐ์	ประทุมทอง	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๕.๒.๑๖	นางสาววัชรีย์	อินถาวร	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๕.๒.๑๗	นางสาวศุกลภัทร์	พรมมา	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียน นักศึกษา
๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน

ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

๔. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยนขอเพิ่ม และการขอลอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๕. จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของนักเรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไขปัญหา รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล

๖. ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม

๗. ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพหรือกองทุนอื่น ๆ

๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดทำงานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๙. สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน

๑๐. ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบอาชีพ อิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษาและเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

๑๒. ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานปกครองและความปลอดภัยของนักเรียน นักศึกษา

๕.๓.๑	นายสนธยา บุปผาพันธุ์	ทำหน้าที่หัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยของนักเรียน นักศึกษา
๕.๓.๒	นายจิรเมศร์ ภาวิศพรพัฒน์	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยของนักเรียน นักศึกษา
๕.๓.๓	นายภาณุมาศ เอี่ยมยิ้ม	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยของนักเรียน นักศึกษา
๕.๓.๔	นายชัชวาล บุญประเสริฐ	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยของนักเรียน นักศึกษา
๕.๓.๕	นายเอกราช ศรีรุ่ง	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยของนักเรียน นักศึกษา
๕.๓.๖	นายศุภกฤษณ์ มั่นนุช	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยของนักเรียน นักศึกษา
๕.๓.๗	นายพิสุทธิ์ สระทองหย่อม	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยของนักเรียน นักศึกษา
๕.๓.๘	นางสาวรัชชนัน กลิ่นหอม	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยของนักเรียน นักศึกษา
๕.๓.๙	นายณภดล จำไป	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยของนักเรียน นักศึกษา
๕.๓.๑๐	นายธนากร ยาอยู่สุข	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยของนักเรียน นักศึกษา
๕.๓.๑๑	นายณฤนาถ สังข์กลิ่นหอม	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยของนักเรียน นักศึกษา
๕.๓.๑๒	นางสาวศุกลภัทร์ พรหมมา	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยของนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อไปนี้

- กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ประสานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำระเบียบประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย 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 บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๕.๔.๑	นายศุภกฤษณ์ มั่นนุช	ทำหน้าที่หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕.๔.๒	นางสาวศุภักษร มั่นคง	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕.๔.๓	นางสาวปิยะพรรณ นิลทะกาล	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕.๔.๔	นายธนกศักดิ์ มหายศนันท์	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕.๔.๕	นายธเนศ เครือรัตน์	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕.๔.๖	นายชินวุฒิ ยิ่งเพ็ง	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕.๔.๗	นางสาวสิริธร เอี่ยมกระจ่าง	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕.๔.๘	นางสาวศุกลภัทร์ พรหมมา	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัย และโรคระบาดต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

๓. จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิตและสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษาทั้งภายในและภายนอก

๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๕.๕.๑	นายพิสุทธิ สระทองหย่อม	ทำหน้าที่หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๕.๕.๒	นายเอกราช ศรีรุ่ง	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๕.๕.๓	นางสาวชาลิตา วงศ์ใหญ่	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๕.๕.๔	นายวิรัตน์ เหมะหมาย	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๕.๕.๕	นายณรงค์เดช คุ่มฉาย	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๕.๕.๖	นายศุภกฤษณ์ มั่นนุช	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๕.๕.๗	นางสาวนภารัตน์ แสงสว่าง	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๕.๕.๘	นายกิตติพงษ์ จันทร์ชูศรี	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๕.๕.๙	นายธเนศ เครือรัตน์	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๕.๕.๑๐	นายณัฐพล ทองปุ่น	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๕.๕.๑๑	นายชินวุฒิ ยังเพ็ง	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๕.๕.๑๒	นายปฏิภาณ จำไป	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๕.๕.๑๓	นายสหัสวรรษ ตั้งวานิชวรกุล	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๕.๕.๑๔	นายธนากร ยายอยู่สุข	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๕.๕.๑๕	นายภูมิรภัทร์ คงกลิ่นวโยธิน	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๕.๕.๑๖	นางสาววัชรีย์ อินถาวร	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมพิเศษและการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุพืชสวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำรินอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม
๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ
๕. ประสานงาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
๗. สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับขี่ปลอดภัย โรคอุบัติใหม่ในสภาวะการณ์เร่งด่วน
๘. ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชน ผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ
๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ฝ่ายวิชาการ

๖.๑ แผนกวิชา

๖.๑.๑ แผนกวิชาช่างยนต์

๖.๑.๑.๑ นายจิรเมศร์	ภวิศพรพัฒน์	ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๖.๑.๑.๒ นายภาณุมาศ	เอี่ยมยิ้ม	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๖.๑.๑.๓ นายณัฐดนัย	กฤตยวงศ์	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาช่างยนต์
๖.๑.๑.๔ นายชัชวาล	บุญประเสริฐ	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาช่างยนต์
๖.๑.๑.๕ นายธวัชนันท์	ผลสุข	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาช่างยนต์
๖.๑.๑.๖ นายยงยุทธ	สิงห์เดช	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาช่างยนต์
๖.๑.๑.๗ นายศุภกฤษณ์	มันนุช	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาช่างยนต์
๖.๑.๑.๘ นายพิสุทธิ์	สระทองหย่อม	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาช่างยนต์
๖.๑.๑.๙ นายสาคร	บุญแคล้ว	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาช่างยนต์
๖.๑.๑.๑๐ นายอุตร	แจ้งสว่าง	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาช่างยนต์
๖.๑.๑.๑๑ นายกิตติพงษ์	จันทร์ชูศรี	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาช่างยนต์
๖.๑.๑.๑๒ นายคุณากร	ใจจอน	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาช่างยนต์
๖.๑.๑.๑๓ นายวีระพันธ์	ยมจันทร์	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาช่างยนต์
๖.๑.๑.๑๔ นายธเนศ	เครือรัตน์	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาช่างยนต์
๖.๑.๑.๑๕ นายวิชณวรรณ	นาคศิริ	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาช่างยนต์
๖.๑.๑.๑๖ นายธนากร	ยาอยู่สุข	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาช่างยนต์
๖.๑.๑.๑๗ นายภัทรกฤต	เขียวขำ	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาช่างยนต์

๖.๑.๒ แผนกวิชาช่างไฟฟ้า

๖.๑.๒.๑ นายอริวัฒน์	กันทะ	ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้า
๖.๑.๒.๒ นายธนศักดิ์	มหายศนันท์	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้า
๖.๑.๒.๓ นางสาวเมธาวิรี	ไชยมณีวรรณ	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาช่างไฟฟ้า
๖.๑.๒.๔ นายเอกราช	ศรรุ่ง	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาช่างไฟฟ้า
๖.๑.๒.๕ นายณรงค์เดช	คุ้มฉาย	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาช่างไฟฟ้า
๖.๑.๒.๖ นายรัตพล	บุตรลพ	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาช่างไฟฟ้า
๖.๑.๒.๗ นายรักศักดิ์	กันอินทร์	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาช่างไฟฟ้า
๖.๑.๒.๘ นายปฎิภาณ	จำไป	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาช่างไฟฟ้า
๖.๑.๒.๙ นายสหัสวรรณ	ตั้งวานิชวรกุล	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาช่างไฟฟ้า
๖.๑.๒.๑๐ นายชัยณรงค์	ดอกทับทิม	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาช่างไฟฟ้า
๖.๑.๒.๑๑ นายชัยเชษฐ์	ประทุมทอง	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาช่างไฟฟ้า
๖.๑.๒.๑๒ นายพงศภัค	ศรรุ่ง	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาช่างไฟฟ้า

๖.๑.๓ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์และเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

๖.๑.๓.๑ นายกรศิลป์	ชมพูชัย	ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์และเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
๖.๑.๓.๒ นายวิรัตน์	เหมาะสม	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์และเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

๖.๑.๓.๓	นางวีรวรรณ	มธุรส	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์และเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
๖.๑.๓.๔	นายณดล	จำไป	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์และเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
๖.๑.๓.๕	นายณนุท	สังข์กลิ่นหอม	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์และเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
๖.๑.๓.๖	นายชินวุฒิ	ยังเพ็ง	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์และเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

๖.๑.๔ แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๖.๑.๔.๑	นางสาวสกลพร	อ่อนละออ	ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๖.๑.๔.๒	นางสาวปาริฉัตร	พาคำ	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๖.๑.๔.๓	นายมนสิข	ประทุมมาศ	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๖.๑.๔.๔	นายเสกสรรค์	แสงนาค	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๖.๑.๔.๕	นางสาวรัชชนัน	กลิ่นหอม	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๖.๑.๔.๖	นางภัทรณรินทร์	สุขเกษม	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๖.๑.๔.๗	ว่าที่ร้อยตรีหญิงลลิตา	เรืองกรธนากุล	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๖.๑.๔.๘	นางสาวศุภักษร	มันคง	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๖.๑.๔.๙	นายภาณุวัฒน์	นักรำ	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๖.๑.๔.๑๐	นายธีรกานต์	สุพรหม	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๖.๑.๔.๑๑	นายฉัตรมนัสพงศ์	นวมเฟื่อง	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๖.๑.๔.๑๒	นางสาวนภัสชนันท์	อยู่บุญ	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๖.๑.๔.๑๓	นางสาวสิริธร	เอี่ยมกระจ่าง	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๖.๑.๔.๑๔	นางสาวจิราภา	โจววิฑูรกิจ	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๖.๑.๔.๑๕	นางสาวภคพร	รอดคง	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๖.๑.๔.๑๖	นายวงศกร	วนาพันธพรกุล	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๖.๑.๔.๑๗	นางโสภารวรรณ	ทองเอน	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๖.๑.๕ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๖.๑.๕.๑	นายชัชวาล	บุญประเสริฐ	ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๖.๑.๕.๒	นายสนธยา	บุปผาพันธุ์	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๖.๑.๕.๓	นายณัฐดนัย	กฤตยวงศ์	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๖.๑.๖ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๖.๑.๖.๑	นายธเนชฐ	สมยศ	ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๖.๑.๖.๒	นางสาวปิยะพรรณ	นิลทะกาล	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๖.๑.๖.๓	นายธีระศักดิ์	มูลคำ	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๖.๑.๖.๔	นายบำรุง	เรือนงาม	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๖.๑.๖.๕	นางสาวมินตรา	หมีดง	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๖.๑.๖.๖	นางสาวรุ่งทิพย์	วราโภาค	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๖.๑.๗ แผนกวิชาคหกรรม

๖.๑.๗.๑	นางสาวชาลิตา วงศ์ใหญ่	ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาคหกรรม
๖.๑.๗.๒	นางสาวนภารัตน์ แสงสว่าง	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาคหกรรม
๖.๑.๗.๓	นายณัฐพล ทองปุ่น	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาคหกรรม
๖.๑.๗.๔	นายภิมรภัทร์ คงกลิ่นนโยธิน	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาคหกรรม
๖.๑.๗.๕	นางสาวจันทราทิพย์ มณีรัตน์	ทำหน้าที่ครูผู้สอนแผนกวิชาคหกรรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา
๒. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมกับแผนกวิชา
๓. กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศจัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการ ตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด
๔. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
๕. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสมหน่วยกิตการเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล การวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน
๖. จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
๗. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ
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 ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชยน์วิ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น
๑๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๔. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

- ๖.๒.๑ นางสาวเมธาวีร์ ไชยเมธีวรรณ ทำหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
- ๖.๒.๒ นางวีรวรรณ มธุรส ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
- ๖.๒.๓ นางสาวชาลิตา วงศ์ใหญ่ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ (ผู้ประสานงานกลุ่มระยะสั้น)
- ๖.๒.๔ นายธเนษฐ สมยศ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ (ผู้ประสานงานกลุ่มเรียนจำ)
- ๖.๒.๕ นายธนกศักดิ์ มหายศนันท์ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
- ๖.๒.๖ นายศุภกฤษณ์ มั่นนุช ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ (ผู้ประสานงานทวิศึกษา)
- ๖.๒.๗ นายนภดล จำไป ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
- ๖.๒.๘ นายณัฐพล ทองปุ่น ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
- ๖.๒.๙ นางสาวนภัสนันท์ อยู่บุญ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
- ๖.๒.๑๐ นางสาวเพ็ญสินี คำแก้วจิตชัย ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
- ๖.๒.๑๑ นางสาวสุภารัตน์ ยอดคำปา ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
- ๖.๒.๑๒ นางสาวนิชาภัทร แก้วหนู ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

๒. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชาและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติและความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

๕. จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดตั้งขึ้น เพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

๗. ประสานงานกับแผนกวิชา /สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

๘. ส่งเสริมพัฒนาและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการ ของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ

๙. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทาง การศึกษา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานวัดผลประเมินผล

๖.๓.๑	นายรัฐนันท์	ผลสุข	ทำหน้าที่หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๖.๓.๒	นายรักศักดิ์	กันอินทร์	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๖.๓.๓	นายอริวัฒน์	กันทะ	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๖.๓.๔	นายจิรเมศร์	ภวิศพรพัฒน์	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๖.๓.๕	นายกรศิลา	ชมพูชัย	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๖.๓.๖	นางสาวสกลพร	อ่อนละออ	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๖.๓.๗	นางสาวชาลิตา	วงศ์ใหญ่	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๖.๓.๘	นางสาวรุ่งทิพย์	วราภค	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๖.๓.๙	นายชินวุฒิ	ยังเพ็ง	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๖.๓.๑๐	นายภัทรกฤต	เชียวคำ	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๖.๓.๑๑	นางสาวสุภารัตน์	ยอดคำปา	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๖.๓.๑๒	นางสาวเพ็ญสิณี	คำแก้วจิตติชัย	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์ การเทียบโอนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคล ตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากล เข้าสู่ หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔. ตรวจสอบการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน

๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

๖. จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพของ องค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนด

/๗.ดำเนินการ...

๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๖.๔.๑	นายณัฐดนัย	กฤตยวงศ์	ทำหน้าที่หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๖.๔.๒	นายภัทรกฤต	เขียวขำ	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๖.๔.๓	นายอิทธิวัฒน์	กันทะ	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๖.๔.๔	นายจิรเมศร์	ภวิศพรพัฒน์	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๖.๔.๕	นายกรศิลา	ชมพูชัย	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๖.๔.๖	นางสาวสกลพร	อ่อนละออ	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๖.๔.๗	นางสาวชาลิตา	วงศ์ใหญ่	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๖.๔.๘	นายชัชวาล	บุญประเสริฐ	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๖.๔.๙	นายณรงค์เดช	คุ้มฉาย	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๖.๔.๑๐	นางสาวรัชชนัน	กลิ่นหอม	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๖.๔.๑๑	นางสาวสุตารัตน์	ยอดคำปา	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๖.๔.๑๒	นางสาวเพ็ญสิณี	คำแก้วจิตติชัย	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา
๒. จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ
๓. จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

๔. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

๕. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพการฝึกอาชีพและการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผลควบคุม กำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

๖. พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานวิชาชีพและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๗. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

- | | | | |
|--------|------------------------|---------------|--|
| ๖.๕.๑ | นายวิรัตน์ | เหมาะสม | ทำหน้าที่หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๖.๕.๒ | นายมนสิข | ประทุมมาศ | ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๖.๕.๓ | นายเสกสรรค์ | แสงนาค | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๖.๕.๔ | นายณกต | จำไป | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๖.๕.๕ | ว่าที่ร้อยตรีหญิงลลิตา | เรืองกรธนากุล | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๖.๕.๖ | นายภาณุวัฒน์ | นักรำ | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๖.๕.๗ | นายธีรกานต์ | สุพรหม | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๖.๕.๘ | นายชินวุฒิ | ยังเพ็ง | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๖.๕.๙ | นายณฤนาท | สังข์กลิ่นหอม | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๖.๕.๑๐ | นางสาวจิราภา | ใจวิฑูรกิจ | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๖.๕.๑๑ | นายวงศกร | วนาพันธพรกุล | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๖.๕.๑๒ | นางสาวมนัญญา | หนูน้อย | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๖.๕.๑๓ | นางสาวเพ็ญสินี | คำแก้วฐิตชัย | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

๒. สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๔. จัดระบบการบริการให้ความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก

๕. พัฒนางานความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การให้ห้องโสตทัศนศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ ศูนย์การศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๖.๖.๑ นายกรศิลป์ ชมพูชัย ทำหน้าที่หัวหน้าศูนย์การศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๖.๖.๒ นางสาววิลาสินี คำภู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์การศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๖.๖.๓ นายอริวัฒน์ กันทะ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ศูนย์การศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๖.๖.๔ นายจิรเมศร์ ภวิศพรพัฒน์ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ศูนย์การศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๖.๖.๕ นางสาวสกลพร อ่อนละออ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ศูนย์การศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๖.๖.๖ นางสาวศุภักษร มั่นคง ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ศูนย์การศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๖.๖.๗ นางสาวรุ่งทิพย์ วราโศก ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ศูนย์การศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๖.๖.๘ นางโสภารรณ ทองเอน ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ศูนย์การศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๖.๖.๙ นางสาวจิราภรณ์ คล้ายเนียม ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ศูนย์การศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

๒. ประสานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๔. สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอนบุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๕. จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ทำ มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

๖. จัดระบบนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการศึกษาหรือฝึกอาชีพ

๗. จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

๘. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐานหรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๙. ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

๑๐. ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

วิทยาลัยฯ ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความเอาใจใส่ มีความรับผิดชอบเสียสละและอุทิศเวลาให้แก่งาน เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการปฏิบัติงาน เกิดผลดีแก่ทางราชการและสถานศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายพินิจ บุญสุภา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก