



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคแม่วงก์
ที่ ๐๗๐/๒๕๖๔
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

เพื่อให้การบริหารงานด้านต่างๆ ของวิทยาลัยเทคนิคแม่วงก์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๔๒ และ ข้อ ๔๘ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มอบหมายงานในหน้าที่ต่าง ๆ จึงให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ของวิทยาลัยเทคนิคแม่วงก์ ได้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบตามคำสั่งนี้

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายปรียา โคตาจตุรพักตร์ ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานบุคลากร
๓. งานการเงิน
๔. งานการบัญชี
๕. งานพัสดุ
๖. งานอาคารสถานที่
๗. งานทะเบียน
๘. งานประชาสัมพันธ์

ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวกนกนาถ นาหิรัญ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวศศิธร โชติตะคุ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ นางพัชรอรกุล ขุนแก้ว ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

๑.๒ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

๑.๒.๑ นางสาวศศิธร โชติตะคุ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

๑.๒.๒ นางสาวศิริลักษณ์ อุตพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

(๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร จัดลำดับ

ความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

(๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรเลขของบุคลากร นักเรียนและ นักศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบุคลากร

๒.๑ หัวหน้างานบุคลากร

๒.๑.๑ นางสาวปาริชาติ พบ่อเงิน ตำแหน่ง ครู คศ.๑

๒.๒ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

๒.๒.๑ นายพิสิฐ พูลอนันต์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

๒.๒.๒ นางสาวศศิธร โชติตะคุ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

(๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมี และขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

(๗) ดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

(๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน

๓.๑ หัวหน้างานการเงิน

๓.๑.๑ นายปรียา โคตจตุรพัทตร์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒

๓.๒ ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน

๓.๒.๑ นางสาวกนกนาถ นาหิรัญ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๓.๓ เจ้าหน้าที่งานการเงิน

๓.๓.๑ นางสาวอมรรัตน์ ฉิมชัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการบัญชี

๔.๑ หัวหน้างานการบัญชี

๔.๑.๑ นางสาวอ้อมใจ ขำหล่อ ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

๔.๒ เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

๔.๒.๑ นางสาวศรุตตา แสงสูงเนิน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของ สถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด เวลาตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุ

๕.๑ หัวหน้างานพัสดุ

๕.๑.๑ นายสืบศักดิ์ หลงขาว ตำแหน่ง ครู คศ.๑

๕.๒ ผู้ช่วยงานพัสดุ

๕.๒.๑ นายกิติพันธ์ จอมธัญ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๕.๒.๒ นายอาทิตย์ รอดย้อย ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

๕.๒.๓ นางสาวนิตาสล เพมขุนทด ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๕.๓ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

๕.๓.๑ นายวิษณุ ชันทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

(๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตาม

ระเบียบ

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่

๖.๑ หัวหน้างานอาคารสถานที่

๖.๑.๑ นายอาทิตย์ รอดย้อย ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

๖.๒ ผู้ช่วยงานหัวหน้างานอาคารสถานที่

๖.๒.๑ นายชิวิน วัฒนชัยพล ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๖.๒.๒ นายคมกริช อินทา ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๖.๒.๓ นายไกรลาส เนียบเนียร ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๖.๒.๔ นายณัฐพล พิสิทธิ์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๖.๓ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

๖.๓.๑ วิษณุ ชันทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

๖.๔ นักการภารโรง แม่บ้าน พนักงานขับรถ

๖.๔.๑ นายไพรวลัย ยันยง ตำแหน่ง นักการภารโรง

๖.๔.๒ นายวิชาญ ผิวพิมพ์ดี ตำแหน่ง นักการภารโรง

๖.๔.๓ นายพงษ์ธร ผาจันทร์ดา ตำแหน่ง นักการภารโรง

๖.๔.๔ นายศรีไพร ยันยง ตำแหน่ง นักการภารโรง

๖.๔.๕ นางละมัย ผ่องศรี ตำแหน่ง แม่บ้าน

๖.๔.๖ นายวิษณุ โศภทัพบทิม ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

๖.๕ ยามรักษาการณ์

๖.๕.๑ นายณัฐชัย เกตุศิลา	ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์
๖.๕.๒ นายเที่ยง ทองสี	ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์
๖.๕.๓ นายสมศักดิ์ สมประสงค์	ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์

งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณสุขของสถานศึกษา
- (๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัย อื่น ๆ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตาม ระเบียบ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียน

๗.๑ หัวหน้างานทะเบียน

๗.๑.๑ นางสาวกนกนาถ นาหิรัญ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๗.๒ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

๗.๒.๑ นางสาวสุดารัตน์ เทพทรัพย์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๗.๓ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

๗.๓.๑ นางสาวศิริลักษณ์ อุตพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียนการขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ งานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประชาสัมพันธ์

๘.๑ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๘.๑.๑ นางสาวสาวิตรี พันภัยพาล ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

๘.๒ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๘.๒.๑ นายเอนก ทับวิชา ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๘.๒.๒ นายคณิศร ประสงค์ผล ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๘.๓ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

๘.๓.๑ นายพิสิฐ พูลอนันต์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานีวิทยุ และการสื่อสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายสืบศักดิ์ หลงขาว ตำแหน่ง ครู คศ.๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล

๑. งานวางแผนและงบประมาณ

๒. งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

๓. งานความร่วมมือ

๔. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๖. งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายกิตติพันธ์ จอมธัญ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายธีรวัฒน์ ประสาทแก้ว

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

๑. งานวางแผนและงบประมาณ

๑.๑ หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

๑.๑.๑ นายศุภวัตร ไตรรัตน์วุฒิปัญญา

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

๑.๒ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

๑.๒.๑ นายธีรวัฒน์ ประสาทแก้ว

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานวางแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชาสาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไป ตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึก ของแผนกวิชาสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

๒.๑ หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

๒.๑.๑ นายสุธิชัย วิวัฒน์พงษ์

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๒.๒ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

๒.๒.๑ นางสาวสาวิตรี พันภัยพาล

ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

๒.๓ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

๒.๓.๑ นายธีรวัฒน์ ประสาทแก้ว

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของห้องซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ประจำสถานศึกษา

๓. งานความร่วมมือ

๓.๑ หัวหน้างานความร่วมมือ

๓.๑.๑ ว่าที่พันตรีดุสิต รื่นรวย ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

๓.๒ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ

๓.๒.๑ นายคณิศร ประสงค์ผล ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๓.๓ เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

๓.๓.๑ นายธีรวัฒน์ ประสาทแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุน เพื่อการศึกษา

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๑ หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๑.๑ นางสาวชिरาพร แก้วการไธ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๔.๒ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๒.๑ นายวรเชตย์ ศรีบรรเทา ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๔.๓ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๓.๑ นายธีรวัฒน์ ประสาทแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๕.๑ หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๕.๑.๑ นางสาวอุทุมพร แสนเขียว ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

๕.๒ ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๕.๒.๑ นางสาวเบญจพร เสือคำรณ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๕.๓ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๕.๓.๑ นายธีรวัฒน์ ประสาทแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

(๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๖.๑ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๖.๑.๑ นางสาวทัศนีย์ สุขเกษม ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

๖.๒ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๖.๒.๑ นางสาวนิตยา แสงระยับ ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

๖.๓ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๖.๓.๑ นายธีรวัฒน์ ประสาทแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

(๒) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

(๓) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๔) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นางสาวปาริชาติ พบ่อเงิน ตำแหน่ง ครู คศ.๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล

- ๑. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๒. งานครูที่ปรึกษา
- ๓. งานปกครอง
- ๔. งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
- ๕. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
- ๖. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นายธรงค์ สีทับทิม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

นางสาวเจนจิรา พิ्लीก	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
นายอนุชิต วาที	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

๑. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑.๑ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑.๑.๑ นายธรงค์ สีทับทิม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๑.๒ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑.๒.๑ นางสาวเจนจิรา พิ्लीก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

๑.๒.๒ นายอนุชิต วาที ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

๑.๓ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (ครูที่ปรึกษาองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย)

๑.๓.๑ นายธนาธิป ใจสูงเนิน ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๑.๓.๒ นางสาวอิสราพร สว่างจิต ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๑.๓.๓ นายณัฐพล พิ्लीก ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๑.๓.๔ นายชัยวัฒน์ วิเศษเขตการณ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๑.๔ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (ครูที่ปรึกษาชมรมนักศึกษาวิชาทหาร)

๑.๔.๑ ว่าที่พันตรีดุสิต รื่นรววย ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

๑.๔.๒ นางสาวจากรุวรรณ เรืองเจริญ ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

๑.๕ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (ครูที่ปรึกษาชมรมลูกเสือวิสามัญ)

๑.๕.๑ นายธวัช จันทร์สิงห์

งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- (๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การนักศึกษาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- (๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
- (๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- (๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
- (๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานครูที่ปรึกษา

๒.๑ หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๒.๑.๑ พนักงานราชการใหม่ (ช่างยนต์) ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

๒.๒ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๒.๒.๑ นางสาวนิสาชล เพมขุนทด ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๒.๓ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

๒.๓.๑ นางสาวเจนจิรา พิสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

๒.๓.๒ นายอนุชิต วาที ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
- (๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลถอนรายวิชาการขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือ

ยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

(๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการทำเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปกครอง

๓.๑ หัวหน้างานปกครอง

๓.๑.๑ นายรัชชาพงษ์ จันดาแก้ว ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

๓.๒ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

๓.๒.๑ นางสาวกนกนาถ นาหิรัญ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๓.๒.๒ นายอาทิตย์ รอดย่อย ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

๓.๒.๓ นางสาวทัศนีย์ สุขเกษม ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

๓.๒.๔ นายธวัช จันทร์สิงห์ ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

๓.๒.๕ นายอภิสิทธิ์ ช่างประดิษฐ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

๓.๒.๖ นางสาวนิตยา แสงระยับ ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

๓.๒.๗ นางสาวอุทุมพร แสนเขียว ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

๓.๓ เจ้าหน้าที่งานปกครอง

๓.๓.๑ นางสาวเจนจิรา พิลึก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

๓.๓.๒ นายอนุชิต วาที ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

(๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา เจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหากการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(๗) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

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

๔. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๔.๑ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

๔.๑.๑ นางสาวสุภารัตน์ เทพทรัพย์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๔.๒ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

๔.๒.๑ นายอภิสิทธิ์ ช่างประดิษฐ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

๔.๓ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๔.๓.๑ นางสาวเจนจิรา พิลึก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

๔.๓.๒ นายอนุชิต วาที ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- (๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- (๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
- (๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๕.๑ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๕.๑.๑ นางสาวนิสาชล เพมขุนทด ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๕.๒ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๕.๒.๑ นางสาวจารุวรรณ เรืองเจริญ ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

๕.๒.๒ นางสาวสาวิตรี พันภัยพาล ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

๕.๓ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๕.๓.๑ นางสาวศิริลักษณ์ อุดพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

๕.๓.๒ นางสาวอมรรัตน์ ฉิมชัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

๕.๓.๓ นางสาวอโณทัย พรหมจรรย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

๕.๓.๔ นางสาวศศิธร โชติตะคุ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

๕.๓.๕ นายพิสิฐ พูลอนันต์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

๕.๓.๖ นายวิษณุ ชันทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

๕.๓.๗ นางสาวศรุตตา แสงสูงเนิน	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
๕.๓.๘ นายธีรวัฒน์ ประสาทแก้ว	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
๕.๓.๙ นางสาวเจนจิรา พิลึก	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
๕.๓.๑๐ นายอนุชิต วาที	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๖.๑ หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๖.๑.๑ นายกิตติพันธ์ จอมธัญ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๖.๒ ผู้ช่วยงานงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๖.๒.๑ นายอาทิตย์ รอดย้อย ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

๖.๓ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๖.๓.๑ นางสาวเจนจิรา พิลึก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

๖.๓.๒ นายอนุชิต วาที ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ

(๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีพะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีพะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

- (๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำ และประกอบอาชีพ
- (๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
- (๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ...
- (๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

นายศุภวัตร ไตรรัตน์วุฒิปัญญา ตำแหน่ง ครู คศ.๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล

- ๑. แผนกวิชา
- ๒. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๓. งานวัดผลและประเมินผล
- ๔. งานวิทยบริการและห้องสมุด
- ๕. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- ๖. งานสื่อการเรียนการสอน

ผู้แทนฝ่ายวิชาการ

นายอนรรักษ์ วัชรสิทธิ์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

นางสาวอโณทัย พรหมจรรย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

๑. แผนกวิชาช่างยนต์

๑.๑ หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์

๑.๑.๑ นายธวัช จันทร์สิงห์ ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

๑.๒ รองหัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์

๑.๒.๑ นายกิติพันธ์ จอมธัญ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๑.๓ ครูแผนกวิชาช่างยนต์

๑.๓.๑ นายสืบศักดิ์ หลงขาว ตำแหน่ง ครู คศ.๑

๑.๓.๒ นายชัยวัฒน์ วิเศษเขตการณ์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๑.๓.๓ นายไกรลาส เนียบเนียร ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๑.๓.๔ นายวรเชตย์ ศรีบรรเทา ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๒. แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๒.๑ หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๒.๑.๑ นายรัชชาพงษ์ จันดาแก้ว ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

๒.๒ รองหัวหน้าแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง

๒.๒.๑ นายปรียา โคตาจตุรพักตร์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒

๒.๓ ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

- ๒.๓.๑ นายศุภวัตร ไตรรัตน์วุฒิปัญญา ตำแหน่ง ครู คศ.๑
- ๒.๓.๒ ว่าที่พันตรีดุสิต รื่นรวาย ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
- ๒.๓.๓ นายธนาธิป ใจสูงเนิน ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
- ๒.๓.๔ นายคมกริช อินทา ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๓. แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑ หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

- ๓.๑.๑ นายพัชรพงษ์ ศรีเรืองฤทธิ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

๓.๒ รองหัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

- ๓.๒.๑ นายอนุรักษณ์ วิศรีสิทธิ์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๓.๓ ครูแผนกวิชาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

- ๓.๓.๑ นายธรงค์ สีทับทิม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
- ๓.๓.๒ นายเอนก ทับวิชา ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
- ๓.๓.๓ นายคณศณัฐ ประสงค์ผล ตำแหน่งครูพิเศษสอน

๔. แผนกวิชาช่างก่อสร้าง

๔.๑ หัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง

- ๔.๑.๑ นายอภิสิทธิ์ ช่างประดิษฐ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

๔.๒ รองหัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง

- ๔.๒.๑ นายณัฐพล พิลังก ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๔.๓ ครูแผนกวิชาช่างก่อสร้าง

- ๔.๓.๑ นายอุดมศักดิ์ แจ่มมณี ตำแหน่ง ครู คศ.๑

๕. แผนกวิชาการบัญชี

๕.๑ หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี

- ๕.๑.๑ นางสาวทัศนีย์ สุขเกษม ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

๕.๒ รองหัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี

- ๕.๒.๑ นางสาวอ้อมใจ ขำหล่อ ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

๕.๓ ครูแผนกวิชาการบัญชี

- ๕.๓.๑ นางพัชรอรกุล ขุนแก้ว ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

๖. แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๖.๑ หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

- ๖.๑.๑ นางสาวนิตยา แสงระยับ ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

๖.๒ รองหัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

- ๖.๒.๑ นางสาวจารุวรรณ เรืองเจริญ ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

๖.๓ ครูแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

- ๖.๓.๑ นางสาวสาวิตรี พันภัยพาล ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
- ๖.๓.๒ นางสาวนิตาสล เพมขุนทด ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๗. แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๗.๑ หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๗.๑.๑ นางสาวกนกนาถ นาหิรัญ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๗.๒ รองหัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๗.๒.๑ นางสาวสุดารัตน์ เทพทรัพย์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๗.๓ ครูแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๗.๓.๑ นางสาวปาริชาติ พบบ่อเงิน

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

๗.๓.๒ นายสุธิชัย วิวัฒน์พงษ์

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๘. แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๘.๑ หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๘.๑.๑ นายอาทิตย์ รอดย้อย

ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

๘.๒ รองหัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๘.๒.๑ นายชิวิน วัฒนชัยพล

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๙. แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๙.๑ หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๙.๑.๑ นางสาวอุทุมพร แสนเขียว

ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

๙.๒ รองหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๙.๒.๑ นางสาวเนตรนารี เกตุสอน

ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

๙.๓ ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๙.๓.๑ นางสาววิชญาพร บุญอินทร์

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๙.๓.๒ นางสาววชิราพร แก้วการไถ

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๙.๓.๓ นางสาวอิสสรพร สว่างจิต

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๙.๓.๔ นางสาวเบญจพร เสือคำรณ

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

แผนกวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติเหตุ ใบบาง ตลอดจนเพิ่มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบบาง

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ทันสมัยอยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดี ความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๑๐.๑ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๑๐.๑.๑ นางสาวจรรุวรรณ เรืองเจริญ ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

๑๐.๒ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๑๐.๒.๑ นายชัยวัฒน์ วิเศษเขตการณ์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๑๐.๓ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๑๐.๓.๑ นางสาวโณทัย พรหมจรรย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- (๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือ การศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและ หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- (๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- (๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- (๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ ทางการศึกษา
- (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานวัดผลและประเมินผล

๑๑.๑ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๑๑.๑.๑ นางพัชรอรกุล ขุนแก้ว ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

๑๑.๒ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๑๑.๒.๑ นางสาววิชญาพร บุญอินทร์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๑๑.๓ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

๑๑.๓.๑ นางสาวโณทัย พรหมจรรย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและ ประเมินผล
- (๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

/(๔) ตรวจสอบ...

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานวิทยบริการและห้องสมุด

๑๒.๑ หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

๑๒.๑.๑ นางสาวเนตรนารี เกตุสอน ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

๑๒.๒ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

๑๒.๒.๑ นางสาวนิตยา แสงระยับ ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

๑๒.๒ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

๑๒.๒.๑ นางสาวโอโณทัย พรหมจรรย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดหาหนังสือ วัสดุสิ่งพิมพ์และวัสดุไม้ตีพิมพ์เข้าห้องสมุดเพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป

(๒) วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ และจัดทำเครื่องช่วยค้น เช่น ดรรชนีวารสาร บรรณานุกรม โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

(๓) พัฒนาบริการห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมกับการจัดการศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(๔) วางแผนพัฒนาห้องสมุดด้านบุคลากร วัสดุสิ่งพิมพ์ หรืออื่น ๆ ตามแนวทางห้องสมุดมีชีวิตเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ

(๕) เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ด้วยตนเองของนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการอบรม และบุคคลทั่วไป

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๑๓.๑ หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๑๓.๑.๑ นางสาววิชญาพร บุญอินทร์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๑๓.๒ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๑๓.๒.๑ นางสาวอิสสรพร สว่างจิต ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๑๓.๓ เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๑๓.๓.๑ นางสาวโอโณทัย พรหมจรรย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์ จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและ มีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษา ระบบทวิภาคี
- (๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานสื่อการเรียนการสอน

๑๔.๑ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

๑๔.๑.๑ นายอนุรักษณ์ วิศรสีทธิ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๑๔.๒ ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน

๑๔.๒.๑ ว่าที่พันตรีดุสิต รื่นรวย ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

๑๔.๓ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

๑๔.๓.๑ นางสาวโณทัย พรหมจรรย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้าน โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุภี เวียงชัยภูมิ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคแม่วัง