

คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคหัวตะพาน

ที่ ๒๕๒ / ๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

.....

เพื่อให้การปฏิบัติราชการ และบริหารงานในวิทยาลัยเทคนิคหัวตะพานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ มอบหมายหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว โดยให้ยกเลิกคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้แล้วใช้คำสั่งนี้แทน ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑) นายสุทธิชัย สายทอง ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคหัวตะพาน ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมตามข้อ ๔๒ และดูแลในสายงาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๒. งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓. งานการเงิน

๔. งานการบัญชี

๕. งานพัสดุ

๖. งานอาคารสถานที่

๗. งานทะเบียน

๒) นางสาวทัศนวรรณ นามสิงห์ ครู ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑) นางแจ่มใส ดีเลิศ	พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านบริหารงานทั่วไป)	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๒) นางนิตยา สุบิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๓) นางสาวชุลิตา อบทอง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา

๔. รับ-ส่งเอกสาร เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

/๖. รวบรวมและเผยแพร่...

๖. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้ครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

๗. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑) นางสาวทัศนวรรณ นามสิงห์ ครู ชำนาญการ หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒) นางแจ่มใส ดีเลิศ พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านบริหารงานทั่วไป) ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓) นางนิตยา สุบิน เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น

๒. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)

๔. ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

๕. ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร

๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมีหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่นๆ

๗. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย

๘. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน

๑) นางสุปราณี ทองดา ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานการเงิน

๒) นางศศิธร พาริวงค์ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานการเงิน

๓) นางสาวชุลิตา อบทอง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

/๒. รับและเบิกจ่ายเงิน...

๒. รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการบัญชี

๑) นางณัฐธินันท์ โสภี	ครู พนักงานราชการ	หัวหน้างานการบัญชี
๒) นางนิตยา สุบิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ

๓. ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

๔. ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

๖. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ

๑) นายวีระชัย พารีวงค์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างานพัสดุ
๒) นายมิตรภักดิ์ ดีดวงพันธ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๓) นางสาวณฐิกา ท้าวศรีสกุล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๔) นางสาววรรณภา ทาหอม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕) นายชนกฤติ วามะลุน	พนักงานขับรถ	พนักงานขับรถ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

/๓. จัดวางระบบ...

๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสภาพยานพาหนะ

๔. ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง

๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน

๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ

๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่

๑) นายมิตรภักดิ์ ดีดวงพันธ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒) นายอรรถพล วงศ์ใหญ่	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓) นายสุวัฒน์ แสงอรุณ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๔) นายสุรชัย การะพันธ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๕) นายพร เมศเคน	นักการภารโรง	ประจำงานอาคารสถานที่
๖) นายอัตพล ขุนทอง	นักการภารโรง	ประจำงานอาคารสถานที่
๗) นายสมัย สมควร	นักการภารโรง	ประจำงานอาคารสถานที่
๘) นายพนม จันดามี	นักการภารโรง	ประจำงานอาคารสถานที่
๙) นายสุเทพ จันทร์ลา	ยามรักษาการณ์	ประจำงานอาคารสถานที่
๑๐) นายนิเวศน์ เวชพันธ์	ยามรักษาการณ์	ประจำงานอาคารสถานที่
๑๑) นางสาวบุษยมาส สมควร	แม่บ้าน	ประจำงานอาคารสถานที่
๑๒) นางสาวบุญรัตน์ พรมสวัสดิ์	แม่บ้าน	ประจำงานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและพัฒนาการใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ ที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

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

๔. กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่นๆ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/๘. จัดทำปฏิทิน...

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน

๑) นางสาวสิริกร ธรรมวงศ์	ครู	หัวหน้างานทะเบียน
๒) นางสาวกาญจนา บุญสุนีย์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๓) นางณัฐธินันท์ โสภี	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๔) นางสาวสุจิวรรณ ไชยจันทร์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๕) นางสาวจารุวรรณ เมฆมนต์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่างๆ

๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทุกระดับ

๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ

๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

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

๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้ว บันทึกลงในระเบียนแสดงผลการเรียน

๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๓. จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ

๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา๑๔. ประสานงาน...

๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๘ โครงการลด...

๑.๘ โครงการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในสถานศึกษา

๑) นายวิชิต แก้วชัยสงค์	ครูพิเศษสอน	หัวหน้าโครงการ
๒) นายปฏิพล เผือกพันธ์	ครูพิเศษสอน	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๓) นายสดจิตรดา มูลสาร	ครูพิเศษสอน	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๔) นายพร เมศเคน	นักการภารโรง	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๕) นายอัตพล ขุนทอง	นักการภารโรง	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๖) นายสมัย สมควร	นักการภารโรง	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๗) นายพนม จันดามี	นักการภารโรง	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๘) นางสาวบุษยมาส สมควร	แม่บ้าน	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๙) นางสาวบุญรัตน์ พรมสวัสดิ์	แม่บ้าน	ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑.๙ โครงการลดการใช้พลังงานในสถานศึกษา

๑) นายปฏิพล เผือกพันธ์	ครูพิเศษสอน	หัวหน้าโครงการ
๒) นายวิชิต แก้วชัยสงค์	ครูพิเศษสอน	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๓) นายสดจิตรดา มูลสาร	ครูพิเศษสอน	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๔) นายพร เมศเคน	นักการภารโรง	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๕) นายอัตพล ขุนทอง	นักการภารโรง	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๖) นายสมัย สมควร	นักการภารโรง	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๗) นายพนม จันดามี	นักการภารโรง	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๘) นางสาวบุษยมาส สมควร	แม่บ้าน	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๙) นางสาวบุญรัตน์ พรมสวัสดิ์	แม่บ้าน	ผู้รับผิดชอบโครงการ

๒. ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๑) นายอัฐษนันท์ ลัทธิรมย์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคหัวตะพาน ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมตามข้อ ๔๒ และดูแลในสายงาน ดังนี้

๑. งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
๒. งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๓. งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๔. งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๕. งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๖. งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๒) นางสาวกาญจนา บุญสุนีย์ ครู ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๒.๑ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๑) นางสาวกาญจนา บุญสุนีย์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานฯ
๒) นางวริชญา ฟ้าลี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานฯ
๓) นายสุวัฒน์ แสงอรุณ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานฯ
๔) นายวิชิต แก้วชัยสงค์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานฯ
๕) นายอำนาจ โภคทรัพย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานฯ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำของบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๓. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการ หรือกิจกรรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณและผลสัมฤทธิ์

๔. วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๕. สำรวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ของฝ่าย/งาน/แผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา... ตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา

๖. เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

๗. วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณายุบเลิก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

๘. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๑) นางวริชญา ฟ้าลี	ครูพิเศษสอน	หัวหน้างานมาตรฐานและการประกันฯ
๒) นางสาวทัศนวรรณ นามสิงห์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันฯ
๓) นายจันดี เอกสัน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันฯ
๔) นายอรรฆพร เพิ่มสิน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันฯ
๕) นางจิรนาถร์ อุนารี	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันฯ
๖) นายณรงค์ศักดิ์ ศรีชาติ	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันฯ
๗) นายวิชิต แก้วชัยสงค์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันฯ
๘) นายสุวัฒน์ แสงอรุณ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันฯ
๙) นายอำนาจ โภคทรัพย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันฯ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

๒. ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

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

๕. จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

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

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๑) นายนำโชค กิ่งแสง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๒) นางวริชญา ฟ้าลี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓) นายวุฒิพงษ์ เอกสัน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๔) นายปฏิพล เผือกพันธ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๕) นายอำนาจ โภคทรัพย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

๒. ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๓. ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ

๔. เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชนท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

/๕. จัดทำและเชื่อมโยง...

๕. จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๖. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๘. กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๙. ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๑) นายสุวัฒน์ แสงอรุณ	ครูพิเศษสอน	หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมฯ
๒) นายกิติพจน์เดช สำโรงธนารัชต์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมฯ
๓) นายณรงค์ศักดิ์ ศรีชาติ	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมฯ
๔) นางณัฐธินันท์ โสภี	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมฯ
๕) นายไตรรงค์ ลูกอินทร์	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมฯ
๖) นางวริชญา ฟ้าลี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมฯ
๗) นายเจษฎา เชื้อเงิน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมฯ
๘) นายปฏิพล เผือกพันธ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมฯ
๙) นายปิยรัฐพิสุทธิ์ เสียงล้ำ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมฯ
๑๐) นายอำนาจ โภคทรัพย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงงานวิทยาศาสตร์ โครงงานในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่างๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่การใช้ประโยชน์ได้จริงด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงงานวิทยาศาสตร์ โครงงานในรายวิชา ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

๓. วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน การฝึกอบรมวิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และการพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์ และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

/๕. สรุปรายงาน...

๕. สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

๖. ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอกเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๑) นางสาวสุจิวรรณ ไชยจันทร์	ครูพิเศษสอน	หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นฯ
๒) นางสาวกาญจนา บุญสุนีย์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นฯ
๓) นางณัฐธินันท์ โสภี	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นฯ
๔) นายนิภัทร์ คำวิสิทธิ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นฯ
๕) นายสุวัฒน์ แสงอรุณ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นฯ
๖) นายสดจิตรดา มูลสาร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นฯ
๗) นายอำนาจ โภคทรัพย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงงาน โครงการ สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

๓. ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหกร สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียนเป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

๔. ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๑๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๑) นางณัฐธินันท์ โสภี	ครู พนักงานราชการ	หัวหน้างานติดตามและประเมินผลฯ
๒) นางสาวกาญจนา บุญสุนีย์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลฯ
๓) นางวริชญา ฟ้าลี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลฯ
๔) นายอำนาจ โภคทรัพย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/๒. ดำเนินการติดตาม...

๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑.)

๓. ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑.)

๔. รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑.)

๕. รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑.)

๖. รายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๗. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา

๘. รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๙. จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

๑) นายอภินันท์ ภาคสุโพธิ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคหัวตะพาน ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมตามข้อ ๔๒ และดูแลในสายงาน ดังนี้

๑. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๒. งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๓. งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๔. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๕. งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๒) นายกิติพจน์เดช สำโรงธนารัชต์ ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑) นายกิติพจน์เดช สำโรงธนารัชต์	ครู	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๒) นายจันดี เอกสัน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๓) นายอรรถพล วงศ์ใหญ่	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔) นายสง่า สินเติม	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๕) นายไตรรงค์ ลูกอินทร์	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๖) นายนิภัทร์ คำวิสิทธิ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๗) นายวิชิต แก้วชัยสงค์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๘) นายสดจิตรดา มูลสาร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๙) นายเจษฎา เชื้อเงิน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑๐) นายวุฒิพงษ์ เอกสัน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑๑) นายปิยรัฐพิสุทธิ์ เสียงล้ำ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑๒) นางสาวธิดารัตน์ วงษ์พรม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรม อัตลักษณ์ของสถานศึกษา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

๔. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ

๕. สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้นการเข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๘. กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๑) นายนิภัทร์ คำวิสิทธิ์	ครูพิเศษสอน	หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒) นายวิชิต แก้วชัยสงค์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓) นายสดจิตรดา มูลสาร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๔) นางสาวกนกพร มาลาอ่อน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา

๒. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

๔. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

/๕. จัดระบบบริการ...

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

๖. ให้บริการคำปรึกษา แนะแนวการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม

๗. ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพหรือกองทุนอื่นๆ

๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๙. สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

๑๐. ให้บริการคำปรึกษา แนะแนวอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบอาชีพอิสระ แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษาและเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

๑๒. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๑) นายไตรรงค์ ลูกอินทร์	ครู พนักงานราชการ	หัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ
๒) นางสาวทัศนวรรณ นามสิงห์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ
๓) นางสาวสิริกร ธรรมวงศ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ
๔) นายจันดี เอกสัน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ
๕) นายวิชิต แก้วชัยสงค์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ
๖) นายสุวัฒน์ แสงอรุณ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ
๗) นายสดจิตรดา มูลสาร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ
๘) นางสาวธิดารัตน์ วงษ์พรม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๓. เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

๕. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

/๖. จัดกิจกรรม...

๖. จัดกิจกรรม ร่วมมือกับภายนอก ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรง ภัยคุกคามทางเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพกาย สุขภาพจิต และอื่นๆ

๗. สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑) นายสง่า สินเติม	ครู พนักงานราชการ	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๒) นายไตรรงค์ ลูกอินทร์	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓) นางสาวธิดารัตน์ วงษ์พรม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดระบบและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัย และโรคระบาดต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

๓. จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล แลการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้การบริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๑) นายอรรถพล วงศ์ใหญ่	ครู พนักงานราชการ	หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการฯ
๒) นายกิติพจน์เดช สำโรงธนารัชต์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการฯ
๓) นายมิตรภักดิ์ ดีดวงพันธ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการฯ
๔) นายวิชิต แก้วชัยสงค์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการฯ
๕) นายนิภัทร์ คำวิสิทธิ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการฯ
๖) นายสดจิตรดา มูลสาร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการฯ

/๗) นายเจษฎา...

๗) นายเจษฎา เชื้อเงิน ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการฯ
๘) นางสาวกนกพร มาลาอ่อน เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจการพิเศษ และการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุ์พืชสวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม

๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ

๕. ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

๗. สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับขี่ปลอดภัย โรคอุบัติใหม่ในสภาวะการณ์เร่งด่วน

๘. ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่างๆ

๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ โครงการสถานศึกษาปลอดภัย

๑) นายเจษฎา เชื้อเงิน ครูพิเศษสอน หัวหน้าโครงการ
๒) นายมิตรภักดิ์ ดีดวงพันธ์ ครูผู้ช่วย ผู้รับผิดชอบโครงการ
๓) นางณัฐธินันท์ โสภี ครู พนักงานราชการ ผู้รับผิดชอบโครงการ

๓.๗ โครงการโรงเรียนสีขาวปลอดยาเสพติด

๑) นายสง่า สินเติม ครู พนักงานราชการ หัวหน้าโครงการ
๒) นายวิชิต แก้วชัยสงค์ ครูพิเศษสอน ผู้รับผิดชอบโครงการ

๓.๘ โครงการโรงเรียนดีวิถีลูกเสือ/โครงการลูกเสือช่อสะอาด

๑) นายไตรรงค์ ลูกอินทร์ ครู พนักงานราชการ หัวหน้าโครงการ
๒) นายกิติพจน์เดช สำโรงธนารัชต์ ครู ผู้รับผิดชอบโครงการ
๓) นายอรรฆพร เพิ่มสิน ครูผู้ช่วย ผู้รับผิดชอบโครงการ
๔) นายนำโชค กิ่งแสง ครูผู้ช่วย ผู้รับผิดชอบโครงการ
๕) นายนิภัทร์ คำวิสิทธิ์ ครูพิเศษสอน ผู้รับผิดชอบโครงการ
๖) นายวิชิต แก้วชัยสงค์ ครูพิเศษสอน ผู้รับผิดชอบโครงการ
๗) นางสาวณฐิกา ท้าวศรีสกุล ครูพิเศษสอน ผู้รับผิดชอบโครงการ
๘) นายปฏิพล เผือกพันธ์ ครูพิเศษสอน ผู้รับผิดชอบโครงการ
๙) นางสาวธิดารัตน์ วงษ์พรม เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้รับผิดชอบโครงการ

/๔. ฝ่ายวิชาการ...

๔. ฝ่ายวิชาการ

๑) นายอัฐษนันท์ ลัทธิรมย์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคหัวตะพาน ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมตามข้อ ๔๒ และดูแลในสายงาน ดังนี้

๑. แผนกวิชา

๒. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๓. งานวัดผลและประเมินผล

๔. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๕. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๖. งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๒) นายจันดี เอกสัน ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๔.๑ แผนกวิชา

แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑) นางสาวกาญจนา บุญสุนีย์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๒) นายสง่า สินเติม	ครู พนักงานราชการ	
๓) นางจิรนาถร์ อุนารี	ครู พนักงานราชการ	
๔) นายวุฒิพงษ์ เอกสัน	ครูพิเศษสอน	
๕) นายสุรชัย การะพันธ์	ครูพิเศษสอน	

แผนกวิชาช่างยนต์

๑) นายประจักษ์ เที่ยงดีฤทธิ์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๒) นายวิชิต แก้วชัยสงค์	ครูพิเศษสอน	

แผนกวิชาเทคนิคยานยนต์ไฟฟ้า

๑) นายอมเรศร์ หวังดี	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคยานยนต์ไฟฟ้า
๒) นายเจษฎา เชื้อเงิน	ครูพิเศษสอน	

แผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๑) นายสุวัฒน์ แสงอรุณ	ครูพิเศษสอน	หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๒) นายปฏิพล เผือกพันธ์	ครูพิเศษสอน	

แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๑) นายอดุลย์ พันธมา	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๒) นายเทวินทร์ ศรีวะรมย์	ครูพิเศษสอน	

แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๑) นายวีระชัย พารีวงค์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๒) นายมิตรภักดิ์ ดีดวงพันธ์	ครูผู้ช่วย	
๓) นายอรรฆพร เพิ่มสิน	ครูผู้ช่วย	
๔) นายอรรถพล วงศ์ใหญ่	ครู พนักงานราชการ	
๕) นายไตรรงค์ ลูกอินทร์	ครู พนักงานราชการ	

/แผนกวิชา...

แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๑) นายจันดี เอกสัน	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๒) นายกิติพจน์เดช สำโรงธนารัชต์	ครู	
๓) นายปิยรัฐพิสุทธิ์ เสียงล้ำ	ครูพิเศษสอน	

แผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์

๑) นายณรงค์ศักดิ์ ศรีชาติ	ครู พนักงานราชการ	หัวหน้าแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์
๒) นายนิภัทร์ คำวิสิทธิ์	ครูพิเศษสอน	
๓) นายสดจิตรดา มูลสาร	ครูพิเศษสอน	

แผนกวิชาการบัญชี

๑) นางสาวทัศนวรรณ นามสิงห์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๒) นางณัฐธินันท์ โสภี	ครู พนักงานราชการ	
๓) นางสาวอรนา ไชยบุตร	ครูพิเศษสอน	
๔) นางสาวณฐิกา ท้าวศรีสกุล	ครูพิเศษสอน	

แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๑) นางสุปราณี ทองดา	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๒) นางสาวสิริกร ธรรมวงศ์	ครู	
๓) นายนำโชค กิ่งแสง	ครูผู้ช่วย	
๔) นางวริชญา ฟ้าลี	ครูพิเศษสอน	
๕) นางสาวสุจิวรรณ ไชยจันทร์	ครูพิเศษสอน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียนให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

๒. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา

๓. กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

๔. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

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

๖. จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๗. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ

๘. กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนกการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงานและการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

/๙. ควบคุมการใช้วัสดุ...

๙. ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้

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

๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๒. สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชย์นาวี ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น

๑๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๔. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๑) นายอมเรศร์ หวังดี	ครู	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการฯ
๒) นายกิติพจน์เดช สำโรงธนารัชต์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการฯ
๓) นางจิรนาถร์ อุนารี	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการฯ
๔) นางณัฐธินันท์ โสภี	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการฯ
๕) นายไตรรงค์ ลูกอินทร์	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการฯ
๖) นายนิภัทร์ คำวิสิทธิ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการฯ
๗) นายสุวัฒน์ แสงอรุณ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการฯ
๘) นายเจษฎา เชื้อเงิน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการฯ
๙) นางวริชญา ฟ้าลี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการฯ
๑๐) นางสาวอรนา ไชยบุตร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการฯ
๑๑) นายเทวินทร์ ศรีวะรมย์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการฯ
๑๒) นางสาวณัฐริกา สงวนสิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

๒. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชาและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

๕. จัดหา รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

/๖. ส่งเสริม สนับสนุน...

๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

๗. ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ

๙. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๑) นางสาวอรนา ไชยบุตร	ครูพิเศษสอน	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๒) นายอมเรศร์ หวังดี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓) นางจิรนาถร์ อุนารี	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔) นายเทวินทร์ ศรีวะรมย์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๕) นางสาวณัฐริกา สงวนสิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตรตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน

๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

๖. จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๒. ปฏิบัติงานอื่น...

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔.๔ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๑) นายณรงค์ศักดิ์ ศรีชาติ	ครู พนักงานราชการ	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความฯ
๒) นายอรรถพล วงศ์ใหญ่	ครู พนักงานราชการ	ครูทวิภาคีแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๓) นางณัฐธินันท์ โสภี	ครู พนักงานราชการ	ครูทวิภาคีแผนกวิชาการบัญชี
๔) นายสุวัฒน์ แสงอรุณ	ครูพิเศษสอน	ครูทวิภาคีแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๕) นายสดจิตรดา มูลสาร	ครูพิเศษสอน	ครูทวิภาคีแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์
๖) นางสาวสุจิวรรณ ไชยจันทร์	ครูพิเศษสอน	ครูทวิภาคีแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๗) นายปิยรัฐพิสุทธิ์ เสียงล้ำ	ครูพิเศษสอน	ครูทวิภาคีแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๘) นายเจษฎา เชื้อเงิน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน/ครูทวิภาคีแผนกวิชาเทคนิคฯ
๙) นางสาวอรนา ไชยบุตร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ
๑๐) นางสาวณัฐริกา สงวนสิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยแหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา

๒. จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ

๓. จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

๔. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

๕. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพและการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ

๖. พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทิวภาคี

๗. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๑) นายจันดี เอกสัน	ครู	หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีฯ
๒) นางจิรนาถร์ อุนารี	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีฯ
๓) นายวุฒิพงษ์ เอกสัน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีฯ
๔) นางวริชญา ฟ้าลี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีฯ
๕) นายสุรชัย การะพันธ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีฯ

/๖) นางสาวอรนา...

๖) นางสาวอรนา ไชยบุตร ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีฯ
๗) นางสาวณัฐริกา สงวนสิน เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

๒. สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

๓. จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๔. จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก

๕. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ

๗. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๑) นายอรรฆพร เพิ่มสิน ครูผู้ช่วย หัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคฯ
๒) นายสดจิตรดา มูลสาร ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคฯ
๓) นางสาวอรนา ไชยบุตร ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคฯ
๔) นางสาวณัฐริกา สงวนสิน เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

๒. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๔. สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอนบุคลากรทางการศึกษาในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๕. จัดให้มีการคัดครองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และความเหมาะสม

/๖. จัดระบบการนิเทศ...

๖. จัดระบบการนิเทศ การดูและช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการฝึกงานหรือฝึกอาชีพ

๗. จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

๘. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐานหรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๙. ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

๑๐. ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ โครงการสถานศึกษาพอเพียง/โครงการตามรอยเบื้องยุคลบาท

๑) นายอรรฆพร เพิ่มสิน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าโครงการ
๒) นายกิติพจน์เดช สำโรงธนารัชต์	ครู	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๓) นายสดจิตรดา มูลสาร	ครูพิเศษสอน	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๔) นางสาวสุจิวรรณ ไชยจันทร์	ครูพิเศษสอน	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๕) นายเจษฎา เชื้อเงิน	ครูพิเศษสอน	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๖) นายสุรชัย การะพันธ์	ครูพิเศษสอน	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๗) นางสาวอรนา ไชยบุตร	ครูพิเศษสอน	ผู้รับผิดชอบโครงการ

๔.๘ โครงการสวนพฤกษศาสตร์

๑) นางจิรนาถร์ อุนารี	ครู พนักงานราชการ	หัวหน้าโครงการ
๒) นางณัฐธินันท์ โสภี	ครู พนักงานราชการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๓) นายนิภัทร์ คำวิสิทธิ์	ครูพิเศษสอน	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๔) นายวุฒิพงษ์ เอกสัน	ครูพิเศษสอน	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๕) นางสาวอรนา ไชยบุตร	ครูพิเศษสอน	ผู้รับผิดชอบโครงการ

๔.๙ โครงการชีววิถี

๑) นายอรรฆพร เพิ่มสิน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าโครงการ
๒) นายอรรถพล วงศ์ใหญ่	ครู พนักงานราชการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๓) นางณัฐธินันท์ โสภี	ครู พนักงานราชการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๔) นางจิรนาถร์ อุนารี	ครู พนักงานราชการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๕) นายสุรชัย การะพันธ์	ครูพิเศษสอน	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๖) นายนิภัทร์ คำวิสิทธิ์	ครูพิเศษสอน	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๗) นางวริชญา ฟ้าลี	ครูพิเศษสอน	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๘) นายสุวัฒน์ แสงอรุณ	ครูพิเศษสอน	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๙) นางสาวณัฐริกา สงวนสิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ

/๔.๑๐ ศูนย์ทดสอบ...

๔.๑๐ ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

๑) นายอรรถพล วงศ์ใหญ่	ครู พนักงานราชการ	หัวหน้าศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงาน
๒) นางสุปราณี ทองดา	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้รับผิดชอบศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงาน
๓) นายประจักษ์ เที่ยงดีฤทธิ์	ครู ชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงาน
๔) นายวีระชัย พารีวงศ์	ครู ชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงาน
๕) นางวริชญา ฟ้าลี	ครูพิเศษสอน	ผู้รับผิดชอบศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงาน
๖) นางสาวอรนา ไชยบุตร	ครูพิเศษสอน	ผู้รับผิดชอบศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงาน

๔.๑๑ โครงการวิถีธรรมวิถีไทย

๑) นายสุรชัย การะพันธ์	ครูพิเศษสอน	หัวหน้าโครงการ
๒) นางสาวกาญจนา บุญสุนีย์	ครู ชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๓) นายสง่า สินเติม	ครู พนักงานราชการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๔) นางณัฐธินันท์ โสภี	ครู พนักงานราชการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๕) นางสาวอรนา ไชยบุตร	ครูพิเศษสอน	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๖) นางสาวณัฐริกา สงวนสิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจงตั้งใจปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แบบแผนและขนบธรรมเนียมของทางราชการอย่างเคร่งครัด และน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ ในกรณีบุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งนี้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่ว่ากรณีใดๆ (เช่น ลา หรือไปราชการ) ให้มอบหมายงานในหน้าที่แก่ผู้ที่เห็นสมควร โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้งานดำเนินไปต่อเนื่องและไม่เกิดผลเสียต่อทางราชการ และให้ยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ให้ผู้ที่มีรายชื่อในคำสั่งที่ปรับเปลี่ยนงาน ส่งมอบงานพร้อมทรัพย์สินของทางราชการต่อกันให้เรียบร้อย และรายงานต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบภายใน ๑๕ วัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายพรหมพิริยะ พรหมสูตร)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคหัวตะพาน