



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคนครโคราช

ที่ ๑๕๐ / ๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอื่น ทำหน้าที่และรับผิดชอบงานฝ่ายต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิคนครโคราช ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจแห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ หมวด ๑ ข้อ ๑๓ จึงให้ยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคนครโคราชในส่วนที่เกี่ยวข้อง และมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอื่นในสถานศึกษา ทำหน้าที่และรับผิดชอบงานในฝ่ายต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ดังต่อไปนี้

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายฉัตรทอง ไสแสง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ เป็นผู้กำกับ ควบคุม ดูแล

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นายธีรยุทธ เมณะรัตน์

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๒ นายพิพัฒน์ สัจจา

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๓ นางสาวชาลิกลักษณ์ฐ ประภาสะโนบล

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร รวบรวมประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา

๔. รับ - ส่งเอกสาร เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

๖. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้ครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

๗. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๑ นายพิพัฒน์ สัจจา

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๒ นางสาวศศิธร พลนันท์

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๓ นางสาวไพริน มุ่งบุญ

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๔ นางสาวสุชาดา ปลั่งกลาง

เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหาการพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น

๒. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN)

๔. ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร

๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมีหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่น ๆ

๗. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบวินัย และการดำเนินการทางวินัย

๘. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน

- | | |
|---------------------------------------|---|
| ๓.๑ นางสาวทิตดาว ศรีวิไล | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน |
| ๓.๒ นางสาวชมพูนพท มงคลธนากุล | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน |
| ๓.๓ นางสาวจุฑารัตน์ ตั้งมั่นทวีทรัพย์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (บริหารงานทั่วไป)
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน |
| ๓.๔ นางสาวประภาศรี เรือนสำโรง | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |
| ๓.๕ นางสาวธิดารัตน์ นิกกระโทก | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง
๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบัญชี

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๔.๑ นางสาวสุนิสา เพ็ชรเกษม | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานบัญชี |
| ๔.๒ นางสาวธนิดา จิตต์สวาสดี | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบัญชี |
| ๔.๓ นางสาวดวงหทัย บังพิมาย | เจ้าหน้าที่งานบัญชี |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐานบันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบของทางราชการ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

๖. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุ

๕.๑ นางปานิสร่า การนอก

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ

๕.๒ นายพิพัฒน์ สัจจา

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๕.๓ นายอำนาจ พิขุนทด

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๕.๔ นางสาวกมลรัตน์ มาแก้ว

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

๕.๕ นางปาริชาติ ร่มกลาง

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

๕.๖ นางสาววราลี หลงพิมาย

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

๕.๗ นายวิรัช หมั่นหมื่นไวย

พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

๓. จัดวางระบบ และควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสภาพยานพาหนะ

๔. ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง

๕. ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน

๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ

๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่

๖.๑ นายบุญฤทธิ์ บุญหมื่นไวย

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่

๖.๒ นายณัฐพล สุนทรินทร์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

๖.๓ นายกฤษดา ขอเอื่อนกลาง

ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

๖.๔ นายสงวนศักดิ์ อาจพินิจ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๕ นายจิระเดช แนนนอก	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๖ นายวงศกร เพราะผึกแว่น	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๗ นายวิชาญ กุดรังนอก	ตำแหน่ง ช่างไม้ ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๘ นายสายรุ้ง แผงกระโทก	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๙ นางกาญจนา จรครบุรี	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๐ นายอนันต์ ทุมสันเทียะ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๑ นายประยงยุทธ ศรีนอก	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนและพัฒนากการใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุที่สาธารณประโยชน์ ที่ดิน บริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ ที่ดิน ทรัพย์สิน สถานที่จอดรถ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักอารยสถาปัตย์

๔. กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ ของสถานศึกษา ให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียน

๗.๑ นางสาวศศิธร พลนันท์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียน
๗.๒ นายศิวัช วิสุทธาจารย์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๗.๓ นางสาวภณจิรา ศิริโชคชัย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๗.๔ นางสาวพรรณผกา ภูหมื่นไวย	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๗.๕ นางสาวเมธิณี หว่างกลาง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ
๖. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
๗. ประสานกับงานวัดผลประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๑๒. จัดระเบียบและระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียน และเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑๓. จัดทำข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ
๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. สำนักงานผู้อำนวยการ

- | | |
|------------------------------|--|
| ๙.๑ นางสาวสมิตรา เขตกลาง | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (บริหารงานทั่วไป)
ให้ทำหน้าที่หัวหน้างานสำนักงานผู้อำนวยการ |
| ๙.๒ นางสาวภณทิรา ศิริโชคชัย | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ |
| ๙.๓ นางสาวทิวพร ดาพาราช | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ |
| ๙.๔ นางสาวจิราพร ศรีหมื่นไวย | เจ้าหน้าที่งานสำนักงานผู้อำนวยการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สรุปรายงานด้านงานอำนวยการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ
๒. ตรวจสอบแฟ้มงานของฝ่ายต่าง ๆ เรียงลำดับความสำคัญการนำเสนอ และนำไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๓. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การจัดเตรียมเอกสารการประชุม การติดต่อประสานงาน การจัดทำสมุดตารางนัดหมาย การดูแลความเรียบร้อยของห้องทำงานและเครื่องใช้สำนักงานของผู้บริหาร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ช่วยประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร ในการเข้าร่วมกิจกรรม งานพระราชพิธีและงานพิธีต่าง ๆ รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจของผู้บริหาร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพ
๕. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของวิทยาลัยฯ
๖. ช่วยติดตามการปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร เพื่อเป็นการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป
๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้งานในฝ่ายต่าง ๆ วิทยาลัยเทคนิคนครโคราชในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

นายประกาศิต จินดาศรี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เป็นผู้กำกับ ควบคุม ดูแล

๑. งานวางแผนและงบประมาณ

- | | |
|-----------------------------------|---|
| ๑.๑ นางปัญญพร จันทร์ชัย | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ |
| ๑.๒ นางปรวพรรณ ทองภู | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ |
| ๑.๓ นางสาวสมิตรา เขตกลาง | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (บริหารงานทั่วไป)
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ |
| ๑.๔ นางสาวกัคคีนันทกร ศรีนิลรัตน์ | เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ |
| ๑.๕ นางสาวกฤตพร อินทะเล | เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ |
| ๑.๖ นางสาวอิสริยาภรณ์ พระเดชพงษ์ | เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

๒. วิเคราะห์ สํารวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อกำหนดงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำของบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๓. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการ หรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณและผลสัมฤทธิ์

๔. วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาที่กำหนดไว้ และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๕. สํารวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ของฝ่าย/งาน/สาขาวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา... ตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา

๖. เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

๗. วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขออนุญาต เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

๘. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๒.๑ นางปรวรรณ ทองภู | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา |
| ๒.๒ นายวิรัช พันธ์รัตน์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา |
| ๒.๓ นางสาวภัทราภรณ์ ปอโนสูง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา |
| ๒.๔ นางสาวกรรณิรมย์ กริอุณะ | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา |
| ๒.๕ นางสาววรินทร ศรีนอก | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๒.๖ นางสาวสุมิตรา เขตกลาง | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (บริหารงานทั่วไป)
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา |

- ๒.๗ นางสาวกัคคั่นนทกร ศรีนิลรัตน์ เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา
 ๒.๘ นางสาวกฤตพร อินทะเล เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา
 ๒.๙ นางสาวอิสริยาภรณ์ พระเดชพงษ์ เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา
๒. ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจ เกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษาที่ สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
๔. ประสานงานกับฝ่าย งาน และสาขาวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา เพื่อดำเนินการตามมาตรฐาน การศึกษาของสถานศึกษาและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา นำผลจากการรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ทั้งจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๕. จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับ ดูแลสถานศึกษาทุกปี
๖. ประสานงานกับฝ่าย/งาน/สาขาวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา... เพื่อพัฒนาคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรองมาตรฐานและ ประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อ พัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ๓.๑ นายกฤษ หงษ์ขุนทด | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร |
| ๓.๒ นางสาวกชกร พวงสีเงิน | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร |
| ๓.๓ นายวัชรพงษ์ ขวাপ้องใต้ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร |
| ๓.๔ นายปฐพงษ์ สาป็น | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร |
| ๓.๕ นางสาวสุมิตรา เขตกลาง | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (บริหารงานทั่วไป)
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร |
| ๓.๖ นางสาวกัคคั่นนทกร ศรีนิลรัตน์ | เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร |
| ๓.๗ นางสาวกฤตพร อินทะเล | เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร |
| ๓.๘ นางสาวอิสริยาภรณ์ พระเดชพงษ์ | เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

๒. ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๓. ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับสาขาวิชาต่าง ๆ

๔. เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๕. จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากรงบประมาณ ทรัพย์สิน อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๖. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๘. กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยและข้อมูลวางแผนรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๙. ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๑ นายณัฐพล สุนทรินทร์

ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๒ นายวัชรพงษ์ ขวบ้องใต้

ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๓ นายเชิดศักดิ์ พินิจไชย

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๔ นางจิตติพร ชื่อดรง

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๕ นางสาวสมิตรา เขตกลาง

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (บริหารงานทั่วไป)

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

- ๔.๖ นางสาวกัคคั่นนทกร ศรีนิลรัตน์ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
 ๔.๗ นางสาวกฤตพร อินทะเล เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
 ๔.๘ นางสาวอิสริยาภรณ์ พระเดชพงษ์ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ ของครู ณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน นักศึกษา
๒. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่การใช้ประโยชน์ได้จริงด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา ของครู ณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา
๓. วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน การฝึกอบรมวิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู ณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และการพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
๕. สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู ณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา
๖. ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ๕.๑ นางสาวธนิศา จิตต์สวัสดิ์ | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๕.๒ นายสุพจน์ วีระพันธ์ยานนท์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๕.๓ นางสาวชมพูนท มงคลธนากุล | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๕.๔ นายอนันต์ เต็มขุนทด | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๕.๕ นางจิตติพร ชี้อตรง | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๕.๖ นางสาวสุมิตรา เขตกลาง | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (บริหารงานทั่วไป)
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๕.๗ นางสาวกัคคั่นนทกร ศรีนิลรัตน์ | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๕.๘ นางสาวกฤตพร อินทะเล | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๕.๙ นางสาวอิสริยาภรณ์ พระเดชพงษ์ | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจสมัยใหม่ และประสบการณ์การประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา เพื่อเป็นผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการ สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

๓. ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียนเป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

๔. ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๖.๑ นางสาวณิกานต์ ไคลพิมาย

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๖.๒ นายกฤษ หงษ์ขุนทด

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๖.๓ นายศิวัช วิสุทธาจารย์

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๖.๔ นางสาวสุมิตรา เขตกลาง

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (บริหารงานทั่วไป)

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๖.๕ นางสาวกัศน์นัทร ศรีนิลรัตน์

เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๖.๖ นางสาวกฤตพร อินทะเล

เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๖.๗ นางสาวอิสริยาภรณ์ พระเดชพงษ์

เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

๓. ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

๔. รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)

๕. รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

๖. รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๗. รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา

๘. รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๙. จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

นายฉัตรทอง ไสแสง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ เป็นผู้กำกับ ควบคุม ดูแล

๑. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๑.๑ นางสาวสุภาวดี ขวาทไทย | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๑.๒ นายบุญฤทธิ์ บุญหมื่นไวย | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๑.๓ นายวีรยุทธ พันธุ์รัตน์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๑.๔ นายศิวัช วิสุทธาจารย์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๑.๕ นายกุลชาติ ภูพันลา | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๑.๖ นายนำโชค ปลั่งกลาง | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๑.๗ นางสาวกัญญาภัทร ก้อนสีลา | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๑.๘ นายอนันต์ เต็มขุนทด | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๑.๙ ว่าที่ ร.ต.รณชัย อุทรา | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๑.๑๐ นางสาวลลิตพร รักษ์มณี | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๑.๑๑ นางสาวปัทมาภรณ์ คล่องดี | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๑.๑๒ นางสาวธัญญาดา กุลธีธรนิน | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

๒. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความรักรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

๓. การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

๔. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพตาม กระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ

๕. สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้นการเข้ารับ การเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๘. กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัดกิจกรรมพัฒนา คุณภาพผู้เรียน

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๒.๑ นางสาวกชกร พวงสีเงิน

ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๒.๒ นางสาวไพริน มุ่งบุญ

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๒.๓ นายจิระวัฒน์ ด้านเนลา

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๒.๔ นางสาวธนิศา จิตต์สวาสดี

ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๒.๕ นางเบญจมาศ เอี่ยมโคกสูง

ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๒.๖ นายปฐพงษ์ สาป็น

ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๒.๗ นางจิตติพร ชีอตรง

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๒.๘ นายฤกษ์ณะ โมรานอก

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๒.๙ นายจิระเดช แนนนอก

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๒.๑๐ นายอติป ธนาธิบตี

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๒.๑๑ นางสาววลัยพร รักษ์มณี

เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๒.๑๒ นางสาวปัทมาภรณ์ คล่องดี

เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๒.๑๓ นางสาวธัญยาดา กุลธีรธนนิน

เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา

๒. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

๔. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาและแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา สาขาวิชาและงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

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

๖. ให้คำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม

๗. ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพหรือกองทุนอื่น ๆ

๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดทำงานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๙. สร้างเครือข่ายและแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน

๑๐. ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบอาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษาและเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

๑๒. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเป็นเครื่องมือ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

- ๓.๑ นายธนภัทร รัตนสิรินภา ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
- ๓.๒ นายขจรศักดิ์ ดอกแหมกลาง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
- ๓.๓ นายวีรยุทธ พันธุ์รัตน์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
- ๓.๔ นายจิระศักดิ์ สีหมุย ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
- ๓.๕ นายธีรพงษ์ อินทรสมบัติ ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
- ๓.๖ นายจิระวัฒน์ ด้านเนลา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
- ๓.๗ นายอนันต์ นาคสมพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
- ๓.๘ นายกฤษดา ขอเอื่อนกลาง ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
- ๓.๙ นายจิระเดช แนนนอก ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
- ๓.๑๐ นายอธิป ธนาธิบัติ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
- ๓.๑๑ นางสาวลลิตา รักษมณี เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
- ๓.๑๒ นางสาวปัทมาภรณ์ คล่องดี เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
- ๓.๑๓ นางสาวธัญญาดา กุลธิธิน เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา
ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา สาขาวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤติ
นักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของ
นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๓. เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดสินความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นใน
การลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำระเบียบประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดสินความประพฤติ
และลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

๕. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนด
ไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดกิจกรรม ร่วมมือกับภายนอก ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้ง
ภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรง ภัย
คุกคามทางเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพ
ร่างกาย สุขภาพจิต และอื่น ๆ

๗. สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

- | | |
|--------------------------------|---|
| ๕.๑ นางสาวกรรณิรมย์ กริอุณะ | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๒ นายชัยโรจน์ เกียรติคุณสิริ | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๓ นางเบญจมาศ เอี่ยมโคกสูง | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๔ นางสาวชัชชล มณีโมรา | ตำแหน่ง ครูสอนเสริมสวยและอาภรณ์
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๕ นางสาวสุณี ทองดินอก | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๖ นางสาวขวัญชนก วัดอิม | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๗ นางสาววลัยพร รักษมณี | เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๘ นางสาวปัทมาภรณ์ คล่องดี | เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๙ นางสาวธัญยาดา กุลธีธรณิน | เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดระบบและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และการตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรม
๒. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัยและโรคระบาดต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและการรักษา
๓. จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา
๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

- | | |
|--------------------------------|--|
| ๖.๑ นายสรารุช รอดวินิจ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม |
| ๖.๒ นายนิติ สุราวุธ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม |
| ๖.๓ นางพิชญ์พิมล เลิศสุริยะกุล | ตำแหน่ง พนักงานธุรการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม |
| ๖.๔ นายสุพจน์ สุรเสียง | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม |
| ๖.๕ นายกฤษณะ เรืองชัยภูมิ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม |
| ๖.๖ ว่าที่ ร.ต.รณชัย อุทธา | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม |
| ๖.๗ นางสาวลลิตพร รักษมณี | เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม |
| ๖.๘ นางสาวปัทมาภรณ์ คล่องดี | เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม |
| ๖.๙ นางสาวธันยาดา กุลธีรธิน | เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมพิเศษ และการบริการสังคม ร่วมกับสาขาวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานงานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุพืช สวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม

๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

๕. ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

๗. สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับเคลื่อนความปลอดภัย ไรศอุบัติเหตุในสภาวะการณ์เร่งด่วน

๘. ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางช่องทางต่าง ๆ

๙. สรุปผลการประเมินผลและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

นางสาวปารดา มุ่งยุทธกลาง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เป็นผู้กำกับ ควบคุม ดูแล

๑. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

- | | |
|--------------------------------|--|
| ๑.๑ นายพยุ่ง อยู่เจริญ | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ |
| ๑.๒ นางสาวทิวพร ดาทำราช | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ |
| ๑.๓ นางสาวจิราพร ศรีหมื่นไวย | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ (ปวช./ปวส.) |
| ๑.๔ นางสาวปรารถนา พลายหมื่นไวย | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
(ภาคสมทบ/หลักสูตรวิชาชีพพระยະສັນ/ทวิศึกษา/ห้องเรียนอาชีพ) |
| ๑.๕ นางสาวจินต์จุฑา รัตนพันธ์ | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ |
| ๑.๖ นางสาววิไลพร นามเที่ยง | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำรวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกสาขาวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับสาขาวิชา และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติและความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม และการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต
๕. จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับสาขาวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ
๙. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวัดผลและประเมินผล

๒.๑ นายธนวัฒน์ ทรัพย์ศรีเกื้อกุล

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๒.๒ นางสาวกรรณิรมย์ กริอุณะ

ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๒.๓ นายธนกฤต มารศรี

ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๒.๔ นางสาววรินทร ศรีนอก

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๒.๕ นางสาวจิราพร ศรีหมื่นไวย

เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

๒.๖ นางสาวปรารถนา พลายหมื่นไวย

เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

๒.๗ นางสาวจินต์จุฑา รัตนพันธ์

เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

๒.๘ นางสาววิไลพร นามเที่ยง

เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

๒. กำกับ ดูแล การจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน

๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

๖. จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษากำหนด

๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๓.๑ นายปฐพงษ์ สาปน

ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๓.๒ นายนิติ สุราวุธ

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๓.๓ นายจิระวัฒน์ ด้านเนลา

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๓.๔ นายวงศกร เพราะผักแว่น	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๓.๕ นายเชิดศักดิ์ พินิจไชย	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๓.๖ นางสาวจิราพร ศรีหมื่นไวย	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๓.๗ นางสาวปรารถนา พลายหมื่นไวย	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๓.๘ นางสาวจินต์จุฑา รัตนพันธ์	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๓.๙ นางสาววิไลพร นามเที่ยง	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่ฝึกอาชีพ
๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับ ดูแลและแก้ปัญหาต่าง ๆ
๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน การสอน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕. ติดตามประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๓.๑ นางสาวกัญญภัทร ก้อนสีลา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๓.๒ นายสงวนศักดิ์ อัจฉินิจ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๓.๓ นางเบญจมาศ เอี่ยมโคกสูง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๓.๔ นางสาวจิราพร ศรีหมื่นไวย	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๓.๕ นางสาวปรารถนา พลายหมื่นไวย	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๓.๖ นางสาวจินต์จุฑา รัตนพันธ์	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๓.๗ นางสาววิไลพร นามเที่ยง	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
๒. สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียน การสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

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

๔. จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก

๕. พัฒนานองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ

๗. รับผิดชอบ ดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๕.๑ นางสุกัสนันท์ สิริธราทิพย์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๕.๒ นายปฐพงษ์ สาป็น	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๕.๓ นางสาวจิราพร ศรีหมื่นไวย	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๕.๔ นางสาวปรารถนา พลายน้อย	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๕.๕ นางสาวจินตจุฑา รัตนพันธ์	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๕.๖ นางสาววิไลพร นามเที่ยง	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

๒. ประสานงานและดำเนินการร่วมมือกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๔. สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๕. จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

๖. จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการศึกษาหรือฝึกอาชีพ

๗. จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

๘. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐานหรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๙. ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

๑๐. ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. สาขาวิชาที่เปิดสอน

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) และหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น

๖.๑ สาขาวิชาสามัญสัมพันธ์

๖.๑.๑ นางปรวพรรณ ทองภู ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์ ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการ และบุคลากรในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ (ข้อ ๓๒) และสอนประจำสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์

๖.๑.๒ นางสาวกัญญาภัทร ก้อนสีลา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขา
๖.๑.๓ นายวีรยุทธ พันธุ์รัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ประจำสาขา
๖.๑.๔ นายจิระศักดิ์ สีมุ่ย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ประจำสาขา
๖.๑.๕ นางสาวไพริน มุ่งบุญ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ประจำสาขา
๖.๑.๖ นายอำนาจ พิขุนทด	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ประจำสาขา
๖.๑.๗ นางเบญจมาศ เอี่ยมโคกสูง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู	ประจำสาขา

ประเภทวิชาอุตสาหกรรม

๖.๒ สาขาวิชาช่างยนต์

๖.๒.๑ นายธวัชชัย ไทยสะอาด ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาช่างยนต์ ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการ และบุคลากรในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ (ข้อ ๓๒) และสอนประจำสาขาวิชาช่างยนต์

๖.๒.๒ นายธีรพงษ์ อินทรสมบัติ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขา
๖.๒.๓ นายพิพัฒน์ สัจจา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ประจำสาขา
๖.๒.๔ นายทินกร อันทะคำภู	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ประจำสาขา
๖.๒.๕ นายจิระวัฒน์ ด้านเนลา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ประจำสาขา
๖.๒.๖ นายนิติ สุราษฎร์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ประจำสาขา
๖.๒.๗ นายธนภัทร รัตนสิริภา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู	ประจำสาขา

๖.๒.๘ นายสรารุช รอดวินิจ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู	ประจำสาขา
๖.๒.๙ นายปฐพงษ์ สาป็น	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู	ประจำสาขา
๖.๒.๑๐ นายกฤษณะ เรืองชัยภูมิ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ประจำสาขา
๖.๒.๑๑ ว่าที่ ร.ต.รณชัย อุทธา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ประจำสาขา

๖.๓ สาขาวิชายานยนต์ไฟฟ้า

๖.๓.๑ นายพิพัฒน์ สัจจา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชายานยนต์ไฟฟ้า ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการ และบุคลากรในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ (ข้อ ๓๒) และสอนประจำสาขาวิชายานยนต์ไฟฟ้า

๖.๓.๒ นายทินกร อันทะคำภู	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขา
๖.๓.๓ นายธวัชชัย ไทยสะอาด	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ประจำสาขา
๖.๓.๔ นายธีรพงษ์ อินทรสมบัติ	ตำแหน่ง ครู	ประจำสาขา
๖.๓.๕ นายจิระวัฒน์ ด้านเนลา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ประจำสาขา
๖.๓.๖ นายนิติ สุราวุธ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ประจำสาขา
๖.๓.๗ นายธนภัทร รัตนสิรินภา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู	ประจำสาขา
๖.๓.๘ นายสรารุช รอดวินิจ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู	ประจำสาขา
๖.๓.๙ นายปฐพงษ์ สาป็น	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู	ประจำสาขา
๖.๓.๑๐ นายกฤษณะ เรืองชัยภูมิ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ประจำสาขา
๖.๓.๑๑ ว่าที่ ร.ต.รณชัย อุทธา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ประจำสาขา

๖.๔ สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๖.๔.๑ นายณัฐพร หลองเจาะ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการ และบุคลากรในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒๕๖๔ (ข้อ ๓๒) และสอนประจำสาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๖.๔.๒ นายภาณุวัฒน์ หนูกิจ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขา
๖.๔.๓ นายวงศ์กร เพราะผักแว่น	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ประจำสาขา

๖.๕ สาขาวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน

๖.๕.๑ นายสุพจน์ วีระพันธ์ยานนท์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการ และบุคลากรในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ (ข้อ ๓๒) และสอนประจำสาขาวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน

๖.๕.๒ นายอนันท์ นาคสมพันธ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขา
๖.๕.๓ นายเชิดศักดิ์ พินิจไชย	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ประจำสาขา

๖.๖ สาขาวิชาช่างกลโรงงานและเทคนิคการผลิต

๖.๖.๑ นายนำโชค ปลั่งกลาง ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาช่างกลโรงงานและเทคนิคการผลิต ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการ และบุคลากรในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ (ข้อ ๓๒) และสอนประจำสาขาวิชาช่างกลโรงงานและเทคนิคการผลิต

๖.๖.๒ นางสาวกรรณิรมย์ กริอุณะ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขา
๖.๖.๓ นางสาวทิวพร ดาทำราช	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ประจำสาขา
๖.๖.๔ นายจิระเดช แนนนอก	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ประจำสาขา

๖.๗ สาขาวิชาช่างไฟฟ้า

๖.๗.๑ นายพยุ่ง อยู่เจริญ ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาช่างไฟฟ้า ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการ และบุคลากรในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ (ข้อ ๓๒) และสอนประจำสาขาวิชาช่างไฟฟ้า

๖.๗.๒ นายธนวัฒน์ ทรัพย์ศรีเกื้อกุล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขา
๖.๗.๓ นางสาวภัทราภรณ์ ปอโนนสูง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ประจำสาขา
๖.๗.๔ นายขจรศักดิ์ ดอกแหมกลาง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ประจำสาขา
๖.๗.๕ นายชัยโรจน์ เกียรติคุณสิริ	ตำแหน่ง ครู	ประจำสาขา
๖.๗.๖ นางสาวสุภาวดี ขวาทไทย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ประจำสาขา
๖.๗.๗ นายสุพจน์ สุธะเสียง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู	ประจำสาขา
๖.๗.๘ นายธนภุต มารศรี	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู	ประจำสาขา
๖.๗.๙ นายกฤษดา ขอเอื้อนกลาง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู	ประจำสาขา
๖.๗.๑๐ นางฐิติพร ชื้อตรง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ประจำสาขา

๖.๘ สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๖.๘.๑ นายบุญฤทธิ์ บุญหมื่นไวย ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการและบุคลากรในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ (ข้อ ๓๒) และสอนประจำสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๖.๘.๒ นางทัดดาว ศรีวิไล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขา
๖.๘.๓ นายณัฐพล สุนทรินทร์	ตำแหน่ง ครู	ประจำสาขา
๖.๘.๔ นายอนันต์ เต็มขุนทด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู	ประจำสาขา
๖.๘.๕ นายสงวนศักดิ์ อาจพิณิจ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู	ประจำสาขา
๖.๘.๖ นายวัชรพงษ์ ขวาท้องใต้	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู	ประจำสาขา

ประเภทวิชาพาณิชยกรรม และบริหารธุรกิจ

๖.๙ สาขาวิชาการบัญชี

๖.๙.๑ นายธีรยุทธ เมนะรัตน์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการและบุคลากรในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ (ข้อ ๓๒) และสอนประจำสาขาวิชาการบัญชี

๖.๙.๒ นางปณิสรา การนอก ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขา

๖.๙.๓ นางสาวธนิศา จิตต์สวัสดิ์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ประจำสาขา

๖.๑๐ สาขาวิชาการจัดการ

๖.๑๐.๑ นางสาวสุนิสา เพ็ชรเกษม ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการ ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการและบุคลากรในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ (ข้อ ๓๒) และสอนประจำสาขาวิชาการจัดการ

๖.๑๐.๒ นางสาวชมพูนท มงคลธนากุล ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้าสาขา

๖.๑๑ สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๖.๑๑.๑ นายกฤษ หงษ์ขุนทด ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการและบุคลากรในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ (ข้อ ๓๕) และสอนประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๖.๑๑.๒ นางปัญจพร จันทรเชย ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขา

๖.๑๑.๓ นางสาวณิกานต์ ไคลพิมาย ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ประจำสาขา

๖.๑๑.๔ นางสาวศศิธร พลนันท์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ประจำสาขา

๖.๑๑.๕ นายศิวัช วิสุทธาจารย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ประจำสาขา

ประเภทวิชาศิลปกรรม

๖.๑๒ สาขาวิชาการดนตรี

๖.๑๒.๑ นายกุลชาติ ภูพินลา ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาการดนตรี ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการและบุคลากรในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ (ข้อ ๓๒) และสอนประจำสาขาวิชาการดนตรี

๖.๑๒.๒ นายอชิป ธนาธิติ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ผู้ช่วยหัวหน้าสาขา

ประเภทวิชาคหกรรม

๖.๑๓ สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ

๖.๑๓.๑ นางสุภัทสรณ์ สิริธราทิพย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการและบุคลากรในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ (ข้อ ๓๒) และสอนประจำสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ

๖.๑๓.๒ นางสาวกชกร พวงสีเงิน ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วยหัวหน้าสาขา

ประเภทวิชาหลักสูตรวิชาชีพพระยະสัน

๖.๑๔ หลักสูตรวิชาชีพพระยະสัน

๖.๑๔.๑. นางพิชญ์พิมล เลิศสุริยะกุล ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าหลักสูตรวิชาชีพพระยະสัน ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการและบุคลากรในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ (ข้อ ๓๒) และสอนประจำหลักสูตรวิชาชีพพระยະสัน

๖.๑๔.๒. นางสาวภัณฑิรา ศิริโชคชัย ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้าสาขา

๑. สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ทั่วไป

กลุ่มงานเสริมสวย

๖.๑๔.๓ นางสาวภัณฑิรา ศิริโชคชัย ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ประจำสาขา

๖.๑๔.๔ นางพิชญ์พิมล เลิศสุริยะกุล ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ประจำสาขา

๖.๑๔.๕ นางสาวชัชชล มณีโมรา ตำแหน่ง ครูสอนเสริมสวยและอาภรณ์ ประจำสาขา

๖.๑๔.๖ นางสาวสุณี ทองดินอก ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ประจำสาขา

๖.๑๔.๗ นายกฤษณะ โมรานอก ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ประจำสาขา

๖.๑๔.๘ นางสาววรินทร ศรีนอก ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ประจำสาขา

กลุ่มงานประดิษฐ์

๖.๑๔.๙ นางสาวกชกร พวงสีเงิน ตำแหน่ง ครู ประจำสาขา

๒. สาขาวิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย

กลุ่มงานเสื้อผ้าสตรี

๖.๑๔.๑๐ นางสาวขวัญชนก วัตอิม ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ประจำสาขา

๓. สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ

กลุ่มงานขนมอบ/กลุ่มงานอาหารไทยและขนมไทย/กลุ่มงานถนอมอาหารและแปรรูป

๖.๑๔.๑๑ นางสาวสุภัทสรณ์ สิริธราทิพย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ประจำสาขา

สาขาวิชา (ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓๒) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

๒. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของสาขาวิชา

๓. กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพพร้อมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

๔. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสาขาวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๕. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสมหน่วยกิต การเทียบโอนความรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

๖. จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของสาขาวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๗. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการให้กับผู้เรียนในสาขาวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียน การสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

๘. กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงาน และการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

๙. ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้

๑๐. ควบคุม ดูแล ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย บำรุงรักษา และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย และทันสมัยอยู่เสมอ

๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๒. สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชยการ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น

๑๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๔. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ครูมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคม ด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีหลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานศูนย์ประเมินและทดสอบความรู้ความสามารถช่างฝีมือแรงงาน

๗.๑ นายภุชงค์ ขอบอ่อนกลาง

ตำแหน่ง ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

ตำแหน่ง ผู้ดูแลระบบ(Admin E-Testing)/ผู้ประสานการทดสอบ

ตำแหน่ง ผู้ดูแลคลังข้อสอบ/ผู้ประเมินสมรรถนะ

๗.๒ นายธนวัฒน์ ทรัพย์ศรีเกื้อกูล

ตำแหน่ง ผู้ประสานการทดสอบ

ตำแหน่ง ผู้จัดทำทะเบียนประวัติและรายงานผล

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รับสมัคร

๗.๓ นายธนภุต มารศรี

ตำแหน่ง ผู้จัดทำทะเบียนประวัติและรายงานผล

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รับสมัคร

๗.๔ นายสุพจน์ สุรเสียง

ตำแหน่ง ผู้ดูแลระบบ(Admin E-Testing)

ตำแหน่ง ผู้ควบคุมการทดสอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนและจัดระบบในการรับสมัครผู้เข้ารับการประเมินและทดสอบความรู้ความสามารถช่างฝีมือแรงงาน พร้อมทั้งตรวจหลักฐานต่าง ๆ และจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๒. ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และประเมินมาตรฐานฝีมือแรงงาน
๓. ประเมินผลและส่งผลการประเมินและทดสอบความรู้ความสามารถช่างฝีมือแรงงานเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ประสานงานกับสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๕. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ของงานศูนย์ประเมินและทดสอบความรู้ความสามารถช่างฝีมือแรงงาน
๖. ตรวจสอบและวางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ และอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและการดำเนินการตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานศูนย์ประเมินและทดสอบความรู้ความสามารถช่างฝีมือแรงงาน
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

๘.๑ นางสาวกณิศา ศิริโชคชัย

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

๘.๒ นางสาวชมพูนท มงคลธนากุล

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

๘.๓ นายนิติ สุราษฎร์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานตามโครงการ
๒. ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามโครงการ
๓. สนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการ
๔. ประสานงานกับสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๕. กำกับ ติดตาม และเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ความสามารถ และสติปัญญา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ และหากมีปัญหา ตลอดจนอุปสรรคใดในการทำงานที่ไม่สามารถจะแก้ไขได้ด้วยตนเอง หรือคณะทำงาน ให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อจะได้แก้ไขปัญหาและอุปสรรคนั้นให้ลุล่วงด้วยดีต่อไป

อนึ่ง หากหน้าที่ใดมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ ขอให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๘ ให้เป็นที่เรียบร้อย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสุตชาย บุตรแสนลี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคนครโคราช