



คำสั่งวิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี

ที่ ๐๗๓๕ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรในสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๙

เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารงานในสถานศึกษาดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดี
แก่ทางราชการสอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และการเปลี่ยนแปลงของบุคลากร
ในสถานศึกษา จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙ ข้อ ๔๗ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาแต่งตั้ง มอบหมาย
และเปลี่ยนแปลงบุคลากร ในสถานศึกษาให้ทำหน้าที่ต่าง ๆ ตามระเบียบนี้แล้วรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการ
การอาชีวศึกษา ทราบโดยเร็ว

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายสมโภชน์ กาศชัยการ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
ตามระเบียบ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๙ มีหน้าที่
และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
 - ๑.๒ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - ๑.๓ งานการเงิน
 - ๑.๔ งานการบัญชี
 - ๑.๕ งานพัสดุ
 - ๑.๖ งานอาคารสถานที่
 - ๑.๗ งานทะเบียน
- นายณฤพณธ์ ปลั่งดี ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- | | | |
|--------------------------------|-------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวราพรรณ เอี่ยมพุ่ม | ครู คศ.๓ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายเจษฎากร มั่นกุล | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวศิริประภา สกุลพราหมณ์ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่งาน |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วย
การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๔ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยี ดิจิทัลมาใช้
ในการปฏิบัติงาน

(๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับ ความสำคัญ
ของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับ งานเอกสาร
การพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

/๓ จัดการประชุม.....

(๓) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา

(๔) รับ - ส่งเอกสาร เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษาและบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๖) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้ครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

(๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. นายเจษฎากร	มันกง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาววราพรรณ	เอี่ยมพุ่ม	ครู ศศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางสาวบุษกร	ฉายเชิด	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๑๕ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น

(๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการ และวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จ ดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมีหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้ง สิทธิประโยชน์อื่น ๆ

(๗) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบวินัย และการดำเนินการทางวินัย

- (๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน

๑. นางสาวปติลดา นามสีอุ้น	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายชาญวิทย์ เอกฉันท	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นายณัฐวัฒน์ เมืองมาหล้า	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นางสาวปรียานุช กล่อมดี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๖ งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามระเบียบ

(๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไป

(๓) กระทรวงการคลัง เปรียบเทียบและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบ

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการบัญชี

๑. นางธัญญรัตน์ อรุณไพร	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	หัวหน้างาน
๒. นางสาวไอรดา ดั่งนา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางสาวธนัชชา ชมภูพิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ

- (๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง
(๔) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ
(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร
ตามระเบียบของทางราชการ

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

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ

๑. นายณฤพณธ์	ปลั่งดี	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นายพยุงศักดิ์	วิลานันท์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นายพีรเดช	ซาบง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานแผนกช่างยนต์
๔. สิบเอกพงษ์ชนพนนท์ พิมพมะ		ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานแผนกช่างยนต์
๕. นายชาญวิทย์	เอกฉันท	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานแผนกบัญชี
๖. นายณรงค์ศักดิ์	มีทอง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงานแผนกช่างยนต์
๗. นายดำรงศักดิ์	เท่าซุง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงานแผนกช่างยนต์
๘. นายประสิทธิ์พร	ณรงพิง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงานแผนกช่างยนต์
๙. นายธนชัย	จันทร์ลอย	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงานแผนกช่างไฟฟ้า
๑๐. นายชัยณรงค์	รัตนวงศ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงานแผนกอาหาร และโภชนาการ
๑๑. นายรังสรรค์	แจ่มกระจ่าง	พนักงานพัสดุ ระดับ ๔	เจ้าหน้าที่งาน
๑๒. นางสาวเข็มจิรัตน์	พันธุ์พุกษา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๓. นางสาวปฐมาภรณ์	เทียมจันทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหาร
สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๘ งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา
การเบิกจ่ายพัสดุและ การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการ
พัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสภาพ ยานพาหนะ

(๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบ
กระทรวงการคลัง

(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่

๑. นายณรงค์ศักดิ์	มีทอง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	หัวหน้างาน
๒. นายรังสรรค์	แจ่มกระจ่าง	พนักงานพัสดุ ระดับ ๔	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นายพยุงค์ศักดิ์	วิลานันท์	ครู ศศ.๑	ผู้ช่วยงาน แผนกช่างไฟฟ้า
๔. นางสาวไอรดา	ด้วงนา	ครู ศศ.๑	ผู้ช่วยงาน แผนกช่างไฟฟ้า
๕. นายพีรเดช	ชาบาง	ครู ศศ.๑	ผู้ช่วยงานแผนกช่างยนต์
๖. สิบเอกพงษ์นพนนท์	พิมพ์มะ	ครู ศศ.๑	ผู้ช่วยงานแผนกช่างยนต์
๗. นายณัฐวัฒน์	เมืองมาหล้า	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน แผนกเทคนิคพื้นฐาน
๘. นายเชษฐาการ	มันกุ้ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน แผนกสามัญสัมพันธ์
๙. นายธีรศักดิ์	จิตเนาวรัตน์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน แผนกช่างไฟฟ้า
๑๐. นายธนชัย	จันทร์ลอย	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน แผนกช่างไฟฟ้า
๑๑. นายภาณุวัฒน์	แสงโพธิ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน แผนกช่างไฟฟ้า
๑๒. นายดำรงศักดิ์	เท่าซุง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงานแผนกช่างยนต์
๑๓. นายประสิทธิ์พร	ณรงพิง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงานแผนกช่างยนต์
๑๔. นายอาคม	เล็กอำพัน	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน แผนกเทคนิคพื้นฐาน
๑๕. นางสาวสรินญา	เล็กแดง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน แผนกเทคนิคพื้นฐาน
๑๖. นางสาวเขมจิรัตน์	พันธุ์พุกษา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๔ งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนและพัฒนาการใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคาร และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ ที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ทั้งภายในและภายนอกให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/ ๒ จัดทำข้อมูล.....

(๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

(๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ ที่ดิน ทรัพย์สิน สถานที่จอดรถ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ให้เป็นไป ตามหลักอารยสถาปัตย์

(๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ในหน้าที่

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงาน

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน

๑. นางสาวอรจิรา แสงแก้ว	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายธีรศักดิ์ จิตเนาวรัตน์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางสาวเกษมณี สืบสาย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน
๔. นางสาวปริญญ์ กล่อมดี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๐ งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับ การฝึกอบรมทุกระดับ

(๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ

(๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและพิจารณา และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

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

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน

/ ๙ ให้บริการ.....

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

นายคมสันต์ เงินอยู่ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล

๒.๑ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๒.๒ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๓ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๒.๔ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๒.๕ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๒.๕.๑ ศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา

๒.๕.๒ ศูนย์พัฒนาอาชีพและการเป็นผู้ประกอบการ กระทรวงศึกษาธิการ จังหวัดอุทัยธานี

(CEC)

๒.๕.๓ ศูนย์การเรียนรู้และพัฒนาทักษะในการเป็นผู้ประกอบการ (สหกรณ์ร้านค้า)

๒.๖ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

นางสาวไอรดา ด่วงนา ผู้แทนฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๒.๑ งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ

๑. นางสาวไอรดา ด่วงนา	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางธัญญารัตน์ อรุณไพร	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางสาวธนัชชา ชมภูพิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๒๑ งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

(๒) วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำขอของงบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยกำหนด งบประมาณของสถานศึกษา โครงการ หรือกิจกรรม ให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณและผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

(๕) สำรวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ของฝ่าย/งาน /แผนกวิชา .../ภาควิชา.../คณะวิชา... ตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณ และประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา

(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไป ตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๗) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้อง กับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพ ของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขุบเล็ก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวปิยะวดี บุญสมบัติ ครู คศ.๑

หัวหน้างาน

๒. นางสาวณปภัช ไชยศรีสังข์ ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓. นายนฤพนธ์ ปลั่งดี ครู คศ.๒

ผู้ช่วยงาน

แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. นางสาวไอรดา ด้วงนา ครู คศ.๑

ผู้ช่วยงาน

แผนกช่างไฟฟ้า

/๕ นายเจษฎากร.....

๕. นายเจษฎากร	มันกุ้ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน แผนกสามัญสัมพันธ์
๖. นายธีระรัฐ	อินทสิทธิ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน แผนกอาหารและโภชนาการ
๗. นางธัญญารัตน์	อรุณไพโร	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงานแผนกบัญชี
๘. นายประสิทธิ์พร	ณรงพิง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงานแผนกช่างยนต์
๙. นางสาวสรินญา	เล็กแดง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน แผนกเทคนิคพื้นฐาน
๑๐. นางสาวศิริประภา	สกุลพราหมณ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๑. นางสาวบุษกร	ฉายเชิด	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๒. นางสาวเกษมณี	สืบสาย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๒ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษาตามลำดับขั้น

(๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงาน

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับฝ่าย งาน และแผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา เพื่อดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา นำผลจากรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ทั้งจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

(๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงาน ที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

(๖) ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา... เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรอง มาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๑. นายสิทธิพล	โพธิ์งาม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณัฐพัชร์	อัติโต	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางสาววราพรรณ	เอี่ยมพุ่ม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน แผนกสามัญสัมพันธ์

/๔ นายพยุ้งศักดิ์.....

๔. นายพยุศักดิ์	วิลานันท์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานแผนกช่างไฟฟ้า
๕. นางสาวไอรดา	ด้วงนา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานแผนกช่างไฟฟ้า
๖. สิบเอกพงษ์ชนพนนท์	พิมพ์มะ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานแผนกช่างยนต์
๗. นางสาวทรงศนีย์	สีทอง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ
๘. นายธนชัย	จันทร์ลอย	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงานแผนกช่างไฟฟ้า
๙. นายธีรศักดิ์	จิตเนาวรัตน์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงานแผนกช่างไฟฟ้า
๑๐. นายภาณุวัฒน์	แสงโพธิ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงานแผนกช่างไฟฟ้า
๑๑. นางสาวสรินญา	เล็กแดง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน แผนกเทคนิคพื้นฐาน
๑๒. นางสาวปรียานุช	กล่อมดี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๒๓ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

(๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

(๔) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุม เสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๕) จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไป ตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

/๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔.....

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๑. นายธีรศักดิ์	จิตเนาวรัตน์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	หัวหน้างาน
๒. นายพีรเดช	ชาบาง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นายณฤพณธ์	ปลั่งดี	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
			แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. นายชาญวิทย์	เอกฉันท	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานแผนกบัญชี
๕. นางสาวปิยะวดี	บุญสมบัติ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
			แผนกสามัญสัมพันธ์
๖. นายชัยณรงค์	รัตนวงศ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
			แผนกอาหารและโภชนาการ
๗. นายอาคม	เล็กอำพัน	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
			แผนกเทคนิคพื้นฐาน
๘. นายณรงค์ศักดิ์	มีทอง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงานแผนกช่างยนต์
๙. นายภาณุวัฒน์	แสงโพธิ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงานแผนกช่างไฟฟ้า
๑๐. นางสาววีรยาพร	จรูญวงศ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
รับผิดชอบงานโครงการงานวิทยาศาสตร์			
๑๑. นางสาวเกษมณี	สืบสาย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๒๔ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการงาน วิทยาศาสตร์โครงการงานในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่การใช้ประโยชน์ได้จริงด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการงานวิทยาศาสตร์ โครงการงานในรายวิชา 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 นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

/๘ ดูแล บำรุง.....

- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๑. นายธีระรัฐ อินทสิทธิ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปาริศา บุญอาจ	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
รับผิดชอบศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา		
๓. นายชัยณรงค์ รัตนวงศ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
รับผิดชอบศูนย์พัฒนาอาชีพและการเป็นผู้ประกอบการ กระทรวงศึกษาธิการ จังหวัดอุทัยธานี (CEC)		
๔. นางสาวณัฐพัชร อัดโตหิ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
แผนกอาหารและโภชนาการ		
๕. นางสาวอรจิรา แสงแก้ว	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานแผนกสามัญสัมพันธ์
รับผิดชอบศูนย์การเรียนรู้และพัฒนาทักษะในการเป็นผู้ประกอบการ (สหกรณ์ร้านค้า)		
๖. นายชาญวิทย์ เอกฉันท	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานแผนกบัญชี
๗. นายธีรศักดิ์ จิตเนาวรัตน์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงานแผนกช่างไฟฟ้า
๘. นายณัฐวัฒน์ เมืองมาหล้า	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานแผนกเทคนิคพื้นฐาน
๙. สิบเอกพงษ์ชนพนนท์ พิมพ์มะ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานแผนกช่างยนต์
๑๐. นางสาวเขมจิรัตน์ พันธุ์พุกษา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๑. นางสาวปฐมาภรณ์ เทียมจันทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๕ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการ โครงงาน สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการ อาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

(๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหกรณ์ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียน เป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๑ ศูนย์บ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการ

๑. นางสาวปวีศา	บุญอาจ	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	หัวหน้างาน
๒. นายชัยณรงค์	รัตนวงศ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางสาวณัฐพัชร์	อัติโตหิ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
			แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. นายพยุงค์ศักดิ์	วิลานันท์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานแผนกช่างไฟฟ้า
๕. นายธีระรัฐ	อินทสิทธิ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
			แผนกอาหารและโภชนาการ
๖. นายประสิทธิ์	ณรงพิง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงานแผนกช่างยนต์
๗. นางสาววิริยาพร	จรูญวงศ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
			แผนกสามัญสัมพันธ์
๘. นางสาวเข็มจิรัตน์	พันธุ์พุกษา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนการดำเนินงานและสวัสดิการตระหนักในการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนในสถานศึกษา
- (๒) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม
- (๓) ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ในการพัฒนาต่อยอดธุรกิจตลอดจนให้ความรู้ด้านการเข้าถึงแหล่งเงินทุน
- (๔) ติดตามการทำธุรกิจเดิมเพิ่มแหล่งเงินทุนได้
- (๕) ดำเนินกิจการของศูนย์ให้เป็นแหล่งเรียนรู้และพัฒนาทักษะในการเป็นผู้ประกอบการ
- (๖) ให้คำปรึกษาด้านของทุนตั้งตัวได้ (ABI)
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๒ ศูนย์พัฒนาอาชีพและการเป็นผู้ประกอบการ กระทรวงศึกษาธิการ จังหวัดอุทัยธานี (CEC)

๑. นายชัยณรงค์	รัตนวงศ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปวีศา	บุญอาจ	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางสาววราพรรณ	เอี่ยมพุ่ม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
			แผนกสามัญสัมพันธ์
๔. นายนฤพนธ์	ปลั่งดี	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
			แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. นายชาญวิทย์	เอกฉันท	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานแผนกบัญชี
๖. นายณัฐวัฒน์	เมืองมาหล้า	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
			แผนกเทคนิคพื้นฐาน
๗. นายพีรเดช	ชาบาง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานแผนกช่างยนต์
๘. นายพยุงค์ศักดิ์	วิลานันท์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานแผนกช่างไฟฟ้า
๙. นางสาวปฐมาภรณ์	เทียมจันทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน

/มีหน้าที่.....

มีหน้าที่

- (๑) จัดทำฐานข้อมูลหลักสูตรพัฒนาอาชีพและการเป็นผู้ประกอบการ ของสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
- (๒) สำรวจความต้องการพัฒนาอาชีพและการเป็นผู้ประกอบการตามบริบทภูมิสังคมเชิงพื้นที่ และอาชีพของชุมชน หรือความต้องการของนักเรียน ประชาชน ผู้ว่างงานจากสถานการณ์โควิดและระดมทรัพยากรจากหน่วยงานภายในจังหวัด
- (๓) บูรณาการร่วมกับสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในจังหวัด ในการพัฒนาอาชีพและการเป็นผู้ประกอบการให้กับนักเรียนและประชาชน
- (๔) วางแผนและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับบริบทภูมิสังคมและอาชีพของชุมชน และท้องถิ่น
- (๕) ประสานสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการทุกแห่งให้รวมเป็นหน่วยในการจัดการเรียนการสอนและฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นเพื่อพัฒนาอาชีพและการเป็นผู้ประกอบการ
- (๖) กำหนดแผนการอบรม ประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการ ตามวัน เวลา และสถานศึกษาที่กำหนด
- (๗) จัดการอบรมพัฒนาอาชีพและการเป็นผู้ประกอบการ ให้กับนักเรียน นักศึกษาและประชาชน
- (๘) กำหนดแนวทาง ประสานงาน เพื่อให้การดำเนินการของศูนย์พัฒนาอาชีพและการเป็นผู้ประกอบการ ประจำจังหวัด มีประสิทธิภาพ
- (๙) กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อช่วยปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๓ ศูนย์การเรียนรู้และพัฒนาทักษะในการเป็นผู้ประกอบการ (สหกรณ์ร้านค้า)

๑. นางสาวอรจิรา	แสงแก้ว	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณัฐพัชร์	อัคริทธิ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นายณฤพนธ์	ปลั่งดี	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๔. นางสาวบุติลดา	นามสีอ่อน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๕. นางสาวธัญญรัตน์	อรุณไพโร	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๖. นางสาวเข็มจิรัตน์	พันธุ์พุกษา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน
๗. นางสาวปฐมภรณ์	เทียมจันทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่

- (๑) เสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ร้านค้า โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ และกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นของสหกรณ์ร้านค้า
- (๒) จัดระบบการปฏิบัติงาน ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๓) ตรวจสอบการรับ - จ่าย ให้ถูกต้อง
- (๔) ทำบัญชีและลงทะเบียนต่างๆ
- (๕) ออกใบรับเรียกเก็บเงิน หรือใบสำคัญตลอดจนเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่างๆ ของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าให้ครบถ้วนสมบูรณ์ต่างๆ
- (๖) บริหารจัดการทั่วไป ที่เกี่ยวกับสหกรณ์ร้านค้าให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- (๗) จัดทำรายงาน กิจกรรม และบริหารประจำเดือนเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการ
- (๘) ดูแลสถานที่ สำนักงาน ทรัพย์สินและสินค้า ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพดีและ ปลอดภัย

/๙ เข้าร่วม.....

- (๙) เข้าร่วมประชุมใหญ่และประชุมคณะกรรมการตามกำหนด
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ
- (๑๑) สรุปผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- (๑๒) รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและการดูแลรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงินพร้อมทั้งสรุปรายงานทางการเงิน และสรุปรายรับ - รายจ่าย ร่วมกับงานบัญชีทุกสิ้นเดือน ทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายจากฝ่ายต่าง ๆ พร้อมทั้งสรุปรายรับ ให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน

(๑๓) สรรวจราคาสินค้าเพื่อจัดซื้อสินค้าตามแหล่งต่าง ๆ เข้าสหกรณ์ ร้านค้าและจัดเรียงสินค้า จัดทำบัญชีสินค้า ควบคุม ดูแลจัดซื้อสินค้าเพื่อนำมาจำหน่ายในสหกรณ์ ร้านค้า และงานอื่นๆ ที่ได้รับ

(๑๔) ขายสินค้าและบันทึกยอดซื้อของสมาชิก พร้อมทั้งอำนวยความสะดวก ดูแลการเปิด - ปิดตรวจบัญชีประจำวันและลงบัญชีให้แล้วเสร็จวันต่อวัน และนำเงินที่จำหน่ายสินค้าได้ทั้งหมด ร้านค้าสหกรณ์ พร้อมบัญชีสรุปรายวันส่งฝ่ายการเงินวันต่อวัน ตลอดจนการควบคุมดูแลจัดเรียงสินค้าและดูแลสภาพร้านค้า สหกรณ์ ให้สะอาดเรียบร้อยทุกวัน

๒.๖ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๑. นายภาณุวัฒน์	แสงโพธิ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณปภัช	ไชยศรีสังข์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางธัญญารัตน์	อรุณไพร	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นางสาวไอรดา	ด้วงนา	ครู ศศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๕. นายสิทธิพล	โพธิ์งาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๖. นางสาวปรียานุช	กล่อมดี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน
๗. นางสาวณัชชา	ชมพูพันธ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๒๖ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๓) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๔) รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๕) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๖) รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
- (๗) รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในของสถานศึกษา
- (๘) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- (๙) จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย /๓ ฝ่ายพัฒนา.....

๓. ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

นายสมโภชน์ กาศชัยการ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล

- ๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
- ๓.๒ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
- ๓.๓ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
- ๓.๔ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- ๓.๕ งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

นายอาคม เล็กอำพัน ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑. สิบเอกพงษ์ชนพนนท์ พิมพ์มะ	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายอาคม เล็กอำพัน	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
รับผิดชอบกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร		
๓. นายณรงค์ศักดิ์ มีทอง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
รับผิดชอบกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ		
๔. นางสาววิริยาพร จรุงวงศ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
รับผิดชอบกิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE		
๕. นายพีรเดช ชาบง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานแผนกช่างยนต์
๖. นายชาญวิทย์ เอกฉันท	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานแผนกบัญชี
๗. นายสิทธิพล โพธิ์งาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ
๘. นางสาวปิยะวดี บุญสมบัติ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานแผนกสามัญสัมพันธ์
๙. นางสาวปวีศา บุญอาจ	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงานแผนกอาหารและโภชนาการ
๑๐. นายภาณุวัฒน์ แสงโพธิ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงานแผนกช่างไฟฟ้า
๑๑. นางสาวสรินญา เลิกแดง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานแผนกเทคนิคพื้นฐาน
๑๒. นางสาวจิราวรรณ ฤทธิ์อัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๗ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์กร และชมรม วิชาชีพต่าง ๆ ในสถานศึกษา เช่น องค์กรเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์กรนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ชมรม TO BE NUMBER ONE หรือองค์กร หรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

/๒ จัดกิจกรรม.....

(๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

(๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรม อัตลักษณ์ ของสถานศึกษา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์

(๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพ ตามกระบวนการ ทางลูกเสือแห่งชาติ

(๕) สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้น การเข้ารับการ เกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๘) กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัดกิจกรรม พัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๑. นางสาวพรรณนีย์ สีทอง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	หัวหน้างาน
๒. นายอาคม เล็กอำพัน	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางสาววราพรรณ เอี่ยมพุ่ม	ครู ศศ.๓	ผู้ช่วยงาน
		แผนกสามัญสัมพันธ์
๔. นางสาวอรัญญา ศรีดำ	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงานแผนกบัญชี
๕. นายประสิทธิ์พร เณรพิง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงานแผนกช่างยนต์
๖. นายธีระรัฐ อินทสิทธิ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
		แผนกอาหารและโภชนาการ
๗. นายภาณุวัฒน์ แสงโพธิ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงานแผนกช่างไฟฟ้า
๘. นางสาวสริญญา เล็กแดง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
		แผนกเทคนิคพื้นฐาน
๙. นางสาวปภาวดี สมนไสม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหาร สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๘ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

(๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วม กิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การขอ เปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอลอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการ ชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย แก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไข ปัญหา รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล

(๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม

(๗) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบ อาชีพ หรือกองทุนอื่น ๆ

(๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางาน ให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบ อาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา และเด็กที่หลุด ออกจากกระบวนการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

(๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผล การประเมิน เสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๑. นายธนชัย	จันทร์ลอย	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพรรณนีย์	สีทอง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางสาวราพรรณ	เอี่ยมพุ่ม	ครู คศ.๓	ครูปกครองแผนกสามัญ สัมพันธ์
๔. นายสิทธิพล	โพธิ์งาม	ครูผู้ช่วย	ครูปกครองแผนกเทคโนโลยี สารสนเทศ
๕. นางสาวบุติลดา	นามสีอ่อน	ครูผู้ช่วย	ครูปกครองแผนกการบัญชี
๖. นายธีรศักดิ์	จิตเนาวรัตน์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ครูปกครองแผนกช่างไฟฟ้า
๗. นายดำรงศักดิ์	เท่าซุง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ครูปกครองแผนกช่างยนต์
๘. นายอาคม	เล็กอำพัน	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ครูปกครองแผนก เทคนิคพื้นฐาน

๙. นางสาวปวีศา บุญอาจ	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ครูปกครองแผนก อาหารและโภชนาการ
๑๐. นางสาวจิราวรรณ ฤทธิ์อัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๙ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริม ความประพฤติ นักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหา ความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณา เสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษ กรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๖) จัดกิจกรรม ร่วมมือกับภายนอก ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรง ภัยคุกคามทางเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพกาย สุขภาพจิต และอื่น ๆ

(๗) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑. นายชัยณรงค์ รัตนวงศ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	หัวหน้างาน
๒. นายดำรงศักดิ์ เท่าซุง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นายอาคม เล็กอำพัน	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงานแผนกเทคนิคพื้นฐาน
๔. นางสาวอริญา ศรีดำ	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงานแผนกบัญชี
๕. นางสาวพรรณิพย์ สีทอง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงานแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. นายประสิทธิ์พร เณรพิง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงานแผนกช่างยนต์
๗. นายธีรศักดิ์ จิตเนาวรัตน์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงานแผนกช่างไฟฟ้า
๘. นายธนชัย จันทร์ลอย	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงานแผนกช่างไฟฟ้า
๙. นายภาณุวัฒน์ แสงโพธิ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงานแผนกช่างไฟฟ้า
๑๐. นางสาวสริญา เล็กแดง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานแผนกเทคนิคพื้นฐาน
๑๑. นางสาวปภาวดี สนโสม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่และผู้ดูแลหอพักหญิง

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๓๐ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายใน สถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสาร และยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๑. นายประสิทธิ์พร	ณรพี้ง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	หัวหน้างาน
๒. นายพีรเดช	ชาบาง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. สิบเอกพงษ์นพนนท์	พิมพ์มะ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานแผนกช่างยนต์
๔. นายณรงค์ศักดิ์	มีทอง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงานแผนกช่างยนต์
๕. นายดำรงศักดิ์	เท่าซุง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงานแผนกช่างยนต์
๖. นายธีระรัฐภูมิ	อินทสิทธิ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
			แผนกอาหารและโภชนาการ
๗. นายพยุ่งศักดิ์	วิลานันท์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานแผนกช่างไฟฟ้า
๘. นางสาวไอรดา	ด้วงนา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
			แผนกช่างไฟฟ้ากำลัง
๙. นายชาญวิทย์	เอกฉันท	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานแผนกบัญชี
๑๐. นายสิทธิพล	โพธิ์งาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
			แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๑. นางสาวสรินญา	เล็กแดง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
			แผนกเทคนิคพื้นฐาน
๑๒. นายธนชัย	จันทร์ลอย	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงานแผนกช่างไฟฟ้า

/๑๓ นายธีรศักดิ์.....

๑๓. นายธีรศักดิ์ จิตเนาวรัตน์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงานแผนกช่างไฟฟ้า
๑๔. นายภาณุวัฒน์ แสงโพธิ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงานแผนกช่างไฟฟ้า
๑๕. นางสาวจิราวรรณ ฤทธิ์อัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓๑ งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมพิเศษ และการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุพืช สงวนพฤษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการ ตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น

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

(๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับเคลื่อนความปลอดภัย โรคอุบัติใหม่ในสภาวะการณ์เร่งด่วน

(๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ ให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายวิชาการ

นายคมสันต์ เงินอยู่ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล

๔.๑ แผนกวิชา

๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๔.๔ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๔.๕ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๔.๖ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

นางสาวณัฐพัชร์ อัดโตหิ ผู้แทนฝ่ายวิชาการ

๔.๑ แผนกวิชา

แผนกช่างยนต์

๑. นายพีรเดช	ชาบาง	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกช่างยนต์
๒. สิบเอกพงษ์นพนนท์ พิมพ์มะ		ครู คศ.๑	ประจำแผนกช่างยนต์
๓. นายณรงค์ศักดิ์ มีทอง		พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ประจำแผนกช่างยนต์
๔. นายดำรงศักดิ์ เท่าซุง		พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ประจำแผนกช่างยนต์
๕. นายประสิทธิ์พร เณรพิง		พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ประจำแผนกช่างยนต์

แผนกช่างไฟฟ้า

๑. นายพยุงค์ศักดิ์ วิลานันท์		ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกช่างไฟฟ้า
๒. นางสาวไอรดา ด้วงนา		ครู คศ.๑	ประจำแผนกช่างไฟฟ้า
๓. นายธนชัย จันทรลอย		พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ประจำแผนกช่างไฟฟ้า
๔. นายธีรศักดิ์ จิตเนาวรัตน์		พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ประจำแผนกช่างไฟฟ้า
๕. นายภาณุวัฒน์ แสงโพธิ์		พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ประจำแผนกช่างไฟฟ้า

แผนกเทคนิคพื้นฐาน

๑. นายณัฐวัฒน์ เมืองมาหล้า		ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนก เทคนิคพื้นฐาน
๒. นายอาคม เล็กอำพัน		พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ประจำแผนก เทคนิคพื้นฐาน
๓. นางสาวสรินญา เล็กแดง		ครูพิเศษสอน	ประจำแผนก เทคนิคพื้นฐาน

แผนกบัญชี

๑. นายชาญวิทย์ เอกฉันท		ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกบัญชี
๒. นางสาวบุติลดา นามสีอ่อน		ครูผู้ช่วย	ประจำวิชาแผนกบัญชี
๓. นางสาวอรัญญา ศรีดำ		พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ประจำวิชาแผนกบัญชี
๔. นางธัญญารัตน์ อรุณไพร		พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ประจำวิชาแผนกบัญชี

แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. นายนฤพนธ์ ปลั่งดี		ครู คศ.๒	หัวหน้าแผนกเทคโนโลยี สารสนเทศ
๒. นางสาวณัฐพัชร อัดโตหิ		ครู คศ.๑	ประจำแผนกเทคโนโลยี สารสนเทศ
๓. นายสิทธิพล โพธิ์งาม		ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกเทคโนโลยี สารสนเทศ
๔. นางสาวณปภัช ไชยศรีสังข์		ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกเทคโนโลยี สารสนเทศ
๕. นางสาวทรงศนีย์ สีทอง		พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ประจำแผนกเทคโนโลยี สารสนเทศ

แผนกอาหารและโภชนาการ

๑. นายชัยณรงค์ รัตนวงศ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	หัวหน้าแผนกอาหารและโภชนาการ
๒. นางสาวปวีศา บุญอาจ	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ประจำแผนกอาหารและโภชนาการ
๓. นายธีระรัฐ อินทสิทธิ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ประจำแผนกอาหารและโภชนาการ

แผนกสามัญสัมพันธ์

๑. นางสาววราพรรณ เอี่ยมพุ่ม	ครู คศ.๓	หัวหน้าแผนกสามัญสัมพันธ์
๒. นางสาวอรจิรา แสงแก้ว	ครู คศ.๑	ประจำแผนกสามัญสัมพันธ์
๓. นางสาวปิยะวดี บุญสมบัติ	ครู คศ.๑	ประจำแผนกสามัญสัมพันธ์
๔. นายเจษฎากร มั่นกุล	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกสามัญสัมพันธ์
๕. นางสาววิริยาพร จรุงวงศ์	ครูพิเศษสอน	ประจำแผนกสามัญสัมพันธ์

รับผิดชอบงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓๒ แผนกวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา

(๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศจัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

(๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

(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 และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๗) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการ ให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ วิชาชีพ โดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงาน และการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

(๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ควบคุม ดูแล ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย บำรุงรักษา และพัฒนา สำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย และทันสมัยพร้อมใช้งาน

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพณิชยการ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตร ช่างอากาศยาน เป็นต้น

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๑. นางสาวอรรณู ศรีดำ	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	หัวหน้างาน
๒. นายธีระรัฐ อินทสิทธิ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางสาววราพรรณ เอี่ยมพุ่ม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน แผนกสามัญสัมพันธ์
๔. นางสาวณัฐพัชร์ อัตโตทิ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. นายพยุงค์ดี วิลานันท์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานแผนกช่างไฟฟ้า
๖. นายพีรเดช ชาบง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานแผนกช่างยนต์
๗. นางธัญญรัตน์ อรุณไพร	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงานแผนกบัญชี
๘. นายชัยณรงค์ รัตนวงศ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน แผนกอาหารและโภชนาการ
๙. นางสาวนภัสสร ชาศะสุภณ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓๓ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อไปนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชาและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และความ ต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

(๕) จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพหรือ การศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

/๖ ส่งเสริม.....

(๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ เรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการ

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบ การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ

(๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔.๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรระยะสั้นและ ๑๐๘ อาชีพ

๑. นายธีระรัฐภูมิ อินทสิทธิ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอริญญา ศรีดำ	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางสาวณัฐพัชร อัดโตหิ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
		แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. นายชัยณรงค์ รัตนวงศ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
		แผนกอาหารและโภชนาการ
๕. นางสาวปวีรดา บุญอาจ	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
		แผนกอาหารและโภชนาการ
๖. นางธัญญารัตน์ อรุณไพร	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงานแผนกบัญชี
๗. นายอาคม เล็กอำพัน	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
		แผนกเทคนิคพื้นฐาน
๘. นายณรงค์ศักดิ์ มีทอง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงานแผนกช่างยนต์
๙. นายธีรศักดิ์ จิตเนาวรัตน์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงานแผนกช่างไฟฟ้า
๑๐. นางสาววิริยาพร จรุงวงศ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
		แผนกสามัญสัมพันธ์
๑๑. นางสาวนภัสสร ขาตะสุภณ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่ และความต่อไปนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

/๔ พัฒนา.....

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

(๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือ การศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและ หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอนสื่อและ เทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ ทางการศึกษา

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๑. นางสาวณัฐพัชร์	อติโตทิ	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรจิรา	แสงแก้ว	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นายณัฐวัฒน์	เมืองมาหล้า	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
			แผนกเทคนิคพื้นฐาน
๔. นางสาวไอรดา	ด้วงนา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานแผนกช่างไฟฟ้า
๕. นางสาวปิยะวดี	บุญสมบัติ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
			แผนกสามัญสัมพันธ์
๖. นายพีรเดช	ชาบาง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานแผนกช่างยนต์
๗. นายชาญวิทย์	เอกฉันท	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานแผนกบัญชี
๘. นายชัยณรงค์	รัตนวงศ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
			แผนกอาหารและโภชนาการ
๙. นางสาวศิริประภา	สกุลพราหมณ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหาร สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓๔ งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบ กระบวนการศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอน สมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพ ระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับ มาตรฐานอาชีพ ขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่สำนักงาน

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงาน วัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔.๔ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๑. นายดำรงศักดิ์	เท่าซุง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	หัวหน้างาน
๒. นายประสิทธิ์พร	ณรงค์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางสาวปิยะวดี บุญสมบัติ		ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
			แผนกสามัญสัมพันธ์
๔. สิบเอกพงษ์พนนท์ พิมพ์มะ		ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
			แผนกช่างยนต์
๕. นางสาวอรุณญา	ศรีดำ	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงานแผนกบัญชี
๖. นายธนชัย	จันทร์ลอย	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงานแผนกช่างไฟฟ้า
๗. นางสาวทรงศนี	สีทอง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
			แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ
๘. นางสาวปฐมาภรณ์	เทียมจันทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหาร สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓๕ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความ ช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา

(๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึก ข้อตกลง ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ

/๓ จัดการศึกษา.....

(๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานวิชาชีพและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๗) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๑. นางสาวอริญา ศรีดำ	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	หัวหน้างาน
๒. นายสิทธิพล โพธิ์งาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นายภาณุวัฒน์ แสงโพธิ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นางสาวนภัสสร ชาทะสุภณ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน
๕. นางสาวเกษมณี สืบสาย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓๖ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียน การสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(๓) จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตร การเรียนการสอนในสถานศึกษา

(๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยสะดวก

(๕) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ ด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องสมุดทัศนศึกษา

(๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการ

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๑. นางสาวปวีศา บุญอาจ	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	หัวหน้างาน
๒. นายธีระรัฐ อินทสิทธิ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางสาวราพรรณ เอี่ยมพุ่ม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงานแผนกสามัญสัมพันธ์
๔. นายนฤพนธ์ ปลั่งดี	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
		แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. นายชาญวิทย์ เอกฉันท์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานแผนกบัญชี
๖. นายณัฐวัฒน์ เมืองมาหล้า	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
		แผนกเทคนิคพื้นฐาน
๗. นายพีรเดช ชาบง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานแผนกช่างยนต์
๘. นายพยุงค์ศักดิ์ วิลานันท์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานแผนกช่างไฟฟ้า
๙. นายชัยณรงค์ รัตนวงศ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
		แผนกอาหารและโภชนาการ
๑๐. นางสาวบุษกร ฉายเชิด	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๓๗ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษา แห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย ทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการ จำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสม กับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

(๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่าง การฝึกงานหรือฝึกอาชีพ

(๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐานหรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพ ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ความเข้าใจ การจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

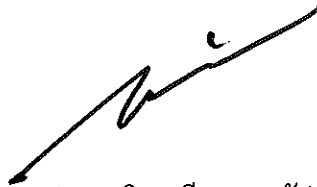
(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความวิริยะอุตสาหะ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายกริช เตียนพลกรัง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี



คำสั่งวิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี

ที่ ๐๖๐๒ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรในสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๙
(แก้ไขเฉพาะราย)

.....
อนุสนธิคำสั่งวิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี ที่ ๐๗๓๕ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรในสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ
การอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๙ นั้น

เนื่องจาก วิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี มีการเปลี่ยนแปลงการมอบหมายหน้าที่ในสถานศึกษา
ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารงานในสถานศึกษาดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิด
ผลดีแก่ทางราชการ สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และการเปลี่ยนแปลง
ของบุคลากรในสถานศึกษา จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการ
บริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙ ข้อ ๑๓ มอบหมายทำหน้าที่ให้แก่ข้าราชการ
และบุคลากรทางการศึกษา

ฉะนั้น จึงขอแก้ไขคำสั่ง ที่ ๐๗๓๕ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เฉพาะในส่วนที่มี
การเปลี่ยนแปลงการมอบหมายหน้าที่บุคลากรเฉพาะรายของวิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี โดยให้ถือปฏิบัติ
และรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ฝ่ายวิชาการ

งานวัดผลและประเมินผล

๑. นางสาวณปภัช ไชยศรีสังข์ ครูผู้ช่วย

หัวหน้างาน

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการ
บริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๓๔ งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบ
กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตาม
ระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และ
ประสบการณ์ การเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอน สมรรถนะ
บุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพ ระดับสากล
เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับ มาตรฐาน
อาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่สำนักงาน

/๗ ดำเนินการ.....

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงาน
วัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

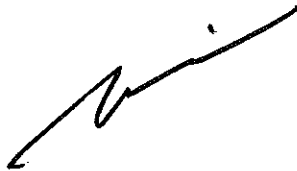
(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้
ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความวิริยะ อุตสาหะ
เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายกริช เตียนพลกรัง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี



คำสั่งวิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี

ที่ ๐๗๐๓ / ๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรในสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๙ (แก้ไขเฉพาะราย)

.....
อนุสนธิคำสั่งวิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี ที่ ๐๗๓๕ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งการมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรในสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๙ นั้น

เนื่องจาก วิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี มีการเปลี่ยนแปลงการมอบหมายหน้าที่ในสถานศึกษาดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารงานในสถานศึกษาดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และการเปลี่ยนแปลงของบุคลากรในสถานศึกษา จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙ ข้อ ๑๓ มอบหมายทำหน้าที่ให้แก่ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

ฉะนั้น จึงขอแก้ไขคำสั่ง ที่ ๐๗๓๕ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เฉพาะในส่วนที่มีการเปลี่ยนแปลงการมอบหมายหน้าที่บุคลากรเฉพาะรายของวิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี โดยให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๑. นางสาวเบญจพร นาคจรุง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) หัวหน้างาน

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๘ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ประเมินผลและประเมินนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

(๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหา ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน 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 ดำเนินงาน.....

(๗) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพหรือกองทุนอื่น ๆ

(๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพพร้อมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะแนวอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบ อาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา และเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

(๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผล การประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความวิริยะอุตสาหะ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายกริช เตียนพลกรัง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี

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

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางจิตสุภา อ่อนเกล้า เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๒๒ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษาตามลำดับขั้น

(๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงาน

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษา มีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับฝ่าย งาน และแผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา เพื่อดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา นำผลการรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ทั้งจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

(๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงาน ที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

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

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

งานวัดผลและประเมินผล

๑. นางจิตสุภา อ่อนเกล้า เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓๔ งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับ มาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงาน

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

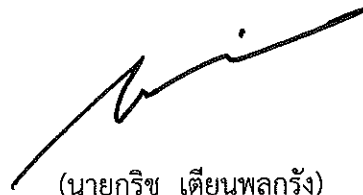
(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายกริช เตียนพลกรัง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี