



คำสั่ง วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก

ที่ ๑๕๐ / ๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการ ครู เจ้าหน้าที่ และบุคลากรทางการศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนดให้สถานศึกษามีหน้าที่จัดการการศึกษา ฝึกอบรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นที่ไปตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามนโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นั้น

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ หมวด ๑ หน้าที่ และการบริหารงานของสถานศึกษา ข้อ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ และหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนก เพื่อมอบหมายหน้าที่ ให้ข้าราชการ ครู เจ้าหน้าที่ และบุคลากรทางการศึกษา รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายสหชาติ วงษ์เจริญ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลงานบริหารงานทั่วไป งานบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานอนุรักษ์พลังงานและพัฒนาพลังงานทดแทน งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม และงานสถานศึกษาปลอดภัย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางสาวศศิพร ลายประดิษฐ์	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๒. นางสาวณิชา ตั้งสลิตย์ธรรม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)
๓. นางสาววิวรรณ สิริรักษา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)
๔. ว่าที่ร้อยตรีสุชาติ คงสิน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๕. นางสาวนพ ดาเหม็ง	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๖. นางสาวอริศศรา ภูเวียงแก้ว	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๗. นางสาวสุรีพร ทิมงาม	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับ งานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นที่ไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

- (๓) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา
- (๔) รับ - ส่งเอกสาร เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และบุคคล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
- (๖) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้ครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา
- (๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา
- (๘) ปฏิบัติการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

๑. นางสาวสิววรรณ	สีรักษา	หัวหน้างานบุคลากร
๒. นายพิเชษฐ์	อุทลสิงห์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล)
๓. นางสาวมาลีณี	พิงตน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)
๔. ว่าที่ร้อยตรีสุชาติ	คงสิน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๕. นางสาวศศิพร	ลายประดิษฐ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาก่อสร้าง)
๖. นางสาวอริศตรา	ภูเวียงแก้ว	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๗. นางสาวนพ	ดาเหม็ง	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๘. นางสาวสุรีพร	ทิมงาม	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (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 เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมีหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่น ๆ

- (๗) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบวินัย และการดำเนินการทางวินัย
- (๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|-----------------|--|
| ๑. นางสาวพวงแก้ว | นุคนาปี | หัวหน้างานการเงิน |
| ๒. นายกรณ์วัชพล | เกตุคงคาสวัสดิ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล) |
| ๓. นางสาวนิลาวรรณ | เยาว์สนิห์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์) |
| ๔. นายวรุดมิ | ครุฑแจ่ม | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง) |
| ๕. นางสุภาพ | กลสรร | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |
| ๖. นางสาวบงกชกศ | ปิ่นประภา | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงิน ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง
- (๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานบัญชี ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|-----------|--------------------------------------|
| ๑. นางสาวบุษนา | ศิริยามัน | หัวหน้างานบัญชี |
| ๒. นางสาวกนกวรรณ | มีแสง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการบัญชี) |
| ๓. นางสาวชฎาภรณ์ | ผานาค | เจ้าหน้าที่งานบัญชี |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ
- (๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง
- (๔) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
- (๖) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ ประกอบด้วย

๑. นางสาวกาญจนา	สาตา	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นายณัฐวุฒิ	ชูปกกลาง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างยนต์)
๓. นายอนุสรณ์	จินดารัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างยนต์)
๔. นายนันทวัฒน์	ภูกิตติธนเศรษฐ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างยนต์)
๕. นายยุทธนา	แก้วทิ้ง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างยนต์)
๖. นายมนตรี	ตีพิจารณ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างยนต์)
๗. นายสกล	บุษดี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
๘. นายธนาพร	อินวงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๙. นายวรวุฒิ	ครุฑแจ่ม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๑๐. นายวัชร	พิศวิมล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง)
๑๑. นายสหัสวรรษ	สุวรรณพรม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง)
๑๒. นางสาววันเพ็ญ	ไกรทองสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการตลาด)
๑๓. นายพิเชษฐ์	อุทสิงห์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล)
๑๔. นางสาวพุดธราภร	แสนจินดา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)
๑๕. นางสาวปิรณา	ไต้ะกู	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑๖. นางสาวบุษราณี	มะขาว	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑๗. นายสมบัติ	อยู่เป็นสุข	พนักงานขับรถ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและ การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบรวมไปถึงการตรวจสภาพ ยานพาหนะ
- (๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎระเบียบ และระเบียบกระทรวงการคลัง
- (๕) 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 ประกอบด้วย

๑. นายสกล	บุษดี	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. นางสาวกาญจนา	สาตา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการบัญชี)
๓. นางสาววาสนา	นุคนาปี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการตลาด)
๔. นายพีรพงษ์	มันแก่น	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล)
๕. นายกรณ์วิฑล	เกตุคงคาสวัสดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล)
๖. นายอนุสรณ์	จินดารัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างยนต์)
๗. นายนพภุชฎี	กุลวัฒน์วิวัฒน์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
๘. นายธนาพร	อินวงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๙. นายวรวิฑล	ครุฑแจ่ม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๑๐. นายปิยะวัฒน์	บุญชัยเกียรติ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์)
๑๑. นางสาวปัทมาภรณ์สายพิณ		ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง)
๑๒. นายวัชร	พิศวิมล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง)
๑๓. นายสหัสวรรษ	สุวรรณพรม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง)
๑๔. นางสาวชลธิชา	โสภาก	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง)
๑๕. นางสาวศศิพร	ลายประดิษฐ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง)
๑๖. นายสมชาย	เพชรทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
๑๗. นายเกษม	ประเทศไทย	นักการ - ภารโรง
๑๘. นายปวิช	บาระเฮม	นักการ - ภารโรง
๑๙. นายสมศักดิ์	นุคนาปี	นักการ - ภารโรง
๒๐. นางสาวอารีวรรณ	เจ๊ะมิน	แม่บ้าน
๒๑. นางอรพรรณ	สุขเดิม	นักการ - ภารโรง
๒๒. นายเชาวลิต	นุนาปี	นักการ - ภารโรง
๒๓. นายมานิตย์	เทศเพราะ	นักการ - ภารโรง

๒๔. นายเสกสิทธิ์	คุ่มจาก	นักการ - การโรง
๒๕. นางสุภาพ	กลสรร	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒๖. นางปวีณา	โต๊ะกู	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒๗. นางสาวบุษราณี	มะขาว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) วางแผนและพัฒนาการใช้พื้นที่ การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคาร และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ ที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ ของสถานศึกษา ทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ ที่ดิน ทรัพย์สิน สถานที่จอดรถ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักอารยสถาปัตยกรรม
- (๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน ประกอบด้วย

๑. นางจิราภรณ์	ใจกล้า	หัวหน้างานทะเบียน
๒. นายพิเชษฐ์	อุทสิงห์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล)
๓. นางสาวเจริญพร	ทักษาย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล)
๔. นางสาวบุษนา	ศิริยามัน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการบัญชี)
๕. นางสาววันเพ็ญ	ไกรทองสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการตลาด)
๖. นายสมชาย	เพชรทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
๗. นางสาวพรรณภา	จันสำอาง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๘. นายอนุสรณ์	จินดารัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างยนต์)
๙. นางสาวภัทรวดี	ศรีรินยา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์)
๑๐. นางสาวชลธิชา	โสภา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง)
๑๑. นางสาวศศิพร	ลายประดิษฐ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง)
๑๒. นายจักรกฤษณ์	ขวัญทองอ่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคนิคการอนิกส์)

๑๓. นางสาวปรียา	พุ่มชะ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (งานพัฒนาหลักสูตรฯป.ตรี)
๑๔. นายณัฐวุฒิ	ธูปกลาง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (งานพัฒนาหลักสูตรฯป.ตรี)
๑๕. ว่าที่ร้อยตรีสุชาติ	คงสิน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (งานพัฒนาหลักสูตรฯป.ตรี)
๑๖. นางสาวมาลีณี	พิ่งตน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)
๑๗. นางสาวอริศรา	ภูเวียงแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑๘. นางสาวสุรีพร	ทิมงาม	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๑๙. นางสาวนพา	ดาเหม็ง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๒๐. นางสาวลลิตีรัตน์	ธูปกลาง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๒๑. นางสาววิภาวรรณ	ไชยสิทธิ์	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๒๒. นางสาวชฎาภรณ์	ผานาค	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๒๓. นางสาวมุกิตา	สีมาวงศ์	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคาร
หน่วยกิตผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับเรียน และผู้เข้ารับการศึกษา
ทุกระดับ
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน
การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนนักศึกษา
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบ
ทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
และพิจารณา และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผลทุกระดับ จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA)
และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้วบันทึก
ลงทะเบียนแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาระเบียน
แสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ที่เกี่ยวข้อง
กับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน
การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียน
ของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน และ
เอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน
ผู้เข้ารับการศึกษาทุกระดับ
- (๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

- (๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานอนุรักษ์พลังงานและพัฒนาพลังงานทดแทน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|-------------|---|
| ๑. นางสาวพรรณภษา | จันทิ | หัวหน้างานอนุรักษ์พลังงานและพัฒนาพลังงานทดแทน |
| ๒. นายสกล | บุษดี | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน) |
| ๓. นายจักรกฤษณ์ | ขวัญทองอ่อน | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคนิคการอนิกส์) |
| ๔. นายธนาพร | อินวงศ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง) |
| ๕. นายวรวิทย์ | ครุฑแจ่ม | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง) |
| ๖. นางสาวชฎาภรณ์ | ผานาค | เจ้าหน้าที่งานอนุรักษ์พลังงานและพัฒนาพลังงานทดแทน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) สร้างความรู้ ความเข้าใจ อนุรักษ์พลังงานและพัฒนาพลังงานทดแทน
- (๒) จัดทำโครงการอนุรักษ์พลังงานที่เกี่ยวกับพลังงานทดแทนหรือพลังงานทางเลือก
- (๓) ป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษและสิ่งแวดล้อมจากการอนุรักษ์พลังงาน
- (๔) จัดทำโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|-----------------|--|
| ๑. นางสาวชลธิชา | โสภาก | หัวหน้างานพัฒนาสิ่งแวดล้อม |
| ๒. นายพัฒนา | ใจกล้า | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์) |
| ๓. นายสกล | บุษดี | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน) |
| ๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงชนนดี | แก้วประดิษฐ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์) |
| ๕. นางสาวพุดธรรมาภรณ์ | แสนจินดา | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์) |
| ๖. นายกรณ์วิชัยพล | เกตุคงศาสวัสดิ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล) |
| ๗. นายสมชาย | เพชรทอง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน) |
| ๘. นางสาวบุษนา | ศิริยามัน | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการบัญชี) |
| ๙. นางสาวชฎาภรณ์ | ผานาค | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) สร้างความรู้ ความเข้าใจ เรื่องขยะ การจัดการขยะ และพัฒนาสิ่งแวดล้อมในวิทยาลัย
- (๒) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เรื่องความปลอดภัยในสถานประกอบการภายในสถานศึกษา
- (๓) วางแผนดำเนินการและพัฒนาสถานศึกษา ให้เป็นสถานศึกษาปลอดภัยตามเกณฑ์ของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๑.๑๐ งานสถานศึกษาปลอดภัย ประกอบด้วย

๑. นายพัฒนา	ใจกล้า	หัวหน้างานสถานศึกษาปลอดภัย
๒. นายสกล	บุษดี	ผู้ช่วยงาน(ด้านความปลอดภัยอาคารสถานที่)
๓. นายพิเชษฐ์	อุทสิงห์	ผู้ช่วยงาน(ด้านความปลอดภัยข้อมูลไซเบอร์และข้อมูลดิจิทัล)
๔. นายณัฐวุฒิ	ชูปกลาง	ผู้ช่วยงาน(ด้านความปลอดภัยทางท้องถนนและการเดินทาง)
๕. นายธนาพร	อินวงศ์	ผู้ช่วยงาน(ด้านความปลอดภัยระบบไฟฟ้า)
๖. นางสาวปัทมาภรณ์	สายพิน	ผู้ช่วยงาน(ด้านความปลอดภัยอาคาร โครงสร้าง และงานก่อสร้าง)
๗. นายมาโนช	ชอเฮง	ผู้ช่วยงาน(ด้านความปลอดภัยของผู้เรียนในสถานศึกษา)
๘. นายธวัช	พลชาติ	ผู้ช่วยงาน(ด้านประกันอุบัติเหตุและรักษาพยาบาล)
๙. นางสาวอังคณา	อินทร์ดำ	ผู้ช่วยงาน(ด้านความปลอดภัยกิจกรรมสถานศึกษา)
๑๐. นายณัฐวัตร	ทีชะพร	ผู้ช่วยงานด้านการแนะแนวและให้คำปรึกษาผู้เรียน)
๑๑. นายมนตรี	ดีพิจารณา	ผู้ช่วยงาน(ด้านการประสานงานสถานศึกษาเครือข่าย และชุมชน)
๑๒. นางสาวภัทรวดี	ศรีรินยา	ผู้ช่วยงานสถานศึกษาปลอดภัย
๑๓. นายปิยะวัฒน์	บุญชัยเกียรติ	ผู้ช่วยงานสถานศึกษาปลอดภัย
๑๔. นางสาวบุษราณี	มะขาว	เจ้าหน้าที่งานสถานศึกษาปลอดภัย
๑๕. นางสาวสุรีพร	ทิมงาม	เจ้าหน้าที่งานสถานศึกษาปลอดภัย
๑๖. นางสาวมัทิตา	สีมาวงศ์	เจ้าหน้าที่งานสถานศึกษาปลอดภัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนงาน งบประมาณ ตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยครอบคลุมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมประสานงานภาคีเครือข่าย และจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจนการตรวจสอบสภาพแวดล้อม
- (๒) สำรวจจุดเสี่ยง จัดระบบกั๊งวงจรถัด ตรวจสอบอาคารและบริเวณภายในสถานศึกษา โดยรอบ จัดระบบป้องกันอันตรายจากไฟฟ้าและระบบป้องกันอัคคีภัยและเตือนภัย การจัดระบบสุขภาพอนามัยที่ดี
- (๓) จัดอบรมครู บุคลากร และผู้เรียนเรื่องการปฐมพยาบาลเบื้องต้น การดับเพลิง และการซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- (๔) เผ้าระวังกลุ่มเสี่ยง เน้นแนะแนวและให้คำปรึกษาผู้เรียน การจัดระบบความปลอดภัย ทางถนน และวินัยจราจร จัดทำประกันอุบัติเหตุ และจัดระบบรายงานเหตุด่วน
- (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ ที่ปรึกษารองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. นางสาวพวงแก้ว	นุดนาปี	ที่ปรึกษา
๒. นางสาวกาญจนา	สาตา	ที่ปรึกษา
๓. นายพิเชษฐ์	อุทสิงห์	ที่ปรึกษา
๔. นายสกล	บุษดี	ที่ปรึกษา
๕. นายณัฐวุฒิ	ชูปกลาง	ที่ปรึกษา
๖. นางสาวบุสนา	ศิริยามัน	ที่ปรึกษา
๗. นายธนาพร	อินวงศ์	ที่ปรึกษา
๘. นายพัฒนา	ใจกล้า	ที่ปรึกษา
๙. นางสาวปัทมาภรณ์	สายพิน	ที่ปรึกษา

๑๐. นายกรณ์วัชพล เกตุคงคาสวัสดิ์ ที่ปรึกษา

๑๑. นายวรวิฑูรี ครุฑแจ่ม ที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้คำปรึกษารองผู้อำนวยการบริหารทรัพยากร และให้เป็นไปตามระเบียบ กำกับติดตาม งานในฝ่าย
- (๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

นางสุพิชญา จันท์ลอย รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแล งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ งานติดตามและประเมินผล การอาชีวศึกษา และงานโครงการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาทและโครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|--|
| ๑. นางสาวมนัสนันท์ มะกอง | หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ |
| ๒. นายพิเชษฐ์ อุทรสิงห์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล) |
| ๓. นางสาวพวงแก้ว นุดนาปี | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการตลาด) |
| ๔. นายพงศ์เทพ สุวรรณโณ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์) |
| ๕. นายพัฒนา ใจกล้า | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์) |
| ๖. นายมนตรี ตีพิจารณ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างยนต์) |
| ๗. นางสาวกนกวรรณ มีแสง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการบัญชี) |
| ๘. นางสาวณิชา ตั้งสถิตย์ธรรม | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์) |
| ๙. นางสาวมาลินี พึ่งตน | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์) |
| ๑๐. นายสมชาย เพชรกอง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน) |
| ๑๑. นางสาวศศิพร ลายประดิษฐ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง) |
| ๑๒. นางสาวพรรณภาษา จันส์อาจ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง) |
| ๑๓. นางสาวปรียา พุ่มชะ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (งานหลักสูตร ป.ตรี) |
| ๑๔. นางสาวอรยา ว่างสงค์ | เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ |
| ๑๕. นายปุ่นมนัส กุดัน | เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยการจัดทำแผน พัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา บริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

- (๒) วิเคราะห์ สํารวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อกำหนดงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทําค่าของงบประมาณ เพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการราชการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยกำหนดโครงการหรือกิจกรรม ให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดงบประมาณและผลสัมฤทธิ์
- (๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการราชการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
- (๕) สํารวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ของฝ่าย/งาน แผนกวิชา... /ภาควิชา... /คณะวิชา...ตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา
- (๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการราชการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด
- (๗) วิเคราะห์ และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ นที่ตามความพร้อมและศักยภาพ ของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขุบเล็ก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ
- (๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวณิชา	ตั้งสถิตยธรรม	หัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒. นายพิเชษฐ์	อุทิสงห์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล)
๓. นางจิราภรณ์	ใจกล้า	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล)
๔. นางสาวกัญจน์อมล	แน่นอุดร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)
๕. นายพัฒนา	ใจกล้า	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์)
๖. นางสาววาสนา	นุคนาปี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการตลาด)
๗. นางสาวอังคณา	อินทร์ดำ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๘. นายมนตรี	ตีพิจารณ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างยนต์)
๙. นางสาวกนกวรรณ	มีแสง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการบัญชี)

๑๐. นายสมชาย	เพชรทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
๑๑. นางสาวมนัสนันท์	มะกอง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
๑๒. นายจักรกฤษณ์	ขวัญทองอ่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาแมคคาทรอนิกส์)
๑๓. นางสาวชลธิชา	โสภาก	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง)
๑๔. นางสาวอรยา	วังสตั้ง	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๑๕. นายปณมนัส	กุดั่น	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา
- (๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจ เกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- (๔) ประสานงานกับฝ่าย งาน และแผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา เพื่อดำเนินงานตามมาตรฐาน การศึกษาของสถานศึกษาและระบบการประกันคุณภาพการศึกษานำผลจากรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ทั้งจุดเด่น จุดที่ ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) จัดส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี
- (๖) ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา... /ภาควิชา.../คณะวิชา... เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรอง มาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร ประกอบด้วย

๑. นางสาวณัญญา	บัวลำพอง	หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๒. นายพิเชษฐ์	อุทสิงห์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล)
๓. นายณัฐวัตร	ทีชะพร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล)
๔. นายพีรพงษ์	มันแก่น	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล)
๕. นางสาวกนกวรรณ	มีแสง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการบัญชี)
๖. นายณันท์วัฒน์	ภูกิตติชนเศรษฐ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างยนต์)
๗. นางสาววสิษฐวรรณ	สีรักษา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)

๘. นางสาวสุธาทิพย์ ใจคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)
๙. นางสาวพวงแก้ว นุดนาปี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการตลาด)
๑๐. นายสกล บุชดี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
๑๑. นางสาวมนัสนันท์มะกอง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
๑๒. นายวรวิทย์ ครุฑแจ่ม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๑๓. ว่าที่ร้อยตรีสุชาติ คงสิน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๑๔. นางสาวภัทรวดี ศรีรินยา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์)
๑๕. นางสาวศศิพร ลายประดิษฐ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง)
๑๖. นางสาวอรยา วังสดัง	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๑๗. นายปณมนัส กุดั่น	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (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 ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- (๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- (๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ ประกอบด้วย

๑. นายสหัสวรรษ	สุวรรณพรม	หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัยฯ
๒. นางสาววันเพ็ญ	ไกรทองสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการตลาด)
๓. นางสาวมนัสนันท์	มะกอง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
๔. นางสาวปัทมาภรณ์	สายพิน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง)
๕. นายอนุสรณ์	จินดารัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างยนต์)
๖. นายวัชร	พิศวิมล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง)
๗. นายนันท์วัฒน์	ภูกิตติชนเศรษฐ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างยนต์)
๘. นางสาวชลธิชา	โสภาก	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง)
๙. นางสาวภัทรวดี	ศรีรินยา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์)
๑๐. นางสาวศศิพร	ถายประดิษฐ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง)
๑๑. ว่าที่ร้อยตรีสุชาติ	คงสิน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๑๒. นางสาวปณิดา	สุขสุเดช	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๑๓. นางสาวพรรณมาษา	จันสำอาง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๑๔. นางสาวธัญญา	บัวลำพอง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล)
๑๕. นางสาวอรยา	วังสดัง	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัยฯ
๑๖. นายปฐมมนัส	กุดั่น	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัยฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา
- (๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่การใช้ประโยชน์ได้จริง ด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา
- (๓) วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน การฝึกอบรมวิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และการพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา
- (๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์ และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
- (๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ และหุ่นยนต์
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๒.๕ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวสมพร	โสภาภาค	หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๒. นายพิเชษฐ์	อุทสิงห์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล)
๓. นางสาวกาญจนา	สาตา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการบัญชี)
๔. นางสาววันเพ็ญ	ไกรทองสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการตลาด)
๕. นางสาวเจริญพร	ทักษาย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล)
๖. นางสาวอังคณา	อินทร์ดำ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๗. นายมนตรี	ดีพิจารณ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างยนต์)
๘. นางสาวปรียา	พุ่มชะ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการตลาด)
๙. นางสาวปณิดา	สุขสุเดช	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๑๐. นางสาวภัทรวดี	ศรีรินยา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์)
๑๑. นายสหัสวรรษ	สุวรรณพรม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง)
๑๒. นายจักรกฤษณ์	ขวัญทองอ่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์)
๑๓. นางสาวกนกวรรณ	มีแสง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการบัญชี)
๑๔. นางสาวธัญญา	บัวลำพอง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล)
๑๕. นางสาวสุธาทิพย์	ใจคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)
๑๖. นางสาวอรยา	วังสตั้ง	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๑๗. นายปฐมนิส	กุดั่น	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจ สมัยใหม่ และประสบการณ์การประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา เพื่อเป็นผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน
- (๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการ โครงการ สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการปมเพาะการเป็นผู้ประกอบการ อาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์
- (๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหกรณ์ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลอง รูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียน เป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ
- (๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา
- (๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายกรณ์วิฑล	เกตุคงคาสวัสดิ์	หัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๒. นายพิเชษฐ์	อุทสิงห์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล)
๓. นายณัฐวุฒิ	ธูปกลาง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างยนต์)

๔. นายอนุสรณ์	จินดารัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างยนต์)
๕. นายนิพนธ์วัฒน์	ภูกิตติชนเศรษฐ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างยนต์)
๖. ว่าที่ร้อยตรีเสกศักดิ์	กลสร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
๗. นายสกล	บุษดี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
๘. นายมาโนช	ชอเฮง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
๙. นางสาวมนัสนันท์	มะกอง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
๑๐. นายสมชาย	เพชรกอง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
๑๑. นายธนาพร	อินวงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๑๒. นางสาวอังคณา	อินทร์ดำ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๑๓. นายวรวิทย์	ครุฑแจ่ม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๑๔. ว่าที่ร้อยตรีสุชาติ	คงสิน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๑๕. นางสาวพรรณรภา	จั่นสำออง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๑๖. นางสาวปัทมาภรณ์สายพิณ		ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง)
๑๗. นางสาวชลธิชา	โสภา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง)
๑๘. นางสาวศศิพร	ลายประดิษฐ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง)
๑๙. นายสหัสวรรษ	สุวรรณพรม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง)
๒๐. นายวัชร	พิศวิมล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง)
๒๑. นายพัฒนา	ใจกล้า	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์)
๒๒. นายพงศ์เทพ	สุวรรณโณ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาแมคคาทรอนิกส์)
๒๓. นางสาวจิราภรณ์	ใจกล้า	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล)
๒๔. นายณัฐวัตร	ทีชะพร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล)
๒๕. นางสาวธัญญา	บัวลำพอง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล)
๒๖. นางสมพร	โอภาภาค	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล)
๒๗. นายพีรพงษ์	มันแก่น	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล)
๒๘. นางสาวบุษนา	ศิริยามัน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการบัญชี)
๒๙. นางสาวกาญจนา	สาตา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการบัญชี)
๓๐. นางสาววันเพ็ญ	ไกรทองสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการตลาด)
๓๑. นางสาวพวงแก้ว	นุตนาบี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการตลาด)
๓๒. นางสาววาสนา	นุตนาบี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการตลาด)
๓๓. นางสาวปรีญา	พุ่มชะ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการตลาด)
๓๔. นางสาวกัญจน์อมล	แน่นอุดร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)
๓๕. นางสาวพุดธชาภรณ์	แสนจินดา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)
๓๖. นางสาวสิริวรรณ	สีรักษา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)
๓๗. นางสาวณิชา	ตั้งสถิตย์ธรรม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)
๓๘. นายธวัช	พลชาลี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)
๓๙. นางสาวอรยา	วังสดัง	เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๔๐. นายปทุมมนัส	กุดั่น	เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๓) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๔) รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๕) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๖) รายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
- (๗) รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา
- (๘) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- (๙) จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานโครงการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาทและโครงการชีวิตเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน ประกอบด้วย

๑. นายสมชาย	เพชรทอง	หัวหน้างานโครงการเรียนรู้ ฯ
๒. นายพิเชษฐ์	อุทธรสิงห์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล)
๓. นายสกล	บุษดี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
๔. นางสาวสิววรรณ	สิริรักษา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)
๕. ว่าที่ร้อยตรีหญิงมนต์แก้วประดิษฐ์		ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)
๖. นางสาวพุดรชาภร	แสนจินดา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)
๗. นางสาวมาลีนี	พืงตน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)
๘. นายสหัสวรรษ	สุวรรณพรม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง)
๙. นางสาวบุษราณี	มะขาว	เจ้าหน้าที่งานโครงการการเรียนรู้ ฯ
๑๐. นางสาวอรยา	วังสตั้ง	เจ้าหน้าที่งานโครงการการเรียนรู้ ฯ
๑๑. นายปฐมมนัส	กุดั่น	เจ้าหน้าที่งานโครงการการเรียนรู้ ฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) สร้างความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของสถาบันพระมหากษัตริย์ ตลอดจนการเรียนรู้หลักกิจการทรงงานของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตรแก่นักเรียน นักศึกษา



- (๒) สร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องเศรษฐกิจพอเพียง ด้วยวิธีการดำเนินชีวิตแบบพออยู่พอกิน ที่พึ่งพาตนเองได้ด้วยการทำการเกษตรแบบธรรมชาติ แก่นักเรียน นักศึกษา ชุมชนและบุคคลทั่วไป
- (๓) ส่งเสริมให้มีการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม
- (๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ ที่ปรึกษารองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๑. นายพิเชษฐ์ อุทรสิงห์ ที่ปรึกษา
๒. นางสาวณิชา ตั้งสถิตย์ธรรม ที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้คำปรึกษารองผู้อำนวยการฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกำกับ ติดตาม งานในฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
- (๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

นางสองเมือง กุดัน รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม งานธนาคารความดี งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|--|
| ๑. นางสาวอังคณา อินทร์ดำ | หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๒. นางสาวกัญจน์อมล แน่นอุดร | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์) |
| ๓. นางสาววันเพ็ญ ไกรทองสุข | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการตลาด) |
| ๔. นางสาวบุศนา ศิริยามัน | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการบัญชี) |
| ๕. นายพิเชษฐ์ อุทรสิงห์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล) |
| ๖. ว่าที่ร้อยตรีเสกศักดิ์ กลสร | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน) |
| ๗. นายณัฐวุฒิ ฐูปกลาง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างยนต์) |
| ๘. นายพงศ์เทพ สุวรรณโณ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาแมคคาทรอนิกส์) |
| ๙. นายพัฒนา ใจกล้า | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์) |
| ๑๐. นางสาวปัทมาภรณ์สายพิณ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง) |
| ๑๑. นายธนาพร อินวงศ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง) |
| ๑๒. นางสาวปณิดา สุขสุเดช | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง) |
| ๑๓. นางสาวนภานภา ลิทธิธรรม | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๑๔. นางสาวนริศรา มาลี | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |

กิจกรรมลูกเสือ ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงมนฤดี แก้วประดิษฐ์ หัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ
๒. นางสาววาสนา นุดนาปี ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ (แผนกวิชาการตลาด)
๓. นางสาวกนกวรรณ มีแสง ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ (แผนกวิชาการบัญชี)
๔. นางสาวลีวรรณ สิริรักษา ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)
๕. นางสาวพุดรชารุณ แสนจินดา ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)
๖. นายรัช พลชาลี ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)
๗. นางสาวนิลาวรรณ เขียวสนิท ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)
๘. นางสาวนิชา ตั้งสถิตย์ธรรม ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)
๙. นางสาวมาลีณี พึ่งตน ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)
๑๐. นางสาวสุธาทิพย์ ใจคำ ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)
๑๑. นายสกล บุษดี ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
๑๒. นางสาวมนัสนันท์ มะกอง ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
๑๓. นายสมชาย เพชรทอง ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
๑๔. นางสาวพรรณภษา จั่นสำออง ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๑๕. นายยุทธนา แก้วทิง ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ (แผนกวิชาช่างยนต์)
๑๖. นายมนตรี ดีพิจารณ์ ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ (แผนกวิชาช่างยนต์)
๑๗. นายวัชร พิศวิมล ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง)
๑๘. นางสาวชลธิชา โสภกา ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง)
๑๙. นายปิยะวัฒน์ บุญชัยเกียรติ ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ (แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์)
๒๐. นายพีรพงษ์ มั่นแก่น ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล)
๒๑. นางสาวนภานา ลิทธรรม เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมลูกเสือ
๒๒. นางสาวนริศรา มาลี เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมลูกเสือ

กิจกรรมองค์การนักศึกษาในปีในอนาคตแห่งประเทศไทย ประกอบด้วย

๑. นางสาวปณิดา สุขสุเดช ครูที่ปรึกษา อวท. วท.กม.หนองจอก
๒. ว่าที่ร้อยตรีศิริพงษ์ แพร่ศิริพัฒน์พงศ์ ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพช่างยนต์
๓. นายอนุสรณ์ จินดารัตน์ ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพช่างยนต์
๔. นายนันทวัฒน์ ภูกิตติธนเศรษฐ์ ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพช่างยนต์
๕. ว่าที่ร้อยตรีสุชาติ คงสิน ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพช่างไฟฟ้ากำลัง
๖. นายรวิวัฒน์ ครุขแจ่ม ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพช่างไฟฟ้ากำลัง
๗. นายมานิช ซอเฮง ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพช่างกลโรงงาน
๘. นายนพทฤษฎ์ กุลวัฒน์วิวัฒน์ ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพช่างกลโรงงาน
๙. นางสาวภัทรวดี ศรีรินยา ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์
๑๐. นายสหัสวรรษ สวรรณพรม ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพช่างก่อสร้าง
๑๑. นางสาวศศิพร ลายประดิษฐ์ ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพช่างก่อสร้าง
๑๒. นายจักรกฤษณ์ ขวัญทองอ่อน ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพเทคนิคการอนิกส์
๑๓. นางสาวกาญจนา สาตา ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพการบัญชี
๑๔. นางสาวพวงแก้ว นุดนาปี ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพการตลาด
๑๕. นางสาวปรียา พุ่มชะ ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพการตลาด

๑๖. นางสาวจิราภรณ์	ใจกล้า	ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๗. นางสาวเจริญพร	ทักษทาย	ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๘. นายกรณ์วัชพล	เกตุคงคาสวัสดิ์	ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๙. นายณัฐวัตร	ทีฆะพร	ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๒๐. นางสาวสมพร	โอภาภาค	ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๒๑. นางสาวธัญญา	บัวลำพอง	ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๒๒. นางสาวนภานภา	ลิทธิธรรม	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย
๒๓. นางสาวนริศรา	มาลี	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย

กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ร้อยตรีเสกศักดิ์	กลสรร	หัวหน้างานรักษาดินแดน
๒. นายพิเชษฐ์	อุทสิงห์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล)
๓. นายธนาพร	อินวงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๔. นายพงศ์เทพ	สุวรรณโณ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาแมคคาทรอนิกส์)
๕. ว่าที่ร้อยตรีศิริพงษ์	แพร่ศิริพุมิพงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างยนต์)
๖. นายพัฒนา	ใจกล้า	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์)
๗. นายวัชร	พิศวิมล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง)
๘. นางสาวบุษมา	ศิริยามัน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการบัญชี)
๙. นางสาววันเพ็ญ	ไกรทองสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการตลาด)
๑๐. นางสาวปรียา	พุ่มชะ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการตลาด)
๑๑. นางสาวกัญจน์อมล	แน่นอุดร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)
๑๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงมนฤดี	แก้วประดิษฐ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)
๑๓. นางสาวนริศรา	มาลี	เจ้าหน้าที่งานนักศึกษาวิชาทหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์การ และชมรมวิชาชีพต่าง ๆ ในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ชมรม TO BE NUMBER ONE หรือองค์การหรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- (๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม
- (๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรม อัตลักษณ์ของสถานศึกษา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- (๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพ ตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ
- (๕) สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ฝึกอบรม ยกเว้น การเข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

- (๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- (๘) กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการ
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|----------------|--|
| ๑. นายณัฐวัตร | ทีฆะพร | งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงมนฤดี | แก้วประดิษฐ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์) |
| ๓. นายพัฒนา | ใจกล้า | ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์) |
| ๔. นางสาวพุทธชากร | แสนจินดา | ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์) |
| ๕. นางสาวณิชา | ตั้งสถิตย์ธรรม | ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์) |
| ๖. นายรัชช | พลชาลี | ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์) |
| ๗. นางสาวมาลินี | พึงตน | ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์) |
| ๘. นางสาวนันทน์ | มะกอง | ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน) |
| ๙. นายสมชาย | เพชรทอง | ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนว (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน) |
| ๑๐. นายยุทธนา | แก้วทิ้ง | ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนว (แผนกวิชาช่างยนต์) |
| ๑๑. นางสาวศศิพร | ลายประดิษฐ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนว (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง) |
| ๑๒. นางสาวนิลารรณ | เยาว์สนิท | ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนว (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์) |
| ๑๓. นางสาวเจริญพร | ทักษทาย | ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนว (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล) |
| ๑๔. นายอนุสรณ์ | จินดารัตน์ | ครูแนะแนวแผนกวิชาช่างยนต์ |
| ๑๕. ว่าที่ร้อยตรีสุชาติ | คงสิน | ครูแนะแนวแผนกวิชาช่างไฟฟ้า |
| ๑๖. นายพงศ์เทพ | สุวรรณโณ | ครูแนะแนวแผนกวิชาเทคนิคการอนิกส์ |
| ๑๗. นายจักรกฤษณ์ | ขวัญทองอ่อน | ครูแนะแนวแผนกวิชาเทคนิคการอนิกส์ |
| ๑๘. นางสาวธนัญญา | บัวลำพอง | ครูแนะแนวแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล |
| ๑๙. นายวัชร | พิศวิมล | ครูแนะแนวแผนกวิชาก่อสร้าง |
| ๒๐. นางสาววาสนา | นุดนาปี | ครูแนะแนวแผนกวิชาการตลาด |
| ๒๑. นางสาวภัทรวดี | ศรีรินยา | ครูแนะแนวแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ |
| ๒๒. นางสาวชฎาภรณ์ | ผานาค | เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว |
| ๒๓. นางสาวพัชรมน | ดำรงศักดิ์ | เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว |
| ๒๔. นางสาวอริศรา | ภูเวียงแก้ว | เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว(ปฐมนิเทศฯ) |
| ๒๕. นางสาวสุรีพร | ทิมงาม | เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว(ปฐมนิเทศฯ) |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา
- (๒) จัดทำคู่มือให้นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียน รายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน 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 จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพหรือกองทุนอื่น ๆ
- (๘) ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางาน ให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- (๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบ อาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา
- (๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา และเด็ก ที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา
- (๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|----------|---|
| ๑. นายมานิช | ชอเฮง | งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา |
| ๒. นายธนพร | อินวงศ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง) |
| ๓. นางสาวกัญจน์อมล | แน่นอุตร | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์) |
| ๔. นายพงศ์เทพ | สุวรรณโณ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคนิคการอาชีวศึกษา) |



๕. นายธวัช	พลชาติ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)
๖. นายนันท์วัฒน์	ภูกิตติธนเศรษฐ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างยนต์)
๗. นายยุทธนา	แก้วทึง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างยนต์)
๘. นายนพคุณภูมิ	กุลวัฒน์วิวัฒน์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
๙. นายอนุสรณ์	จินดารัตน์	ครูปกครองสาขาวิชาช่างยนต์
๑๐. ว่าที่ร้อยตรีเสกศักดิ์	กลสรร	ครูปกครองสาขาวิชาช่างกลโรงงาน
๑๑. นายวรวิทย์	ครุฑแจ่ม	ครูปกครองสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑๒. นายพัฒนา	ใจกล้า	ครูปกครองสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๑๓. นายวัชร	พิศวิมล	ครูปกครองสาขาวิชาช่างก่อสร้าง
๑๔. นายจักรกฤษณ์	ขวัญทองอ่อน	ครูปกครองสาขาวิชาช่างเทคนิคการอนิกส์
๑๕. นางสาวบุศนา	ศิริยามัน	ครูปกครองสาขาวิชาการบัญชี
๑๖. นางสาววันเพ็ญ	ไกรทองสุข	ครูปกครองสาขาวิชาการตลาด
๑๗. นายกรณ์วัชพล	เกตุคงศาสวัสดิ์	ครูปกครองสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๘. นางสาวพัทธรณ	ดำรงศักดิ์	งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ ส่งเสริมความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครอง ในการแก้ปัญหา ความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในสถานศึกษา
- (๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณา เสนอความเห็น ในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (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 บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



๓.๔ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายธวัช พลชาติ	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๒. นายนันท์วัฒน์ ภูกิตติธนะเศรษฐ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างยนต์)
๓. นายสมชาย เพชรกอง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
๔. นางสาวณิชา ตั้งสถิตย์ธรรม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)
๕. นางสาวศศิพร ลายประดิษฐ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง)
๖. นายยุทธนา แก้วทิ้ง	ครูสวัสดิการแผนกช่างยนต์
๗. นางสาวมนัสนันท์ มะกอง	ครูสวัสดิการแผนกช่างกลโรงงาน
๘. ว่าที่ร้อยตรีสุชาติ คงสิน	ครูสวัสดิการแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง
๙. นางสาวภัทรวดี ศรีรินยา	ครูสวัสดิการแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๑๐. นายจักรกฤษณ์ ขวัญทองอ่อน	ครูสวัสดิการแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
๑๑. นางสาวกาญจนา สาดา	ครูสวัสดิการแผนกวิชาการบัญชี
๑๒. นางสาวพวงแก้ว นุดนาปี	ครูสวัสดิการแผนกวิชาการตลาด
๑๓. นางสาวพร โอภาภาค	ครูสวัสดิการแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๔. นางสาวชลธิชา โสภ	ครูสวัสดิการแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๑๕. นางสาวสิริวรรณ สิริรักษา	ครูสวัสดิการแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑๖. นางสาวปวีณา ไต่ะกู	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๑๗. นางสาวมูทิตา สีมาวงค์	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๑๘. นางสาววิภาวรรณ ไชยสิทธิ์	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๑๙. นางสาวบงกชเกษ ปิ่นประภา	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๒๐. นางสาวอรยา ว่างตั้ง	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๒๑. นางสาวอารีวรรณ เจ๊ะมิน	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๒๒. นางสาวณณภา ลิทธรรม	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๒๓. นางอรพรรณ สุขเต็ม	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๒๔. นางสาวนริศรา มาลี	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดระบบและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้ สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัย และโรคระบาดต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
- (๓) จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา
- (๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิตและสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- (๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

- (๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษาให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่มีคุณภาพ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|-------------------|--|
| ๑. นายนันท์วัฒน์ | ภูกิตติชนเศรษฐ์ | หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม |
| ๒. นายณัฐวุฒิ | ธูปกลาง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างยนต์) |
| ๓. ว่าที่ร้อยตรีเสกศักดิ์ | กลสรร | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน) |
| ๔. นายธนาพร | อินวงศ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง) |
| ๕. นายพัฒนา | ใจกล้า | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์) |
| ๖. นางสาวบุษมา | ศิริยามัน | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการบัญชี) |
| ๗. นางสาววันเพ็ญ | ไกรทองสุข | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการตลาด) |
| ๘. นายพิเชษฐ์ | อุทสิงห์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล) |
| ๙. นางสาวธัญญา | บัวลำพอง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล) |
| ๑๐. นายพงศ์เทพ | สุวรรณโณ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาแมคคาทรอนิกส์) |
| ๑๑. นางสาวปัทมาภรณ์ | สายพิณ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง) |
| ๑๒. นางสาวกัญจน์อมล | แน่นอุดร | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์) |
| ๑๓. นายอนุสรณ์ | จินดารัตน์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างยนต์) |
| ๑๔. นายสกล | บุษดี | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน) |
| ๑๕. ว่าที่ร้อยตรีศิริพงษ์ | แพร่ศิริพัฒน์พงศ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างยนต์) |
| ๑๖. นายนพฤษฏ์ | กุลวัฒน์วิวัฒน์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน) |
| ๑๗. ว่าที่ร้อยตรีหญิงมนฤดี | แก้วประดิษฐ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์) |
| ๑๘. นายยุทธนา | แก้วทั้ง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างยนต์) |
| ๑๙. นายมนตรี | ดีพิจารณ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างยนต์) |
| ๒๐. นายวัชร | พิศวิมล | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง) |
| ๒๑. นางสาวศศิพร | ลายประดิษฐ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง) |
| ๒๒. นางสาวสุธาทิพย์ | ใจคำ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์) |
| ๒๓. นายธวัช | พลชาติ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์) |
| ๒๔. นางสาวพัชรมน | ดำรงศักดิ์ | เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจการพิเศษ และการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุ์พืชสวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการ ตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ
- (๕) ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วน ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับขี่ปลอดภัย โรคอุบัติใหม่ในสภาวะการณเร่งด่วน
- (๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานธนาคารความดี ประกอบด้วย

- | | |
|--|---|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีสุชาติ คงสิน | หัวหน้างานธนาคารความดี |
| ๒. นางสาวมนัสนันท์ มะกอง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. ว่าที่ร้อยตรีหญิงมนฤดี แก้วประดิษฐ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔. นางสาววสิษฐวรรณ สิริรักษา | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์) |
| ๕. นางสาวพุมรชากร แสนจินดา | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์) |
| ๖. นายธวัช พลชาติ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์) |
| ๗. นางสาวนิลาวรรณ เยาว์สนิท | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์) |
| ๘. นางสาวนิชา ตั้งสถิตย์ธรรม | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์) |
| ๙. นางสาวนภนภา ลิทธิธรรม | เจ้าหน้าที่งานธนาคารความดี |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริม ปลูกฝังและต่อยอดการทำความดีของนักเรียนผ่านกิจกรรม และระบบดิจิทัลที่มีความทันสมัย สอดคล้องกับบริบทของสังคมไทยและการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑



- (๒) สร้างวัฒนธรรมการทำความดี ยกระดับ และพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน นักศึกษา ในด้านคุณธรรม จริยธรรม และความเป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง
- (๓) รับแจ้ง ให้รางวัล เชิดชูเกียรติ และประชาสัมพันธ์ การดำเนินงาน ผ่านเว็บเพจ “ธนาคารความดี” “การเดินกฐ ๑๐ ข้อของลูกเสีอีวิสามัญ” ฯลฯ
- (๔) เสนอให้แต่งตั้งคณะกรรมการในแต่ละปีการศึกษา เพื่อพิจารณารางวัล “คนดีศรีหนองจอก”
- (๕) จัดให้มีตัวแทน ๑ คน เพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณานักเรียน นักศึกษา เพื่อเข้ารับทุน “คนดีศรีหนองจอก” ทุกปีการศึกษา
- (๖) ดำเนินงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

๓.๗ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายวัชร	พิศวิมล	หัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๒. นายสหัสวรรษ	สุวรรณพรหม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง)
๓. นายพงศ์เทพ	สุวรรณโณ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์)
๔. นางสาวอังคณา	อินทร์ดำ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๕. นางสาวพวงแก้ว	นุคนาปี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการตลาด)
๖. นางสมพร	โอบากาศ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล)
๗. นางสาวมาลินี	พึงตน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)
๘. ว่าที่ร้อยตรีหญิงมนฤดี	แก้วประดิษฐ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)
๙. นายสมชาย	เพชรกอง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
๑๐. นางสาวภัทรวดี	ศรีรินยา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์)
๑๑. นางสาวศศิพร	ลายประดิษฐ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง)
๑๒. นางสาวธัญญา	บัวลำพอง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล)
๑๓. นางสาวชลธิชา	โสภาก	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง)
๑๔. นายมนตรี	ดีพิจารณ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างยนต์)
๑๕. นายปิยะวัฒน์	บุญชัยเกียรติ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์)
๑๖. นางสาวปัทมาภรณ์สายพิณ		ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง)
๑๗. นางสาวปณิดา	สุขสุเดช	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๑๘. นางสาวกนกวรรณ	มีแสง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการบัญชี)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมตามโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) และดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- (๒) จัดกิจกรรมเรียน การสอน บูรณาการงานสวนพฤกษศาสตร์ทุกรายวิชา
- (๓) จัดกิจกรรมงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ๕ องค์ประกอบ
- (๔) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีงบประมาณ ต่อศูนย์พัฒนา ส่งเสริมประสานกิจการนักศึกษา และกิจการพิเศษ (ศพก.) และ (อพ.สธ.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายวิชาการ

นางอรนรินทร์

มีสัจจานรณกุล

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ งานพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี และ งานสื่อการเรียนการสอน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑ แผนกวิชา ประกอบด้วย

แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

- | | | |
|---|---------|---------------------------------|
| ๑. นางสาวกัญจน์อมล แน่นอุดร | | หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๒. นางสาววสิษฐวรรณ สิริรักษา | | รองหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๓. ว่าที่ร้อยตรีหญิงมนฤดี แก้วประดิษฐ์ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ | | |
| ๔. นางสาวพุดธรรมากร แสนจินดา | | ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๕. นายธวัช พลชาติ | | ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๖. นางสาวนิลาวรรณ เยาว์สนิท | | ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๗. นางสาวณิชา ตั้งสถิตย์ธรรม | | ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๘. นางสาวมาลินี พึ่งตน | | ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๙. นางสาวสุธาทิพย์ ใจคำ | | ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๑๐. Mr. Paul | G villa | ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |

แผนกวิชาช่างยนต์

- | | | |
|--|--|----------------------------|
| ๑. นายณัฐวุฒิ ฐูปกลาง | | หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์ |
| ๒. นายอนุสรณ์ จินดารัตน์ | | รองหัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์ |
| ๓. ว่าที่ร้อยตรีศิริพงษ์ แพร์ศิริพิพัฒพงศ์ | | ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์ |
| ๔. นายมนตรี ดีพิจารณ์ | | ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์ |
| ๕. นายนันท์วัฒน์ ภูกิตติชนเศรษฐ์ | | ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์ |
| ๖. นายยุทธนา แก้วทิ้ง | | ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์ |

แผนกวิชาช่างกลโรงงาน

- | | | |
|---------------------------------|--|--------------------------------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีเสกศักดิ์ กลสรร | | หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน |
| ๒. นายสกล บุชาติ | | รองหัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน |
| ๓. นางสาวมนัสนันท์ มะกอง | | ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน |
| ๔. นายมาโนช ขอเฮง | | ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน |
| ๕. นายนพกฤษฏ์ กุลวัฒน์วิวัฒน์ | | ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน |
| ๖. นายสมชาย เพชรกอง | | ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน |

แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

- | | | |
|------------------------------|--|----------------------------------|
| ๑. นายธนาพร อินวงศ์ | | หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๒. นางสาวอังคณา อินทร์ดำ | | รองหัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๓. นายพงศ์เทพ สุวรรณโณ | | ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๔. นางสาวพรรณภษา จันสำอาง | | ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๕. ว่าที่ร้อยตรีสุชาติ คงสิน | | ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๖. นายวรวิทย์ คุรุฑแจ่ม | | ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |

๗. นายจักรกฤษณ์ ขวัญทองอ่อน ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๘. นางสาวปณิดา สุขสุขเดช ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๑. นายพัฒนา ใจกล้า หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๒. นางสาวภัทรวดี ศรีรินยา รองหัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๓. นายปิยะวัฒน์ บุญชัยเกียรติ ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

แผนกวิชาช่างก่อสร้าง

๑. นางสาวปัทมาภรณ์สายพิน หัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๒. นายวัชร พิศวิมล รองหัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๓. นางสาวชลธิชา โสภา ครูประจำแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๔. นางสาวศศิพร ลายประดิษฐ์ ครูประจำแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๕. นายสหัสวรรษ สวรรณพรม ครูประจำแผนกวิชาช่างก่อสร้าง

แผนกวิชาการบัญชี

๑. นางสาวบุศนา ศิริยามัน หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๒. นางสาวกาญจนา สาดา รองหัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๓. นางสาวกนกวรรณ มีแสง ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี

แผนกวิชาการตลาด

๔. นางสาววันเพ็ญ ไกรทองสุข หัวหน้าแผนกวิชาการตลาด
๕. นางสาวพวงแก้ว นุดนาบี รองหัวหน้าแผนกวิชาการตลาด
๖. นางสาววาสนา นุดนาบี ครูประจำแผนกวิชาการตลาด
๗. นางสาวปรียา พุ่มชะ ครูประจำแผนกวิชาการตลาด

สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๑. นายพิเชษฐ์ อุทอสิงห์ หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๒. นายกรณ์วัชพล เกตุคงคาสวัสดิ์ รองหัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๓. นางจิราภรณ์ ใจกล้า ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๔. นางสาวเจริญพร ทักทาย ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๕. นายณัฐวัตร ทีฆะพร ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๖. นางสมพร โอภาภาค ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๗. นายพีรพงษ์ มั่นแก่น ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๘. นางสาวธนัญญา บัวลำพอง ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

แผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์

๘. นายพงศ์เทพ สุวรรณโณ หัวหน้าแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
๙. นายจักรกฤษณ์ ขวัญทองอ่อน รองหัวหน้าแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
๑๐. นายธนาพร อินวงศ์ ครูประจำแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
๑๑. นางสาวอังคณา อินทร์ดำ ครูประจำแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
๑๒. นางสาวพรรณภษา จั่นสำอาง ครูประจำแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
๑๓. ว่าที่ร้อยตรีสุชาติ คงสิน ครูประจำแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์

๑๔. นายวรวุฒิ ครูทแจ่ม ครูประจำแผนกวิชาแมคคาทรอนิกส์
๑๕. นางสาวปณิดา สุขสุเดช ครูประจำแผนกวิชาแมคคาทรอนิกส์

แผนกวิชาช่างเชื่อม

๑. นายสมชาย เพชรกอง หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อม
๒. นายสกล บุชาติ รองหัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อม
๓. นายมานิช ขอเฮง ครูประจำแผนกวิชาช่างเชื่อม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพ ในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ของหลักสูตร ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา
- (๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา
- (๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด
- (๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
- (๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสมหน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียน การสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น
- (๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (๗) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการ ให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
- (๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงาน และการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
- (๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้
- (๑๐) ควบคุม ดูแล ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย บำรุงรักษา และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย และทันสมัยพร้อมใช้งาน
- (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชยน์าวี ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตร ช่างอากาศยาน เป็นต้น



- (๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
- (๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|------------|--|
| ๑. นายอนุสรณ์ | จินดารัตน์ | หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ |
| ๒. นางสาวกัญจน์อมล | แน่นอุดร | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์) |
| ๓. นายณัฐวุฒิ | ธูปกลาง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างยนต์) |
| ๔. ว่าที่ร้อยตรีเสกศักดิ์ | กลสรร | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน) |
| ๕. นายธนาพร | อินวงศ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง) |
| ๖. นายพงศ์เทพ | สุวรรณโณ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์) |
| ๗. นายพัฒนา | ใจกล้า | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์) |
| ๘. นางสาวปัทมาภรณ์ | สายพิน | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง) |
| ๙. นางสาวบุศมา | ศิริยามัน | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการบัญชี) |
| ๑๐. นางสาววันเพ็ญ | ไกรทองสุข | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการตลาด) |
| ๑๑. นายพิเชษฐ | อุทสิงห์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล) |
| ๑๒. นายณัฐวัตร | ทีฆะพร | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล) |
| ๑๓. นางสาวชลธิชา | โสภาก | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง) |
| ๑๔. นางสาวมัทิตา | สีมาวงศ์ | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๑๕. นางสาวฐิติรัตน์ | ธูปกลาง | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนกรนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชา และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ
- (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต
- (๕) จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการจุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบ การจัดการศึกษา
- (๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

- (๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้อง กับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ
- (๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-----------------|--|
| ๑. นายพิเชษฐ์ | อุทิสสิงห์ | หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๒. นางสาวบุศนา | ศิริยามัน | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการบัญชี) |
| ๓. นางสาวพวงแก้ว | นุดนาบี | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการตลาด) |
| ๔. นายพัฒนา | ใจกล้า | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์) |
| ๕. ว่าที่ร้อยตรีศิริพงษ์ | แพร่ศิริพัฒพงศ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างยนต์) |
| ๖. นางสาวเจริญพร | ทักษาย | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีดิจิทัล) |
| ๗. นางสาวมนัสนันท์ | มะกอง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน) |
| ๘. นางสาวพรรณภษา | จันสำอาง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง) |
| ๙. นางสาวอังคณา | อินทร์ดำ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง) |
| ๑๐. นางสาวณิชา | ตั้งสถิตย์ธรรม | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์) |
| ๑๑. นางสาวปรียา | พุ่มชะ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (งานพัฒนาหลักสูตรฯป.ตรี) |
| ๑๒. นางสาวชลธิชา | โสภา | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง) |
| ๑๓. นายจักรกฤษณ์ | ขวัญทองอ่อน | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์) |
| ๑๔. นางสาวสุธาทิพย์ | ใจคำ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์) |
| ๑๕. นางสาวมูทิตา | สีมาวงค์ | เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |
| ๑๖. นางสาวฐิติรัตน์ | ชูปกกลาง | เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
- (๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอน สมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพ ระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตรตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

- (๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่ สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔.๔ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------|------------|--|
| ๑. นางสาววาสนา | นุคนาปี | หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๒. นายณัฐวุฒิ | ธูปกลาง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างยนต์) |
| ๓. นายอนุสรณ์ | จินดารัตน์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างยนต์) |
| ๔. นายเสกศักดิ์ | กลสรร | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน) |
| ๕. นายธนาพร | อินวงศ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง) |
| ๖. นายวรุฒ | ครุฑแจ่ม | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง) |
| ๗. นางสาวพรรณภษา | จันท์อาน | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง) |
| ๘. นายพัฒนา | ใจกล้า | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์) |
| ๙. นางสาวปัทมาภรณ์ | สายพิน | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง) |
| ๑๐. นางสาวชลธิชา | โสภาก | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง) |
| ๑๑. นายพงศ์เทพ | สุวรรณ์โณ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์) |
| ๑๒. นายพิเชษฐ์ | อุทสิงห์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล) |
| ๑๓. นายณัฐวัตร | ทีชะพร | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล) |
| ๑๔. นางสาวบุสนา | ศิริยามัน | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการบัญชี) |
| ๑๕. นางสาววันเพ็ญ | ไกรทองสุข | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการตลาด) |
| ๑๖. นางสาวปรียา | พุ่มชะ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (งานพัฒนาหลักสูตรฯป.ตรี) |
| ๑๗. นางสาวกัญจน์อมล | แน่นอุดร | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์) |
| ๑๘. นางสาวนิลาวรรณ | เยาว์สนิท | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์) |
| ๑๙. นางสาวสุธาทิพย์ | ใจคำ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์) |
| ๒๐. นางสาววิภาวรรณ | ไชยสิทธิ์ | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา
- (๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ
- (๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์ สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานวิชาชีพและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๗) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์ สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|-----------------|--|
| ๑. นางสาวพุดธชกร | แสนจินดา | หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๒. นางสาวกาญจนา | สาตา | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการบัญชี) |
| ๓. นายพิเชษฐ์ | อุทสิงห์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล) |
| ๔. นายกรณ์วัชพล | เกตุคงศาสวัสดิ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล) |
| ๕. นายยุทธนา | แก้วทิ้ง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างยนต์) |
| ๖. นายสกล | บุษดี | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน) |
| ๗. นายวรุดิ | ครุชแจ่ม | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง) |
| ๘. ว่าที่ร้อยตรีสุชาติ | คงสิน | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง) |
| ๙. นายพัฒนา | ใจกล้า | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์) |
| ๑๐. นางสาวภัทรวดี | ศรีรินยา | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์) |
| ๑๑. นายปิยะวัฒน์ | บุญชัยเกียรติ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์) |
| ๑๒. นางสาวชลธิชา | โสภกา | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง) |
| ๑๓. นายจักรกฤษณ์ | ขวัญทองอ่อน | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคนิคการอนิกส์) |
| ๑๔. นางสาวปรียา | พุ่มชะ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการตลาด) |
| ๑๕. นายพีรพงษ์ | มันแก่น | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล) |
| ๑๖. นางสาวณัญญา | บัวลำพอง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล) |
| ๑๗. นางสาวสิริวรรณ | สีรักษา | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์) |
| ๑๘. ว่าที่ร้อยตรีหญิงมนต์ดี | แก้วประดิษฐ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์) |

- | | | |
|---------------------|-----------|--|
| ๑๙. นางสาวมาลินี | พิ่งตน | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์) |
| ๒๐. Mr. Paul | G villa | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์) |
| ๒๑. นางสาวสุธาทิพย์ | ใจคำ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์) |
| ๒๒. นางสาววิภาวรรณ | ไชยสิทธิ์ | เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการสื่อการเรียน การสอน ใส่ดท์ศนูปรกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๓) จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อใส่ดท์ศนูปรกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตร การเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยสะดวก
- (๕) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีฟ
- (๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการ ด้านใส่ดท์ศนูปรกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องใส่ดท์ศนูปรกรณ์ศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|------------|--|
| ๑. นายวรวุฒิ | ครุฑแจ่ม | หัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ |
| ๒. นายอนุสรณ์ | จินดารัตน์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างยนต์) |
| ๓. นายสกล | บุษดี | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน) |
| ๔. นางสาวเจริญพร | ทักษาย | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล) |
| ๕. นางสาวพรรณษา | จั่นสำอาง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง) |
| ๖. ว่าที่ร้อยตรีสุชาติ | คงสิน | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง) |
| ๗. นายณัฐวัตร | ทีฆะพร | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล) |
| ๘. นางสาววาสนา | นุดนาปี | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการตลาด) |
| ๙. นางสาวกนกวรรณ | มีแสง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการบัญชี) |
| ๑๐. นางสาวชลธิชา | โสภา | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง) |
| ๑๑. นางสาวมาลินี | พิ่งตน | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์) |
| ๑๒. นางสาวภัทรวดี | ศรีรินยา | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์) |
| ๑๓. นางสาวจิตติรัตน์ | ธูปกลาง | เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษฯ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา ในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษา แห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา
- (๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการ จำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสม กับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
- (๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอนบุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
- (๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม
- (๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่าง การฝึกงานหรือฝึกอาชีพ
- (๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา
- (๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐาน หรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพ ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
- (๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ การจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา
- (๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ประกอบด้วย

- | | | |
|--|--|--------------------------------------|
| ๑. นางสาวปรีญา พุ่มชะ | | หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีฯ |
| ๒. นางสาววันเพ็ญ ไกรทองสุข | | ประธานหลักสูตรสายเทคโนโลยี ฯ |
| ๓. นายณัฐวุฒิ ธูปกลาง | | ประธานหลักสูตรสายเทคโนโลยี ฯ |
| ๔. นางสาวพวงแก้ว นุดนาบี | | อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ฯ |
| ๕. ว่าที่ร้อยตรีศิริพงษ์ แพร่ศิริพุดมพิงค์ | | อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ฯ |
| ๖. นายพงศ์เทพ สุวรรณโณ | | อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ฯ |
| ๗. ว่าที่ร้อยตรีสุชาติ คงสิน | | อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ฯ |
| ๘. นายจักรกฤษณ์ ขวัญทองอ่อน | | อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ฯ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามจำนวนหลักสูตรที่เปิดสอน ดังนี้

- (๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ ตามแบบที่กำหนด อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา
- (๔) ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินงานประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชา ในสถานประกอบการ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด
- (๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้นภาคการศึกษาที่เปิดสอน ให้ครบทุกรายวิชา
- (๖) จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล ทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และหรือการทดสอบมาตรฐานอื่น ๆ ที่กำหนด
- (๗) รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรการประกันคุณภาพระดับสถาบัน
- (๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการและหรือวิชาชีพ
- (๙) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา
- (๑๐) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่ และผลงานวิชาการ
- (๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอน
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ ที่ปรึกษารองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

- | | | |
|---------------|------------|-----------|
| ๑. นายพิเชษฐ์ | อุทลสิงห์ | ที่ปรึกษา |
| ๒. นายอนุสรณ์ | จินดารัตน์ | ที่ปรึกษา |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้คำปรึกษารองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบ กำกับ ติดตาม งานในฝ่าย
- (๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ซื่อสัตย์ ปฏิบัติตนตา จรรยาบรรณวิชาชีพให้เกิดผลดีแก่ทางราชการและประเทศชาติ สืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙



(นายเอกวิทย์ ชาติไชย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก