



คู่มือการปฏิบัติงาน
ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

วิทยาลัยเทคนิคปากช่อง
อาชีวศึกษาจังหวัดนครราชสีมา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

การปฏิบัติงานและหน้าที่รับผิดชอบในฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

นางปภาวรินทร์ เศรษฐไตรรัตน์ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล (๑) งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ (๒) งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา (๓) งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร (๔) งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ (๕) งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ (๖) งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๑ นายกิตติศักดิ์ วรสุนทร	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างาน
๒ นางสาวเบญจวรรณ เปี่ยมทอง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๓ นางสาวนันทพร เตชะทัต	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

(๒) วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณ เพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำขอของงบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการ หรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณและผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและการดำเนินการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

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

(๖) เปรียบเทียบและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๗) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขุบเล็ก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นายชัชวาล รักษาทรัพย์	ครูคศ. ๑	หัวหน้างาน
๒. นางกาญจนา ทิมภราดร	ครูคศ. ๓	ผู้ช่วยงาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ)
๓. นางสาวสุวิมล อิ่มแก้ว	ครูคศ. ๓	ผู้ช่วยงาน (แผนกวิชาการบัญชี)
๔. นางสาววรัทยา อิ่มแก้ว	ครูคศ. ๓	ผู้ช่วยงาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)
๕. นายธีรชากร วิเศษฤทธิ์	ครูคศ. ๓	ผู้ช่วยงาน (แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์)
๖. นายวิทยา หล้าสูงเนิน	ครูคศ. ๒	ผู้ช่วยงาน (แผนกวิชาช่างยนต์)
๗. นายธนเสฏฐ์ สกฤตรัชตะวัฒน์	ครูคศ. ๒	ผู้ช่วยงาน (แผนกวิชาการโรงแรม)
๘. นายสุปกานนท์ ไพرونอก	ครูคศ. ๑	ผู้ช่วยงาน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๙. นางสาวพัชรินทร์ คชลัย	ครูคศ. ๑	ผู้ช่วยงาน (แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
๑๐. นายไกร ทองแดง	ครูคศ. ๑	ผู้ช่วยงาน (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
๑๑. นายอิพิงค์ เจนด้านกลาง	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยงาน
๑๒. นางสาวปัทมา แสนยานุภาพ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน (แผนกวิชานยนต์ไฟฟ้า)
๑๓. นางสาวกุลิสรา ชำนิไกร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๑๔. นางน้ำฝน โพธิ์ตาต	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับฝ่าย งาน และแผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา เพื่อดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษา ของสถานศึกษา และระบบการประกันคุณภาพการศึกษา นำผลจากรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ทั้งจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

(๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

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

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนามาตรฐาน และคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๑. นายอิพิงค์ เจนด้านกลาง	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพัชรินทร์ คชลัย	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วยงาน
๓. นางสาวนิลวรรณ นารัตน์ตุง	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วยงาน
๔. นายเกียรติศักดิ์ ลาดำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๕. นางสาวปัทมา แสนยานุภาพ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๖. นายนภา จะหารัมย์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๗. นายนราธิป สวาส	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๘. นายยศกร บุญทา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน

๙. นางสาวชนิตา พยุงวงษ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๑๐. นายธชธรรม อินทร์คำน้อย	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๑๑. นางสาวรัชดาภรณ์ เชื้อจันทิก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางสาวภาชญา การุณวงษ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่
๑๓. นายสหชาติ การเกิดกลาง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทาง การพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
- (๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อ สายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ
- (๔) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุม เสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๕) จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
- (๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- (๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูลวางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบ ในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- (๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๑. นายสมพงษ์ สาลี	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างาน
๒. นางกาญจนา ทิมภราดร	ครูคศ. ๓	ผู้ช่วยงาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ)
๓. นางสาวสุวิมล อิมแก้ว	ครูคศ. ๓	ผู้ช่วยงาน (แผนกวิชาการบัญชี)
๔. นายธีรชากร วิเศษฤทธิ์	ครูคศ. ๓	ผู้ช่วยงาน (แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์)
๕. นายวิทยา หล้าสูงเนิน	ครูคศ. ๒	ผู้ช่วยงาน (แผนกวิชาช่างยนต์)
๖. นางสาวอารียา เลนตะขบ	ครูคศ. ๒	ผู้ช่วยงาน
๗. นายธนเสกข์ สกฤตษ์วัฒณ์	ครูคศ. ๒	ผู้ช่วยงาน (แผนกวิชาการโรงแรม)
๘. นายไกร ทองแดง	ครูคศ. ๑	ผู้ช่วยงาน (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
๙. นายนิธิภัทร์ สำเร็จศิลป์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๑๐. นางสาวชนิตา พยุงวงษ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๑๑. นายสหชาติ การเกิดกลาง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๕. งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๑. นายกิตติศักดิ์ วรสุนทร	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างาน
๒. นายธนเสฏฐ์ สกุรักษ์ตะวัฒน์	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุวิมล อิ่มแก้ว	ครูคศ. ๓	ผู้ช่วยงาน
๔. นางสาวรัชทยา อิ่มแก้ว	ครูคศ. ๓	ผู้ช่วยงาน
๕. นางสาวอรทัย ฝูยราช	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วยงาน
๖. นายนิธิภัทร์ สำเร็จศิลป์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๗. นางสาวศศิธรณ์ ชรรค์ทองเถื่อน	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๘. นายสมพงษ์ สาลี	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๙. นางสาวสุพัตรา เกรมย์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๑๐. นายยศกร บุญทา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๑๑. นางสาวทิพมนตร์ ศรีภักดี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๑๒. นางสาวกุลิสรา ชำนิไกร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๑๓. นางสาวชนิตา พยุงวงษ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๑๔. นางน้ำฝน โพธิ์ตาด	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่
๑๕. นางสาวนันทพร เตชะทัต	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่
๑๖. นายสหชาติ การเกิดกลาง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่
๑๗. นางสาวกัญญาณัฐ ค้อชากุล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา

๑) นายสมพงษ์ สาลี	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างาน
๒) นายธนเสฏฐ์ สกุรักษ์ตะวัฒน์	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วยงาน
๓) นางสาวอรทัย ฝูยราช	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วยงาน
๔) นายไกร ทองแดง	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วยงาน
๕) นายนิธิภัทร์ สำเร็จศิลป์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๖) นางสาวศศิธรณ์ ชรรค์ทองเถื่อน	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๗) นางสาวสุพัตรา เกรมย์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๘) นางสาววรารพร จอมทอง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน

๙) นายยศกร บุญทา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๑๐) นางสาวทิพย์มนตร์ ศรีภักดี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๑๑) นางสาวกุลิสรา ชำนิไกร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๑๒) นายณารัตน์ สวาสุ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๑๓) นางสาวเบญจวรรณ เปี่ยมทอง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๑๔) นายสุวรรณ ภูเขย	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๑๕) นางสาวชนิตา พยุงวงษ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๑๖) นางสาวนันทพร เตชะทัต	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจสมัยใหม่ และประสบการณ์การประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาเพื่อเป็นผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการ สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอด ในเชิงพาณิชย์

(๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนินธุรกิจ แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียนเป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจ และการเป็นผู้ประกอบการ

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๑. นายเกียรติศักดิ์ ลาคำ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางกาญจนา ทิมภราดร	ครูคศ. ๓	ผู้ช่วยงาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ)
๓. นางสาวสุวิมล อิ่มแก้ว	ครูคศ. ๓	ผู้ช่วยงาน (แผนกวิชาการบัญชี)
๔. นางสาววรัทยา อิ่มแก้ว	ครูคศ. ๓	ผู้ช่วยงาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)
๕. นายธีรชากร วิเศษฤทธิ์	ครูคศ. ๓	ผู้ช่วยงาน (แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์)
๖. นายวิทยา หล้าสูงเนิน	ครูคศ. ๒	ผู้ช่วยงาน (แผนกวิชาช่างยนต์)
๗. นายธนเสกสรรค์ สกลรัชตะวัฒน์	ครูคศ. ๒	ผู้ช่วยงาน (แผนกวิชาการโรงแรม)
๘. นายสุปกานต์ ไพนอก	ครูคศ. ๑	ผู้ช่วยงาน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๙. นางสาวพัชรินทร์ คชลัย	ครูคศ. ๑	ผู้ช่วยงาน (แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
๑๐. นายไกร ทองแดง	ครูคศ. ๑	ผู้ช่วยงาน (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
๑๑. นายชัชวาล รักษาทรัพย์	ครูคศ. ๑	ผู้ช่วยงาน
๑๒. นายกิตติศักดิ์ วรสุนทร	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยงาน
๑๓. นายอภิศค์ เจนด่านกลาง	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓. นางสาวปัทมยา แสนยานุภาพ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน (แผนกวิชายานยนต์ไฟฟ้า)
๑๕. นางสาวกุลิสรา ชำนิไกร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๑๖. นางน้ำฝน โพธิ์ตาต	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่
๑๗. นางสาวนันทพร เตชะทัต	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๓) ส่งเสริมและประสานงาน การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๔) รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๕) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๖) รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
- (๗) รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา
- (๘) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- (๙) จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย