



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคสตูล

ที่ ๒๒๘/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่การงาน

อาศัยความตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่การงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ให้รองผู้อำนวยการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๔๒ โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานวินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและ ให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๔๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอน การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียม ความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการ ที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

/ (๒) จัดอบรม...

- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ครู ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๔๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคม ด้านวิชาการและด้านวิชาชีพและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- (๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายอภิเดช จันทรศรี รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๔ ควบคุมกำกับดูแลงานบริหารงานทั่วไป งานบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานทะเบียน

นายไพโรจน์ สุขขาว ครู คศ.๓ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- | | |
|--|--|
| ๑.๑.๑ นางสาวนฤมล แสงคำ | พนักงานบริหารทั่วไป(ครู) หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๑.๑.๒ นางสาวปิยากร คงช่วย | ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑.๑.๓ นางยุวดี ศิริธรรมรัตน์ บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) | |
| เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | เจ้าหน้าที่ |
| ๑.๑.๔ นางสาววิวรรณ จีรพงศ์ | ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่ |
| ๑.๑.๕ นางสาวกรรณิกา ทองดี | พนักงานบริหารทั่วไป(ครู) เจ้าหน้าที่ |
| ๑.๑.๖ นายอนุชา เทะหมัด | พนักงานบริหารทั่วไป(ครู) เจ้าหน้าที่ |
| ๑.๑.๗ นางสาวอรอนงค์ ยาบา | พนักงานบริหารทั่วไป(ด้านพัสดุ) เจ้าหน้าที่ |
| ๑.๑.๘ นางสาวกตาทิการ สุวรรณศรีมิ ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๑๔ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา

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

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

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

(๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๒.๑ นางสาวปจรรย์ เชี่ยวจินดา	ครู คศ.๒	หัวหน้างานบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
๑.๒.๒ นางสาวมยุรี แดงบัวทอง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๒.๓ นายธีรศักดิ์ บิสนุม	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑.๒.๔ นางสาวพัชรกานต์ ทิพย์รักษ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๒.๕ นางสาวปิยากร คงช่วย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑.๒.๖ นางชุติมา กมฺพชาติ	พนักงานบริการ(ด้านธุรการ)	เจ้าหน้าที่
๑.๒.๗ นางสาวณัฐชยา กมลเจริญ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๑๕ 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) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย

(๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน

๑.๓.๑ นางสาววิริยา หลีเหม บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ชำนาญงาน หัวหน้างานการเงิน

๑.๓.๒ นางสาวลักขณาวัลย์ เพ็ชชะ ครู คศ.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑.๓.๓ นางสาวพริษา ฤทธิพันธ์ พนักงานบริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่
(ด้านการเงินและบัญชี)

๑.๓.๔ นางสาวชาลิษา ระสา ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่

๑.๓.๕ นางสาวดวงใจ กุลวงค์ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๑๖ ดังนี้

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

(๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานบัญชี

๑.๔.๑ นางพัชรา รัตนวิจิตร ครู คศ.๒ หัวหน้างานบัญชี

๑.๔.๒ นางย่นตี มะสมัน ครู คศ.๒ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑.๔.๓ นางสาวกันทิมา คงเซ่ง พนักงานบริหารทั่วไป
(ด้านการเงินและบัญชี) เจ้าหน้าที่

๑.๔.๔ นางสาวอำมรินทร์ โต๊ะดิน ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๑๗ ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบของทางราชการ

(๖) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ

๑.๕.๑	นายกิตติพงศ์ ดำรงกุล	ครู คศ.๒	หัวหน้างานพัสดุ
๑.๕.๒	นางสาวไร่นา บิลละหลี่	พนักงานบริหารทั่วไป(ด้านพัสดุ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๕.๓	นายสมาน ลาล่าโกน	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑.๕.๔	นายกิตติ แลหมั่น	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑.๕.๕	นายอนิวรรณ เดชรัตน์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๕.๖	นางพัชรา รัตนวิจิตร	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑.๕.๗	นางสาวปาจริย์ เขียวจินดา	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑.๕.๘	นายพงศธร ทองทัย	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๕.๙	นางสาวอัญชิษฐา เงินพวง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๕.๑๐	นางสาวจริยา สุขงาม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๕.๑๑	นางอัญญรัตน์ เย็นเอง	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๑.๕.๑๒	นางสาวอัสมา หมอเต๊ะ	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๑.๕.๑๓	นายสำราญศักดิ์ สนิทบุ	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๑.๕.๑๔	นายอนุชา เหมหมัด	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๑.๕.๑๕	นางสาวอรอนงค์ ยาบา	พนักงานบริหารทั่วไป(ด้านพัสดุ)	เจ้าหน้าที่
๑.๕.๑๖	นายหมาดชุกรี ปานกลาย	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่
๑.๕.๑๗	นายสุวัฒน์ พัฒนพงศ์	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่
๑.๕.๑๘	นายอนุชา เวชสิทธิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑.๕.๑๙	นายอุเสิน อาดำ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๑๘ ดังนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำในพืชน้ำ การเบิกจ่ายน้ำในเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการผลิตต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสอบสภาพ ยานพาหนะ

(๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบ กระบวนการคลัง

(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบ

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่

๑.๖.๑ นายไพโรจน์ สุขขาว	ครู คศ.๓	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๒ นายพงศธร ทองทัย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖.๓ นายประวิทย์ เจริญวงศ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๔ นายกิตติพงศ์ ดำรงกุล	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๕ นางสาวพรรณราย ชูนิม	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๖ นายพิสุทธิ์ วีระกิตติกุล	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๗ นายธีรศักดิ์ บิสนุม	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๘ นางสาวสุภารัตน์ บิลยะแม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๙ นางสาวนิพาดา สมิทธิ์เยาวกุล	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๑๐ นายสินิทธิ์ ณ นคร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๑๑ นางสาวกรรณิกา ทองดี	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๑๒ นายอนุชา บุญเลิศ	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๑๓ นายสำราญศักดิ์ สนิทปุ	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๑๔ นายปิยวุฒิ ศรีสุวรรณ	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๑๕ นางสาวอรอนงค์ ยาบา	พนักงานบริหารทั่วไป(ด้านพัสดุ)	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๑๖ นางสาวไรนา บิลอะห์ลี	พนักงานบริหารทั่วไป(ด้านพัสดุ)	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๑๗ นางสาวอุทุมพร พันธุ์พงศ์	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๑๘ นายหมาดชุกรี ปานกลาย	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๑๙ นายสุวัฒน์ พัฒนพงศ์	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๒๐ นายปรีชา หมาดสุวรรณ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๒๑ นายประสิทธิ์ สาม๊ะ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๒๒ นางกฤษณา ปานกลาย	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๒๓ นางยุพา จงวิทยาดี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๒๔ นางสาววิไลพร เงินสูง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๑๙ ดังนี้

(๑) วางแผนและพัฒนาการใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคาร และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ ที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

(๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ ที่ดิน ทรัพย์สิน สถานที่จอดรถ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลัก อารยสถาปัตย์

(๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน

๑.๗.๑ นายอนันต์	โปดำ	ครู คศ.๔	หัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๒ นางสาวมยุรี	แดงบัวทอง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๓ นางสาวพรรณราย ชูฉิม		ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑.๗.๔ นายธวัชชัย	คงเคว็จ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑.๗.๕ นางสาวอาฟิยา	เจมะมาะ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑.๗.๖ นายอนุชา	เหะหมัด	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๑.๗.๗ นางเกศบงกช	ปฏิพัทธนาทร	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๑.๗.๘ นางธิดารัตน์	คชฤทธิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑.๗.๙ นายสามารถ	มะหมื่น	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๒๐ ดังนี้

(๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคาร หน่วยงาน ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับการศึกษา ทุกระดับ

(๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ

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

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

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้ว บันทึกลงในระบบแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

นายประมวล บุญช่วย รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๑๐ ควบคุมกำกับดูแลงานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา งานศูนย์ดิจิทัล และสื่อสารองค์กร งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

นางณพิชา จันทวดี ครู คศ. ๓ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๒.๑ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๒.๑.๑ นางสาวเบญญาภา ไชยมงคล	ครู คศ.๒	หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
๒.๑.๒ นางสาวศุภิสรา ชูศรี	พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านวิชาการศึกษา)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑.๓ นางอัญญรัตน์ เย็นเอง	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๒.๑.๔ นายอนุชา หะหมัด	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๒.๑.๕ นางสาววรรณวิสา เพชรขาว	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๒๑ ดังนี้

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

(๒) วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำขอ งบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยกำหนด โครงการ หรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณและผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

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

(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไป ตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

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

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๒.๑ นางอาชีชะ มรรคาเขต	ครู คศ.๒	หัวหน้างานมาตรฐาน และประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๒.๒ นางสาวณิชนันท์ โรจน์จิรนนท์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๒.๓ นางสาวนุสรี มณีโสหา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๒๒ ดังนี้

(๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น

/(๓) ส่งเสริม...

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

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

(๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับ ดูแลสถานศึกษาทุกปี

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

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๒.๓.๑ นายกิตติ แลหมั่น	ครู คศ.๒	หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัล และสื่อสารองค์กร
๒.๓.๒ นางสาวปิยากร คงช่วย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓.๓ นายธวัชชัย คงเควี่จ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒.๓.๔ นายอนุชา หะหมัด	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๒.๓.๕ นายกฤตวิทย์ รัตนดิกล ญ ภูเก็ต	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๒.๓.๖ นางสาวภาวิดา ไชยสุรินทร์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๒.๓.๗ นายอภิชาติ มณีโสภ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๒.๓.๘ นางสาววาสนา ศรีสว่าง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๒๓ ดังนี้

(๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

(๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

(๔) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ 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) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากร ของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๒.๔.๑ นางสาวสุพร สีเงินยวง	ครู คศ.๓	หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๒.๔.๒ นางสาวอัสมา หมอเต๊ะ	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๓ นางสาวนัศรีน ดลระฆมาน	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒.๔.๔ นางสาวฟาติน หมัดอาดัม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๒.๔.๕ นางสาวอมรรัตน์ อรุณรัตน์	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๒.๔.๖ นายกฤตวิทย์ รัตนดิลก ณ ภูเก็ต	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๒.๔.๗ นางสาวนุสรี มณีโสภณ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๒๔ ดังนี้

(๑) วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการ วิทยศาสตร์ โครงการในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่การใช้ประโยชน์ได้จริง ด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยศาสตร์ โครงการในรายวิชา ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๓) วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียน การสอน 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 และทุนย่นต์

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๒.๕.๑ นางสาวอาฟิยา เจมะมาะ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๒.๕.๒ นางสาวอามีนะ โตดิน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๓ นางณพิชา จันทวัติ	ครู คศ. ๓	เจ้าหน้าที่
๒.๕.๔ นางสาวชาลีนา ระสา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๒.๕.๕ นางสาวศิริกัญญา ยาชะรัต	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๒๕ ดังนี้

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

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการงาน โครงการสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

(๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียนเป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๒.๖.๑ นายธีรศักดิ์ บิสนุม	ครู คศ.๒	หัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๒.๖.๒ นางสาวศุภิสรา ชูศรี	พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านวิชาการศึกษา)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๓ นายอีลาฟี อาแวกะจิ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๒.๖.๔ นางอัญญรัตน์ เย็นเอง	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๒.๖.๕ นางสาวศิริกัญญา ยาชะรัต	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๒๖ ดังนี้

(๑) วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๓) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๔) รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๕) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๖) รายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

(๗) รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในของสถานศึกษา

(๘) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

(๙) จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

นายทศวิน บุญเลื่อนทับ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๑๑ ควบคุมกำกับดูแลงานกิจกรรม นักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา และงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

นายสรพงษ์ คำแหง ครู คศ.๑ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๓.๑.๑ นายนิธิวัฒน์ ฉิมแก้ว	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓.๑.๒ นายสินธุ์ ณ นคร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑.๓ นายเอกรัตน์ ทองจิต	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๔ นางสาวพรรณราย ชูฉิม	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๕ นายพิสุทธิ์ วีระกิตกุล	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๖ นางสาวปาจรีย์ เขียวจินดา	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๗ นางสาวปิยากร คงช่วย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๘ นางตุลารัตน์ ศรีน้อย	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๙ นางสาวนิพาดา สมบัติเยาวกุล	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๑๐ นายจิรายุ แพเพเซอร์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๑๑ นางสาวอรทัย ทองนุ่น	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

๓.๑.๑๒ นายอำพร สุมาอัย	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๑๓ นางสาวกัศณัญญ์ สุวรรณรัตน์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๑๔ นางสาวสารีนา มายาสัน	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๑๕ นางสาวลักขณาวัลย์ เพ็ชชะ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๑๖ นางสาวอังศุมล จันทร์ขาว	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๑๗ นางเกศบงกช ปฏิพัทธนาทร	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๑๘ นายอนุชา บุญเลิศ	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๑๙ นายปิยวุฒิ ศรีสุวรรณ	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๒๐ นางสาวอุทุมพร พันธุ์พงศ์	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๒๑ นายอนุชา เหมหมัด	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๒๒ นายกฤตวิทย์ รัตนติลล ญ ภูเก็ต	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๒๓ ว่าที่ร้อยตรีหญิงพิยดา ยี่สัน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๒๔ นางสาวนันทวดี สลิมิน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๒๕ นางสาวอานีมา หลีหมาด	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๒๗ ดังนี้

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

(๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

(๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรมอัตลักษณ์ของสถานศึกษา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ

(๕) สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้น การเข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๘) กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๓.๒.๑ นางสาวทัศนีย์ ไบขาว	ครู คศ.๑	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา และการแนะแนว
๓.๒.๒ นางจิรัชญา กาญจนะ	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๓ นางสาวณิชนันท์ โรจน์จิรนนท์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๒.๔ นายอนิวัตรณ์ เดชรัตน์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๒.๕ นายสินิทธิ์ ณ นคร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓.๒.๖ นางสาวอังศุมาลี จันท์ขาว	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๓.๒.๗ นางสาวศรีสุดา ธรรมทินโน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๒.๘ นางสาวนันทวดี สลิมัน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๒.๙ นางสาวชัยนัฏ ยากะจิ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๒.๑๐ นายปฏิพล เปี่ยมศักดิ์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๒.๑๑ ว่าที่ร้อยตรีหญิงพิทยา ยีสัน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๒.๑๒ นางสาวโอมา ดายามา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๒.๑๓ นางสาววรรณวิษา เพชรขาว	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๒.๑๔ นางวิมล ชัยยะวิริยะ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๒๘ ดังนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา

(๒) จัดทำคู่มือให้นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน

การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

(๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาตำแหน่งคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียนการส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไขปัญหา รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล

(๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำแนวทางการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม

(๗) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพหรือกองทุนอื่น ๆ

(๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางาน ให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบอาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา และเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

(๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๓.๓.๑ นายสรพงษ์ คำแหง	ครู คศ.๑	หัวหน้างานปกครองและ ความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๓.๒ นายชนะศักดิ์ จิตรโสภา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๓ นายไพโรจน์ สุขขาว	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๔ นายณัฐวุฒิ ตาวาโต	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๕ นายเสกฐณัฐ ทิตยสีแสง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๖ นางสาวอรทัย ทองนุ่น	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๗ นางสาวสุภารัตน์ บิลยะแม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๘ นางสาวภัททนิษฐ์ ชูคง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๙ นางสาวพรรณราย ชูฉิม	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๑๐ นางสาวภัควัฒณีย์ สุวรรณรัตน์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๑๑ นายพงศธร ทองทัย	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๑๒ นางอาชีวะ มรรคเขต	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๑๓ นางเกศบงกช ปฏิพัทธนาทร	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๑๔ นายรุสสี อีแมตือระ	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๑๕ นางสาวอังศุมาลี จันทรขาว	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๑๖ นางสาวนฤมล แสงขำ	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๑๗ นางสาวกรรณิกา ทองดี	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๑๘ นายอนุกุล เส้นขาว	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๑๙ นายอนุชา เหมหมัด	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๒๐ นายสำราญศักดิ์ สนิทปุ	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๒๑ นางสาวณัฐชยา กมลเจริญ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๒๒ นายอภิสิทธิ์ อาดำ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๒๓ นางสาวโอมา ดายามา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๒๔ นายธนากร นุชสุธรรม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๒๙ ดังนี้

(๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

/(๓) เสนอระเบียบ...

(๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษ กรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

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

(๗) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๓.๔.๑ นายสันติวงศ์ คงช่วย	ครู คศ.๑	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๔.๒ นางสาวนอริยะ มีการ	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๓ นางสาวพัชรกานต์ ทิพย์รักษ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๔.๔ นายรุสสี อีแมตือระ	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๓.๔.๕ นางสาวชัยนัฏ ยากะจิ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๔.๖ นายปฏิพล เปี่ยมศักดิ์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๔.๗ นายอภิสิทธิ์ อาดำ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๔.๘ ว่าที่ร้อยตรีหญิงพิตดา ยีสัน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๔.๙ นางสาวสุไวยเราะ ลำโป	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๓๐ ดังนี้

(๑) จัดระบบและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัย และโรคระบาดต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๓) จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๓.๕.๑ นายภาณุพงศ์ น้อยศรีอยู่	ครู คศ.๑	หัวหน้างานโครงการพิเศษ และการบริการสังคม
๓.๕.๒ นายจิรายุ แพเพชร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๓ นายประวิทย์ เจริญวงศ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓.๕.๔ นายสุธา บัวดำ	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๓.๕.๕ นายจำรัส ชำนาญเพาะ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓.๕.๖ นายอำพร สุมาอัน	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๕.๗ นายเสฏฐวุฒิ ทิตยสีแสง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓.๕.๘ นายสินิทธิ์ ณ นคร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓.๕.๙ นายอนุกุล เส้นขาว	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๓.๕.๑๐ นายรุสสี อีแมตือระ	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๓.๕.๑๑ นายปิยวุฒิ ศรีสุวรรณ	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๓.๕.๑๒ นายสำราญศักดิ์ สนิทบุ	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๓.๕.๑๓ นางสาวสุดารัตน์ แม่เผื่อ	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๓.๕.๑๔ นายเสกสรรค์ กาษา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๕.๑๕ นายปรีชา หมาดสุวรรณ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๕.๑๖ นายประสิทธิ์ สาม๊ะ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๕.๑๗ นายภูวนาถ แก้วจันทร์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๕.๑๘ นางอภริณี ไชยสุรินทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๓๑ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมพิเศษ และการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุ์พืช สวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพและจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

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

- (๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับขี่ปลอดภัย ไรด์ปลอดภัยในสภาวะการแข่งรถ
- (๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายวิชาการ

นายปิยพงศ์ สังวาลย์ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๑๒ ควบคุมกำกับดูแลแผนกวิชา คณะวิชาหรือภาควิชา งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานวัดผลและประเมินผล งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา และงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

นายสมาน ลาลำโณ ครู คศ.๓ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๔.๑ แผนกวิชา

๔.๑.๑ นางสาวจริยา สุขงาม	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๔.๑.๒ นางสาวอรทัย ทองนุ่น	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑.๓ นายเอกรัตน์ ทองจิต	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๔.๑.๔ นายชนะศักดิ์ วิจิตรโสภะ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑.๕ นายกิตติพงษ์ ดำรงกุล	ครู คศ.๒	หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๔.๑.๖ นายกิตติ แลหมั่น	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑.๗ นางจิรัชญา กาญจนะ	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
๔.๑.๘ นายอนุชา เหมหมัด	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑.๙ นายทวีสิน ฉิมเกื้อ	ครู คศ.๓	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๔.๑.๑๐ นายอนันต์ โปดำ	ครู คศ.๔	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑.๑๑ นายอนุชา บุญเลิศ	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเครื่องกลเรือ
๔.๑.๑๒ นายอำพร สุมาฮัน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑.๑๓ นายประมวล บุญช่วย	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน
๔.๑.๑๔ นายสำราญศักดิ์ สนิทบุ	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑.๑๕ นายทฤษฎ์ มะแอเคียน	ครู คศ.๒	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเครื่องมือกล
๔.๑.๑๖ นายผาสุข ไชยสุรินทร์	ครู คศ.๔	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑.๑๗ นางสาวสิริยา ศรีธรรมรัตน์	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๔.๑.๑๘ นายพงศธร ทองทัย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑.๑๙ นางยัณตี มะสมัน	ครู คศ.๒	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี

๔.๑.๒๐	นางพัชรา รัตนวิจิตร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑.๒๑	นางสาวอัญชิษฐา เงินพวง	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการ สำนักงานดิจิทัล
๔.๑.๒๒	นางสาวปิยากร คงช่วย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑.๒๓	นางสาวนัศรีน ดลระหมาน	ครู คศ.๒	หัวหน้าแผนกวิชาการตลาด
๔.๑.๒๔	นางสาวฟาติน หมัดอาดัม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑.๒๕	นางสาวภักดิ์ญชัญ สุวรรณรัตน์	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
๔.๑.๒๖	นางสาวศรีสุดา ธรรมทินโน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑.๒๗	นางสาวพรรณราย ชูนิม	ครู คศ.๓	หัวหน้าแผนกวิชาการท่องเที่ยว
๔.๑.๒๘	นางสาวปาจริย์ เขียวจินดา	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑.๒๙	นายพิสุทธิ วีระกิตกุล	ครู คศ.๒	หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจ ดิจิทัล
๔.๑.๓๐	นางอัญญรัตน์ เย็นเอง	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑.๓๑	นางสาวปรียาภรณ์ จำนงค์พันธ์	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและ โภชนาการ
๔.๑.๓๒	นางตุลารัตน์ ศรีน้อย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑.๓๓	นายภควัฒน์ แก้วศรีขาว	ครู คศ.๒	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔.๑.๓๔	นางสาวพัชรกานต์ ทิพย์รักษ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑.๓๕	นางสาวสุดาร์ตน์ บิลยะแม	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์
๔.๑.๓๖	นางสาวนิพาดา สมบัติโยวกุล	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๓๒ ดังนี้

(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพ ในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวม ของแผนกวิชา

(๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับ สถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

(๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

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

(๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๗) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวัฒนธรรม 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 ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพณิชยการ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๔.๒.๑ นายกิตติศักดิ์ กาญจนันท์	ครู คศ.๑	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๔.๒.๒ นายบุญมี ปะลาวัน	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๒.๓ นายสมาน ลาลำโขน	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔.๒.๔ นางธิดา บำรุงเมือง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔.๒.๕ นางสาวมยุรี แดงบัวทอง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๒.๖ นางสาวจริยา สุขงาม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๒.๗ นางสาวภทนี ฐิตะ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๒.๘ นางสาวสารีนา มายาสัน	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๒.๙ นางสาวปริยาภรณ์ จำนงพันธ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๒.๑๐ นางสาวลักขณาวัลย์ เพ็ชชะ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๒.๑๑ นายอำพร สุมาอ้น	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๒.๑๒ นายเสกสรรค์ ติตยสีแสง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.๒.๑๓ นางอัญญรัตน์ เย็นเอง	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๔.๒.๑๔ นางสาวนภาพร อังวรพิพัฒน์	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๔.๒.๑๕ นางสาวอามิณี โต๊ะดิน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔.๒.๑๖ นางสาวชาลีนา ระสา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔.๒.๑๗ นายเสกสรรค์ กาษา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔.๒.๑๘ ว่าที่ร้อยตรีหญิงพิยดา ยี่สัน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔.๒.๑๙ นางสาวภาวิดา ไชยสุรินทร์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔.๒.๒๐ นางสาวสุพัตรา สันแอ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔.๒.๒๑ นายไกรสร ภูหนัน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔.๒.๒๒ นางสาวศิรินทิพย์ สารลักษณ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๓๓ ดังนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชา และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงาน ภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

(๕) จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

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

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบ การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ 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

๔.๓.๑ นายณัฐวุฒิ ตาวาโต	ครู คศ.๑	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๓.๒ นายธีรศักดิ์ บิสนุม	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓.๓ นางพัชรา รัตนวิจิตร	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔.๓.๔ นางตุลารัตน์ ศรีน้อย	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๓.๕ นายพงศธร ทองหัย	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๓.๖ นายจิรายุ แพเพชร	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๓.๗ นายเสกฐวุฒิ ทิตยสีแสง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.๓.๘ นายรุสสี อีแมตือระ	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๔.๓.๙ นายอนุชา เหมหมัด	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๔.๓.๑๐ นายปิยวุฒิ ศรีสุวรรณ	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่

๔.๓.๑๑ นางสาวนอริยะ มีการ	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู) เจ้าหน้าที่
๔.๓.๑๒ นางสาวอุทุมพร พันธุ์พงศ์	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู) เจ้าหน้าที่
๔.๓.๑๓ นางภัทรวดี บัวดำ	พนักงานบริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่ (ด้านวิชาการศึกษา)
๔.๓.๑๔ นายปรีชา หมาดสุวรรณ	ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่
๔.๓.๑๕ นางสาวนันท์ สลิมน	ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่
๔.๓.๑๖ นางสาวอามีนะ โต๊ะดิน	ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๓๔ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตรตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔.๔ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๔.๔.๑ นายผาสุข ไชยสุรินทร์	ครู คศ.๔	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๔.๒ นายสุธา บัวดำ	ครู คศ.๔	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔.๓ นายสัญญา กังแฮ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๔.๔ นายหฤษฎ์ มะแอเคียน	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔.๔.๕ นายทวิสิน ฉิมเกื้อ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔.๔.๖ นางพัชรา รัตนวิจิตร	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่

๔.๔.๗ นางสาวพรรณราย ชูนิม	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔.๔.๘ นายจำรัส ชำนาญเพาะ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔.๔.๙ นางสาวนศรินทร์ ดลระหมาน	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔.๔.๑๐ นางสาวสิริยา ศรีธรรมรัตน์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๔.๑๑ นายอนิวรรณ เดชรัตน์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๔.๑๒ นางสาวทัศนีย์ ไบขาว	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๔.๑๓ นางสาวสุดารัตน์ บิลยะแม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๔.๑๔ นางสาวภักดิ์ลัญญ์ สุวรรณรัตน์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๔.๑๕ นางสาวอาฟิยา เจะมามะ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.๔.๑๖ นางสาวอัญชิษฐา เงินพวง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๔.๑๗ นายนรินทร์ หมดอาหิน	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๔.๑๘ นายอำพร สุมาอัน	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๔.๑๙ นางสาวฟาติน หมัดอาดัม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.๔.๒๐ นางสาวอมรรัตน์ อรุณรัตน์	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๔.๔.๒๑ นางจิรัชญา กาญจนะ	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๔.๔.๒๒ นายบุญมี ปะลาวัน	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๔.๔.๒๓ นางอัญญรัตน์ เย็นเอง	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๔.๔.๒๔ นายสำราญศักดิ์ สนิทบุ	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๔.๔.๒๕ นางสาวอังศุมล จันทร์ขาว	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๔.๔.๒๖ นางสาวนภาพร อังวรพิพัฒน์	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๔.๔.๒๗ นางสาวสุดารัตน์ แม่เผื่อ	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๔.๔.๒๘ นางสาวโอบา ดายามา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔.๔.๒๙ นายปฏิพล เปี่ยมศักดิ์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔.๔.๓๐ นางสาวอรุษา จันทร์ตรี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๓๕ ดังนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา

(๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ

(๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

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

(๖) พัฒนาครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๗) ติดตามประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา

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

๔.๕ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๔.๕.๑ นางสาววิวรรณ จีรพงศ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๔.๕.๒ นายอภิชาติ กมุขชาติ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕.๓ นายธีรศักดิ์ บิสนุม	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๔ นายกิตติ แลหมั่น	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๕ นางสาวปิยากร คงช่วย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๖ นางสาวพาติน หมัดอาดัม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๗ นายอำพรณ์ อุ่นเสียม	ครู	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๘ นางสาวอุทุมพร พันธุ์พงศ์	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๙ นางสาวอมรรัตน์ อรุณรัตน์	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๑๐ นายอนุชา หะหมัด	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๑๑ นายอนุกุล เส้นขาว	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๑๒ นางสาวภาวิดา ไชยสุรินทร์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๑๓ นางสาวณัฐชยา กมลเจริญ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๑๔ นายกฤตวิทย์ รัตนติลลิก ณ ภูเก็ต	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔.๕.๑๕ นายอภิชาติ มณีโสภณ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๓๖ ดังนี้

- (๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๓) จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก
- (๕) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ
- (๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๔.๖.๑ นางตุลารัตน์ ศรีน้อย	ครู คศ.๑	หัวหน้างานการศึกษาพิเศษ และความเสมอภาคทางการศึกษา
๔.๖.๒ นายภาณุพงศ์ น้อยศรีอยู่	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖.๓ นางสาวปรียาภรณ์ จำนงค์พันธ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๖.๔ นางสาวสารีนา มายาสัน	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๖.๕ นายจิรายุ แพเพชร	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๖.๖ นางสาวปัทมา หมดสาลี	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๔.๖.๗ นางสาวพัชรี พรหมพุด	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๔.๖.๘ นายรุสสี อีแมตือระ	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๔.๖.๙ นายอนุกุล เส้นขาว	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๔.๖.๑๐ นายปฏิพล เปี่ยมศักดิ์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔.๖.๑๑ นายภูวนาถ แก้วจันทร์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔.๖.๑๒ นายปรีชา หมดสุวรรณ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔.๖.๑๓ นางสาวนันทวดี สลิมิน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔.๖.๑๔ นายกฤษณ์ คงเคว้จ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔.๖.๑๕ นางสาวสุพัตรา สันแอ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๓๗ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา ในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

(๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการฝึกงานหรือฝึกอาชีพ

(๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐาน หรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ การจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

๔.๗.๑ นางสาวภัททิษฐ์ ชูคง	ครู คศ.๑	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร สายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
๔.๗.๒ นางสาวนฤมล แสงข้า	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๗.๓ นางสาวพรรณราย ชูนิม	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔.๗.๔ นางสาวปาริย์ เขียวจินดา	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔.๗.๕ นางสาวนศรินทร์ ดลระฆาณ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔.๗.๖ นางสาวสุภารัตน์ บิลยะแม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๗.๗ นางสาวนิพาดา สมิตีเยาวกุล	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๗.๘ นายนิธิวัฒน์ ฉิมแก้ว	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.๗.๙ นางสาวภัทลลัญญ์ สุวรรณรัตน์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๗.๑๐ นายบุญมี ปะลาวัน	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๔.๗.๑๑ นางสาวนภาพร อังวรพิพัฒน์	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่
๔.๗.๑๒ นางสาวอุทุมพร พันธุ์พงศ์	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ ๓๘ ดังนี้

(๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ตามแบบที่กำหนด

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียด ของประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชา ในสถานประกอบการ ตามแบบที่กำหนด อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา

(๔) ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผล การดำเนินงานประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชา ในสถานประกอบการ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด

(๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้น ภาคการศึกษาที่เปิดสอน ให้ครบทุกรายวิชา

(๖) จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล ทดสอบ มาตรฐานภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และหรือการทดสอบมาตรฐานอื่น ๆ ที่กำหนด

(๗) รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรการประกันคุณภาพระดับสถาบัน

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการและหรือวิชาชีพ

(๙) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา

(๑๐) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่

(๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอน และผลงานวิชาการ

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ทุกท่านปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ โดยให้ปฏิบัติตามความในข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงาน ในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ให้แล้วเสร็จต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายวิเชียร บุญเตี้ยว)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสตุล