



คำสั่งวิทยาลัยสารพัดช่างเพชรบูรณ์

ที่ ๑๐๔ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่พิเศษ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เพื่อให้การบริหารงาน ของวิทยาลัยสารพัดช่างเพชรบูรณ์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๓๐ ข้อ ๔๐ และข้อ ๔๘ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ วิทยาลัยสารพัดช่างเพชรบูรณ์ จึงแต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. นายสายชล ชมภู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างเพชรบูรณ์ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลการบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษา การจัดทำนิติกรรมสัญญาของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับมอบอำนาจ การบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) บังคับบัญชา บุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอก ระบบ และตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

(๗) การวางแผนบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

/ (๑๑) กำกับการ...

- (๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการ ของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ นางสาววรรณวิภา โตไพร

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ

๑.๒ นางสาวนิลุบล พลอยชุม

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

๑.๓ นางสาวประภาศิริ สีโพด

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

๒. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายสายชล ชมภู

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่าง

เพชรบูรณ์

ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้งการเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและ ให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๑.๑ นางประมวล...

๒.๑.๑ นางประมวล กาจันทร์	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร
๒.๑.๒ นางสาวนิลบล พลอยชุม	ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารทรัพยากร
๒.๒ งานบริหารงานทั่วไป	
๒.๒.๑ นางสาวคุณัญญา ศรีธาดา	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๒.๒.๒ นางสาวนันทฎกกาญจน์ เวฬุวนารักษ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๒.๒.๓ นางสาวนภัสสร บัวศรี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๒.๒.๔ นางสาววรรณวิภา ไตไพร	ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๒.๒.๕ นางสาวนิลบล พลอยชุม	ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา และคณะกรรมการการสถานศึกษา
- (๔) รับ-ส่งเอกสาร เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
- (๖) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้ครูบุคลากร และนักเรียน นักศึกษา
- (๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๓ งานบริหาร...



๒.๓ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๓.๑ นางประมวล กาจันทร์

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ หัวหน้างานบุคลากร

๒.๓.๒ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๓.๓ นางสาวคุณัญญา ศรีธาดา

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๓.๔ นางสาวนัฐภาณูญ เวฬุวนารักษ์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๓.๕ นางสาวสุธาสินี เสือดี

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๓.๖ นางสาวนภัสสร บัวศรี

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๓.๗ นางสาววรรณวิภา ไตไพร

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนา
ทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น

(๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร

(๖) ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินทดแทน ของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมีหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่นๆ

/(๗) เสริมสร้าง...

- (๗) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย
- (๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานการเงิน

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ๒.๔.๑ นางสาวมัลลิกา เจริญรื่น | ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน |
| ๒.๔.๓ ส.ต.ต.กรกฤต กุศล | ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน |
| ๒.๔.๔ นางสาวสุกัญญา อุดมอ่าง | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน |
| ๒.๔.๔ นางสาวประภาศิริ สีโหด | ตำแหน่ง พนักงานธุรการ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน |
| ๒.๔.๕ นางสาวพุทธินันท์ อินทร์พรหม | ตำแหน่ง พนักงานธุรการ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๒) รับ และเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง
- (๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานการบัญชี...



๒.๕ งานการบัญชี

๒.๕.๑ ส.ต.ต.กรกฤต กุศล

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ หัวหน้างานการบัญชี

๒.๕.๒ นายเทิดเกียรติ ยนต์ชัย

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี

๒.๕.๓ นางสาวสุกัญญา อุดมอ่าง

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี

๒.๕.๔ นางสาวนิลบล พลอยชุม

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

๒.๕.๕ นางสาวประภาศิริ สี่โพด

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๖) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานพัสดุ

๒.๖.๑ นายนิพนธ์ พรหมมีน

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ

๒.๖.๒ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๒.๖.๓ นายฐาพล เก้าพัฒนสกุล

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๒.๖.๔ นางสาวมัลลิกา เจริญรื่น

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๒.๖.๕ นายปิลันธก์ เศรษฐจันทร์

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

/๒.๖.๖ ส.ต.ต. ...



๒.๖.๖ ส.ต.ต.กรกฤต กุศล

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๒.๖.๗ พนักงานราชการ(ครู) ทุกคน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๒.๖.๘ ครูอัตราจ้างทุกคน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๒.๖.๙ ครูผู้สอนหลักสูตรวิชาชีพพระยะลัน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยพนักงานขับรถ

๒.๖.๑๐ ครูผู้สอนหลักสูตรทวิศึกษา

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยพนักงานขับรถ

๒.๖.๑๑ นายโสภณ เทียงอวน

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยพนักงานขับรถ/ดูแลรถยนต์

วิทยาลัย รดตู้ทะเบียน นก ๒๙๒๑ เพชรบูรณ์,

รถบรรทุกทะเบียน ๔๐ - ๐๑๓๒ เพชรบูรณ์

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยพนักงานขับรถ/ดูแลรถยนต์

วิทยาลัย รดตู้ทะเบียน นก ๒๙๒๑ เพชรบูรณ์,

รถบรรทุกทะเบียน ๔๐ - ๐๑๓๒ เพชรบูรณ์

๒.๖.๑๒ นายจตุรพร พังนา

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำห้องพัสดุ/ดูแล

รถยนต์วิทยาลัย ทะเบียน กร ๘๕๕๓

เพชรบูรณ์, ทะเบียน กข ๑๖ เพชรบูรณ์,

รดตู้ ทะเบียน นข ๓๑๔๑ เพชรบูรณ์ รดตู้

ทะเบียน ๑นญ ๔๔๓๕ กรุงเทพมหานคร

๒.๖.๑๓ นายอุเทน แถมศิริ

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

๒.๖.๑๔ นางนภา กลิ่นพูน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสภาพยานพาหนะ

(๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณฯ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง

(๕) ควบคุม ดูแลปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานและจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/(๙) จัดทำปฏิทิน...

- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
(๑๐) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานอาคารสถานที่

- | | |
|----------------------------------|---|
| ๒.๗.๑ นายณัฐพล ไชยเอม | ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๒.๗.๒ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๒.๗.๓ นายนิพนธ์ พรหมมีน | ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๒.๗.๔ นายราชน ประทุมรัตน์ | ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๒.๗.๕ นายชิงชัย เหล่าห้วน | ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๒.๗.๔ นายชวลิต ทองศรี | ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๒.๗.๕ นายปิลันท์ เศรษฐจันทร์ | ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๒.๗.๙ นายสิริศักดิ์ เพชรสุภา | ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๒.๗.๑๐ นางสาวนภัสสร บัวศรี | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๒.๗.๑๑ นายณัฐวุฒิ ภูป้อง | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๒.๗.๑๒ พนักงานราชการ (ครู) ทุกคน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๒.๗.๑๓ ครูอัตราจ้างทุกคน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๒.๗.๑๔ พนักงานธุรการทุกคน | ตำแหน่ง พนักงานธุรการ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๒.๗.๑๕ นายอุเทน แถมศิริ | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๒.๗.๑๖ นายไพรัตน์ ม่วงศรี | ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัยและ
งานอาคารสถานที่
ทำหน้าที่ อยู่เวรยามและดูแลความสะอาด
ถนนประตูทางเข้าวิทยาลัยฯ ถึงบ้านพัก
ผู้อำนวยการ/ถนนหน้าอาคารอำนวยการ
หน้าอาคารศูนย์ฝึกอาชีพในสถานศึกษา
อาคารโดม ๑ และ ๒/เทถึงขยะทั้งหมด
จัดภูมิทัศน์และต้นไม้/สนามหญ้า |

/๒.๗.๑๗ นางแต้ม...



๒.๗.๑๗ นางแต้ม สังข์เมือง

ตำแหน่ง พนักงานสถานที่
ทำหน้าที่ ทำความสะอาดอาคาร
ศูนย์วิทยบริการ/ห้องน้ำอาคารศูนย์
วิทย-บริการ/อาคารอุตสาหกรรม/ห้องน้ำ
อาคารอุตสาหกรรม/บ้านพักผู้อำนวยการ/
ห้องพักรูเอร์/ฐานพระวิชณกรรมและ
บริเวณโดยรอบ/ฐานพระพุทธรูปและ
บริเวณโดยรอบ/ศาลา ๒ และบริเวณ
โดยรอบ/ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้หน้าโรง
อาหาร, หน้าอาคารอุตสาหกรรม อาคาร
อำนวยการ/ อาคารศูนย์ฝึกอาชีพใน
สถานศึกษา/ห้องพักรูเอร์/ห้องประชุม
กระดังงา, ห้องประชุมนนทรี/ฐานศาล
ภูมิและบริเวณโดยรอบ/ ศาลา ๑ และ
บริเวณโดยรอบ/ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้
หน้าอาคารศูนย์ฝึกอาชีพ
ตำแหน่ง พนักงานธุรการ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

๒.๗.๑๘ นางนภา กลิ่นพูน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) วางแผนและพัฒนากาใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคารและ
สิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ ที่
สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
ทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้
ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ ที่ดิน ทรัพย์สิน สถานที่จอดรถ
การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลัก
อารยสถาปัตย์
- (๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของ
สถานศึกษาให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่นๆ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงาน
ในหน้าที่
- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลาย
เอกสารตามระเบียบ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
สถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

/ (๙) ดูแล บำรุง...



(๙) ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานทะเบียน

๒.๘.๑ นางประมวล กาจันทร์

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียน

๒.๘.๒ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

๒.๘.๓ นายปิลันท์ เศรษฐจันทร์

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

๒.๘.๔ นางสาวคุณัญญา ศรีธาดา

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

๒.๘.๕ นายเทิดเกียรติ ยนต์ชัย

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

๒.๘.๖ นางสาวสุธาสินี เลือติ

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

๒.๘.๗ นายจตุรพร พังนา

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

๒.๘.๑๐ นายณัฐวุฒิ ภูป้อง

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

๒.๘.๑๑ นางสาวฝนทิพย์ จันทร์

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน/ระยะ

สั้น

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบ
ธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่างๆ

(๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
ทุกระดับ

(๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

(๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว สอบ
ทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและ
พิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

(๗) ประสานงานวัดผลและประเมินผลทุกระดับ จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA)
และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/(๘) รับผลการ...

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้ว บันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนา ระเบียบแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียนนักศึกษาทุกระดับ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของ ผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๓.๑ นางจิราพร ภูสีม่วง

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ

ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์
และแผนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

/(๑๐) ประสาน...



(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑ นายประภาส สารรัตน์

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๓.๑.๒ นายก้องภพ บุญก่อน

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายยุทธศาสตร์

และแผนงาน

๓.๑.๓ นางสาวนรินทร์ งอกขึ้น

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย

ยุทธศาสตร์และแผนงาน

๓.๒ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๓.๒.๑ นางสาวณัฏฐกาญจน์ เวฬุวนารักษ์

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์

แผนงานและงบประมาณ

๓.๒.๒ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์

แผนงานและงบประมาณ

๓.๒.๓ นายก้องภพ บุญก่อน

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์

แผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

(๒) วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำของบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการ หรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณและผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

/(๕) สำรวจและ...



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

(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๗) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขออนุมัติ เปิด เพิ่มแผนกวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๓.๑ นางสาวนันทฎาญจน์ เวฬุวนารักษ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๓.๓.๒ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๓.๓.๓ นายนิพนธ์ พรหมมีน	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๓.๓.๔ นายชิงชัย เหล้าหวาน	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๓.๓.๕ นายชวลิต ทองศรี	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๓.๓.๖ พนักงานราชการ (ครู) ทุกคน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๓.๓.๗ ครูอัตราจ้างทุกคน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

/๓.๓.๘ นายก้องภพ...



๓.๓.๘ นายก้องภพ บุญก่อน

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและ
การประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๓.๖ พนักงานธุรการทุกคน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานมาตรฐาน
และการประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาทั้ง
ระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการ
ปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความ
เข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษา
ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับฝ่าย งาน แผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา... เพื่อดำเนินงานตาม
มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา นำผลการรายงานผลการประเมิน
ตนเอง (SAR) ทั้งจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

(๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่
กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

(๖) ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา... เพื่อพัฒนาคุณภาพ
มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรองมาตรฐาน
และประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา
เพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๓.๔.๑ นายณัฐวุฒิ ภูป้อง

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสาร
องค์กร

๓.๔.๒ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและ
สื่อสารองค์กร

๓.๔.๔ นายปิลันท์ เศรษฐจันทร์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและ
สื่อสารองค์กร

/๓.๔.๕ นายสิริศักดิ์...



๓.๔.๕ นายสิริศักดิ์ เพชรสุภา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและ สื่อสารองค์กร
๓.๔.๖ นางสาวนัฐภาณูจน์ เวฬุวนารักษ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและ สื่อสารองค์กร
๓.๔.๗ นางสาวเกษรา มุยกคำ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและ สื่อสารองค์กร
๓.๔.๘ นายสุริยา นามลักษณ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและ สื่อสารองค์กร
๓.๔.๙ นางสาวนรินทร์ งอกขึ้น	ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและ สื่อสารองค์กร
๓.๔.๑๐ นางสาวฝนทิพย์ จันทร	ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัล และสื่อสารองค์กร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ออกแบบพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

(๒) ออกแบบและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอน และกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ

(๔) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะ และบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียง ตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๕) จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

/(๘) กำกับ ควบคุม...

(๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตาม กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของ สถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๓.๕.๑ นายประภาส สารรัตน์	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๓.๕.๒ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๓.๕.๓ นายกิจจา เจริญเล็ก	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๓.๕.๔ นายสุริยา นามลักษณ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๓.๕.๕ นายโสภณ เทียงอวน	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๓.๕.๖ นางสาวสุธาสินี เสือดี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๓.๕.๗ นายธีราพร โหมดขัง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๓.๕.๘ นางสาวนรินทร์ งอกขึ้น	ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการ วิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่างๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และ นักเรียน นักศึกษา

/ (๒) ส่งเสริมและ...

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่การใช้ประโยชน์ได้จริงด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

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

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์ และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

(๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ และหุ่นยนต์

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๓.๖.๑ นางสาวศิริเพ็ญ ก้อนสิงห์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๓.๖.๒ นางสาวมัลลิกา เจริญรื่น

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๓.๖.๓ นายฐาพล เก้าพัฒนสกุล

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๓.๖.๔ นายราชน ประทุมรัตน์

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๓.๖.๕ นายกฤษฎา ชัยจันทา

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๓.๖.๖ นายบริบูรณ์ สอนรงค์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๓.๖.๗ นางสาวโสภิตา อัมพุล

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

/๓.๖.๘ นายโสภณ...



๓.๖.๘ นายโสภณ เทียงอวน	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจ และการเป็นผู้ประกอบการ
๓.๖.๙ นายจตุรพร พังนา	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจ และการเป็นผู้ประกอบการ
๓.๖.๑๐ นางสาวเกษรา มุยก้า	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจ และการเป็นผู้ประกอบการ
๓.๖.๑๑ นางสาวสุกัญญา อุทม่อ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจ และการเป็นผู้ประกอบการ
๓.๖.๑๒ นางบุญนิศา ภาชนะทอง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจ และการเป็นผู้ประกอบการ
๓.๖.๑๔ นางศิริพร มุลศรี	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและ การเป็นผู้ประกอบการ
๓.๖.๑๕ นางสาวตรีสุข คุณเหง้า	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและ การเป็นผู้ประกอบการ
๓.๖.๑๖ นางสาวนรินทร์ งอกขึ้น	ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและ การเป็นผู้ประกอบการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

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

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดเชิงพาณิชย์

(๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียนเป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

/๖๖ จัดทำปฏิทิน...



- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

- | | |
|---|---|
| ๓.๗.๑ นางสาวคุณัญญา ศรีธาดา | ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่หัวหน้างานติดตามและประเมินผล
การอาชีวศึกษา |
| ๓.๗.๒ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและ
ประเมินผลการอาชีวศึกษา |
| ๓.๗.๓ นายนิพนธ์ พรหมมีน | ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและ
ประเมินผลการอาชีวศึกษา |
| ๓.๗.๔ นางสาวมัลลิกา เจริญรื่น | ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและ
ประเมินผลการอาชีวศึกษา |
| ๓.๗.๕ นายสิริศักดิ์ เพชรสุภา | ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและ
ประเมินผลการอาชีวศึกษา |
| ๓.๗.๖ นางสาวศิริเพ็ญ คำสิงห์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและ
ประเมินผลการอาชีวศึกษา |
| ๓.๗.๗ นางสาวนัฐกาญจน์ เวฬุวนารักษ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและ
ประเมินผลการอาชีวศึกษา |
| ๓.๗.๘ นายณัฐวุฒิ ภูป้อง | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและ
ประเมินผลการอาชีวศึกษา |
| ๓.๗.๙ นายก้องภพ บุญก่อน | ตำแหน่ง พนักงานธุรการ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานติดตามและ
ประเมินผลการอาชีวศึกษา |
| ๓.๗.๑๐ พนักงานธุรการทุกคน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ติดตามและ
ประเมินผลการอาชีวศึกษา |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา
แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๓) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

/(๔) รวบรวม...



- (๔) รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๕) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๖) รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
- (๗) รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา
- (๘) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- (๙) จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

๔.๑ นางสาวรัตนดา นันตา

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ
ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการ
นักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอก ระบบ และตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้งการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

/(๑๓) ปฏิบัติ...



(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑ นางสาวปิยะมาศ เชื้อคำเพ็ง

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

๔.๑.๒ นายเกียรติศักดิ์ กุมภาพันธุ์

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายกิจการ

นักเรียน นักศึกษา

๔.๑.๓ นางสาวอัญญารัตน์ แก้วนระ

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายกิจการ

นักเรียน นักศึกษา

๔.๒ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๔.๒.๑ นายกิจจา เจริญเล็ก

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน

นักศึกษา

๔.๒.๒ นายชวลิต ทองศรี

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน

นักศึกษา (รับผิดชอบงานกิจกรรมลูกเสือ-
วิสามัญ)

๔.๒.๓ นางสาวปิยะมาศ เชื้อคำเพ็ง

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน

นักศึกษา

๔.๒.๔ นางสาวโสภิตา อัมพุล

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน

นักศึกษา (ครูที่ปรึกษาองค์การนักวิชาชีพใน
อนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัยสารพัดช่าง
เพชรบูรณ์)

๔.๒.๕ นายสมพร คำภักดี

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน

นักศึกษา (รับผิดชอบงานนักศึกษาวิชาทหาร)

๔.๒.๖ นายธีรพร โหมดขัง

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน

นักศึกษา (รับผิดชอบงานนักศึกษาวิชาทหาร)

และ (ครูที่ปรึกษาองค์การนักวิชาชีพในอนาคต
แห่งประเทศไทย วิทยาลัยสารพัดช่าง
เพชรบูรณ์)

๔.๒.๗ นายณัฐวุฒิ ภูป้อง

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน

นักศึกษา

/๔.๒.๘ นางสาว...



๔.๒.๑๐ นางสาวสุธาสินี เสือดี

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน
นักศึกษา

๔.๒.๑๑ นายเกียรติศักดิ์ กุมภาพันธุ์

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน
นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม และสนับสนุนการและดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์กร และชมรม วิชาชีพต่างๆ ในสถานศึกษา เช่น องค์กรนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ชมรม TO BE NUMBER ONE หรือองค์กร หรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

(๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรมอัตลักษณ์ของสถานศึกษา หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษา ด้าน บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพตาม กระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ

(๕) สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้นการ เข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ ศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และ พระมหากษัตริย์

(๘) กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการ จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๔.๓.๑ นางสาวปิยะมาศ เชื้อคำเพ็ง

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการ
แนะแนว

๔.๓.๒ ครูที่ปรึกษาทุกคน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและ
การแนะแนว

/๔.๓.๓ นางประมวล...



๔.๓.๓ นางประมวล กาจันทร์	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา และการแนะแนว
๔.๓.๔ นายกิจจา เจริญเล็ก	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา และการแนะแนว
๔.๓.๕ นายสมพร คำภักดี	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา และการแนะแนว
๔.๓.๘ นายทีราพร โหมดซัง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา และการแนะแนว
๔.๓.๙ นายอดิศร ศรีใส	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา และการแนะแนว
๔.๓.๑๐ นางสาวสุธาสินี เสือดี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา และการแนะแนว
๔.๓.๑๒ นางสาวอัญญารัตน์ แก้วนะรา	ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและ การแนะแนว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรม
- (๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
- (๔) ส่งเสริมประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือ ยกเว้นการชำระค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (๕) จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไขปัญหา รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล
- (๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม
- (๗) ดำเนินการกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพหรือกองทุนอื่นๆ

/(๘) ติดต่อ...

(๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๙) สร้างเครือข่ายแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะแนวอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบอาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษาและเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

(๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๔.๔.๑ นายสมพร คำภักดี

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้างานปกครองและ

ความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๔.๔.๒ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและ

ความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๔.๔.๓ นายขวลิต ทองศรี

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและ

ความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๔.๔.๔ นายสมโชค เพชรประสิทธิ์

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและ

ความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๔.๔.๕ นายกิจจา เจริญเล็ก

ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและ

ความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๔.๔.๖ นางสาวนันทกาญจน์ เวฬุวนารักษ์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและ

๔.๔.๗ นายสุริยา นามลักษณ์

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและ

ความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๔.๔.๘ นายทิวาพร โหมดขัง

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและ

ความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

/๔.๔.๙ ครูที่ปรึกษา...



๔.๔.๙ ครูที่ปรึกษาทุกชั้นปี

๔.๔.๙ นายเกียรติศักดิ์ กุมภาพันธุ์

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและ
ความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
ตำแหน่ง พนักงานธุรการ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครองและ
ความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความ ประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความ ประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- (๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดสินคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอ ความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) จัดทำระเบียบประวัตินักเรียนนักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดสินคะแนนความ ประพฤติ และลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- (๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (๖) จัดกิจกรรม ร่วมมือกับภายนอก ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรง ภัยคุกคามทางเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิด จากการถูกละเมิดสิทธิ ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพกาย สุขภาพจิต และอื่นๆ
- (๗) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๔.๕.๑ นายทีราพร โหมดขัง

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน
นักศึกษา

๔.๕.๒ นายราชน ประทุมรัตน์

ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการ
นักเรียน นักศึกษา

๔.๕.๓ นายบริบูรณ์ สอนรงค์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการ
นักเรียน นักศึกษา

๔.๕.๔ นางสาวนันทฎาญจน์ เวฬุวนารักษ์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการ
นักเรียน นักศึกษา

/๔.๕.๕ นายอดิศร...



๔.๕.๕ นายอดิศร ศรีใส

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการ
นักเรียน นักศึกษา

๔.๕.๖ นางสาวอัญญารัตน์ แก้วนระ

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ
นักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดระบบและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัย และโรคระบาดต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
- (๓) จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา
- (๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- (๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้การบริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๔.๖.๑ นายสมโชค เพชรประสิทธิ์

ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษ
และการบริการสังคม

๔.๖.๒ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ
และการบริการสังคม

๔.๖.๓ นายราชน ประทุมรัตน์

ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ
และการบริการสังคม

/๔.๖.๔ นายบริบูรณ์...

๔.๖.๔ นายบริบูรณ์ สมนรงค์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และการบริการสังคม
๔.๖.๕ นายประสิทธิ์ ชนะแก้ว	ตำแหน่ง ครูเชี่ยวชาญการสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และการบริการสังคม
๔.๖.๖ นายสุวรรณ พรหมบุญ	ตำแหน่ง ครูสอนเสริมสวยและอาภรณ์ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และการบริการสังคม
๔.๖.๗ นายกิจจา เจริญเล็ก	ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และการบริการสังคม
๔.๖.๘ นายอดิศร ศรีใส	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และการบริการสังคม
๔.๖.๙ นายสุริยา นามลักษณ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และการบริการสังคม
๔.๖.๑๐ นายทีราพร โหมดขัง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และการบริการสังคม
๔.๖.๑๑ นางสาวอัญญารัตน์ แก้วนะรา	ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และการบริการสังคม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมพิเศษและการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานและดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุพืช สวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาการ วิชาชีพและจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ
- (๕) ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

/(๗) สนับสนุน...



- (๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับเคลื่อนความปลอดภัย โรคอุบัติใหม่ในสถานการณืเร่งด่วน
- (๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสาร และเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ ให้แก่ประชาชนผู้สนใจ โดยสื่อสารผ่านช่องทางต่างๆ
- (๙) สรุปผลการประเมินผล นำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายวิชาการ

๕.๑ นางจิราพร ภูสีม่วง

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ

ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้งการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๑ นายธูปพล เก้าพัฒนสกุล

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายวิชาการ

๕.๑.๒ นางสาวเสาวลักษณ์ เล้าเจริญพานิชย์

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายวิชาการ

/๕.๑.๓ นางสาว...



๕.๑.๓ นางสาวรุ่งเพชร ทาบุตร

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายวิชาการ

๕.๒ แผนกวิชา

๕.๒.๑ แผนกวิชาช่างยนต์

๕.๒.๑.๑ นายสมโชค เพชรประสิทธิ์

ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์

๕.๒.๑.๒ นายนิพนธ์ พรหมมีน

ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์

๕.๒.๑.๓ นายสุรินทร์ เขียวขอม

ตำแหน่ง ครู
ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์

๕.๒.๑.๔ นายโสภณ เทียงอวน

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์

๕.๒.๑.๕ นายทีราพร โหมดขัง

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์

๕.๒.๑.๖ นายจตุรพร พังนา

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์

๕.๒.๒ แผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง

๕.๒.๒.๑ นายประภาส สารรัตน์

ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๕.๒.๒.๒ นายชวลิต ทองศรี

ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๕.๒.๒.๓ นายสิริศักดิ์ เพชรสุภา

ตำแหน่ง ครู
ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๕.๒.๒.๔ นายสุริยา นามลักษณ์

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๕.๒.๓ แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๕.๒.๓.๑ นางประมวล กาจันทร์

ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๕.๒.๓.๒ นางสาวมัลลิกา เจริญรื่น

ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยี
ธุรกิจดิจิทัล

๕.๒.๓.๓ นายปิลันธก์ เศรษฐจันทร์

ตำแหน่ง ครู
ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๕.๒.๓.๔ นางสาวนัฏฐกาญจน์ เวฬุวนารักษ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

/๕.๒.๓.๕ นายกิจจา...



๕.๒.๓.๕ นายกิจจา เจริญเล็ก	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๕.๒.๓.๖ นายณัฐวุฒิ ภูป้อง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๕.๒.๔ แผนกวิชาการบัญชี	
๕.๒.๔.๑ นายฐาพล เก้าพัฒนสกุล	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๕.๒.๔.๒ นายเทิดเกียรติ ยนต์ชัย	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๕.๒.๔.๓ นางสาวสุกัญญา อดม่อ่าง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี
๕.๒.๕ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	
๕.๒.๕.๑ นางสาวปิยะมาศ เชื้อคำเพ็ง	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๕.๒.๕.๒ นายชิงชัย เหล่าหวาน	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๕.๒.๕.๓ นางสาวคุณัญญา ศรีธาดา	ตำแหน่ง ครู ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๕.๒.๕.๔ ส.ต.ต.กรกฤต กุศล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๕.๒.๕.๕ นางสาวสุธาสินี เลือติ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๕.๒.๕.๖ นางสาวนภัสสร บัวศรี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๕.๒.๖ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน	
๕.๒.๖.๑ นายณัฐพล ไชยเอม	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๕.๒.๖.๒ นายสมพร คำภักดี	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ครูประจำแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๕.๒.๗ แผนกวิชาการโรงแรม	
๕.๒.๗.๑ นางสาวโสภิตา อิมพูล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
๕.๒.๗.๒ นางสาวศิริเพ็ญ ก้อนสิงห์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
๕.๒.๗.๓ นางสาวเกษรา มุยกคำ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ครูประจำแผนกวิชาการโรงแรม

/๕.๒.๘ แผนกวิชา...



๕.๒.๘ แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

๕.๒.๘.๑ นายราชน ประทุมรัตน์

ตำแหน่งครู

ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและ
โภชนาการ

๕.๒.๘.๒ นายบริบูรณ์ สมนรงค์

ตำแหน่งครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาอาหารและ
โภชนาการ

๕.๒.๘.๓ นายอดิสร ศรีใส

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ครูประจำแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

๕.๒.๘.๔ นางบุญณิศา ภาชนะทอง

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ครูประจำแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

๕.๒.๙ หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน

๕.๒.๙.๑ นายสุวรรณ พรหมบุญ

ตำแหน่ง ครูสอนเสริมสวยและอาภรณ์

ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาคหกรรมศาสตร์ทั่วไป

๕.๒.๙.๒ นายประสิทธิ์ ชนะแก้ว

ตำแหน่ง ครูเชี่ยวชาญการสอน

ครูประจำแผนกวิชาคหกรรมศาสตร์ทั่วไป

๕.๒.๙.๓ นายกฤษฎา ชัยจันทา

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาดนตรี

๕.๒.๙.๔ นางสาวเสาวลักษณ์ เล้าเจริญพานิชย์ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการแต่ละแผนกวิชา

หัวหน้าแผนกวิชามีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้าน
วิชาชีพ ในแต่ละแผนกวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของ
หลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
อาชีวศึกษา

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตามสอน
รวมของแผนกวิชา

(๓) กำกับ ติดตามและส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับ
สถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

(๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา
เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

(๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสม
หน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึก
ประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียน
การสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

(๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการ
จัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

/(๗) ส่งเสริม...



(๗) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ

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

(๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ควบคุม ดูแลทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย บำรุงรักษา และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย และทันสมัยพร้อมใช้งาน

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๕.๓.๑ นายชวลิต ทองศรี

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๕.๓.๒ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา

ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๕.๓.๓ นายชิงชัย เหล่าหวาน

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๕.๓.๔ ส.ต.ต.กรกฤต กุศล

ตำแหน่งครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๕.๓.๕ นางสาวสุธาสนี เสือดี

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๕.๓.๖ นางสาวเสาวลักษณ์ เล้าเจริญพานิชย์ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

/(๒) จัดทำตาราง...

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชา และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิ แห่งชาติ และความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อมและการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

(๕) จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบ อาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู และผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและ จัดการเรียนการสอน สื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/แผนกวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการ เทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับ ความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ

(๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อ ประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานวัดผลและประเมินผล

๕.๔.๑ นายชิงชัย เหล่าหวั่น

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๕.๔.๒ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและ ประเมินผล

๕.๔.๓ นายขวลิต ทองศรี

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและ ประเมินผล

๕.๔.๔ ส.ค.ค.กรกฤต กุศล

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและ ประเมินผล

๕.๔.๕ นางสาวสุธาสินี เสือดี

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและ ประเมินผล

/๕.๔.๖ นางสาว...



๕.๔.๖ นางสาวรุ่งเพชร ทาบุตร

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ (ลูกจ้างชั่วคราว)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง ศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษา และการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
- (๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิต ตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
- (๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๕.๕.๑ นายสิริศักดิ์ เพชรสุภา

ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๕.๕.๒ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๕.๕.๓ นายนิพนธ์ พรหมมีน

ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๕.๕.๔ นายโสภณ เทียงอวน

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

/๕.๕.๕ นางสาว...



๕.๕.๕ นางสาวเกษรา มุยกคำ

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบ
ทวิภาคีและความร่วมมือ

๕.๕.๖ นางสาวนภัสสร บัวศรี

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบ
ทวิภาคีและความร่วมมือ

๕.๕.๗ นายจตุพร พัจนา

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบ
ทวิภาคีและความร่วมมือ

๕.๕.๘ นางสาวรุ่งเพชร ทาบุตร

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา

(๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามใน
บันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ

(๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐ
และเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับ ร่วมกับสถาน
ประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถาน
ประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ

(๖) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๗) ติดตาม ประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับ
นักเรียนนักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๕.๕.๑ นายปิ่นธก์ เศรษฐจันทร์

ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและ
เทคโนโลยีการศึกษา

๕.๕.๒ นางสาวมัลลิกา เจริญรื่น

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการ
และเทคโนโลยีการศึกษา

๕.๕.๓ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการ
และเทคโนโลยีการศึกษา

/๕.๕.๔ นายกฤษฎา...



๕.๕.๓ นายกฤษฎา ชัยจันทา

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการ
และเทคโนโลยีการศึกษา

๕.๕.๔ ส.ต.ต.กรกฤต กุศล

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการ
และเทคโนโลยีการศึกษา

๕.๕.๕ นายสุริยา นามลักษณ์

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการ
และเทคโนโลยีการศึกษา

๕.๕.๖ นางสาวสุราสินี เสือดี

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการ
และเทคโนโลยีการศึกษา

๕.๕.๗ นางสาวรุ่งเพชร ทาบุตรตะ

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและ
เทคโนโลยีการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุด และศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่ง
เรียนรู้ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อ
การเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(๓) จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อ
ให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการ
เรียนการสอนในสถานศึกษา

(๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่
ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิต
โดยสะดวก

(๕) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
ในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ

(๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการ
ด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องสมุดทัศนศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานการศึกษา...



๕.๖ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๕.๖.๑ นายบริบูรณ์ สมนรงค์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้างานการศึกษาพิเศษและ ความเสมอภาคทางการศึกษา
๕.๖.๒ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษ และความเสมอภาคทางการศึกษา
๕.๖.๓ นางสาวคุณัญญา ศรีธาดา	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษ และความเสมอภาคทางการศึกษา
๕.๖.๔ นางสาวสุธาสินี เสือดี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษ และความเสมอภาคทางการศึกษา
๕.๖.๕ นายอดิสร ศรีใส	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษ และความเสมอภาคทางการศึกษา
๕.๖.๖ นางบุญนิศา ภาชนะทอง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษ และความเสมอภาคทางการศึกษา
๕.๖.๗ นางสาวนภัสสร บัวศรี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษ และความเสมอภาคทางการศึกษา
๕.๖.๘ นางสาวเสาวลักษณ์ เล้าเจริญพาณิชย์	ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่การศึกษาพิเศษและ ความเสมอภาคทางการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา
ในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษา
แห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา
- (๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทาง
การศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็น
พิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มี
ความต้องการจำเป็นพิเศษ
- (๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอน
บุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใดที่
เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

/(๕) จัดให้มีการ...



(๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละแผนกวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

(๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการศึกษาหรือฝึกอาชีพ

(๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐานหรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความวิริยะ อุตสาหะ บังเกิดผลดีต่อทางราชการและสถานศึกษาต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสายชล ชมภู)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างเพชรบูรณ์