



**คู่มือการปฏิบัติงาน
ฝ่ายวิชาการ
ประจำปีการศึกษา 256๙**

**วิทยาลัยเทคนิคปากช่อง
อาชีวศึกษาจังหวัดนครราชสีมา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา**

การปฏิบัติงานและหน้าที่รับผิดชอบในฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิชาการ

นายสุชาติ รอดสุวรรณ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล (๑) แผนกวิชา (๒) งาน พัฒนา แหล่ง วัสดุ ทรัพยากร และ การ จัด การ เ รีย น รู้ (๓) งานวัดผลและประเมินผล (๔) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ (๕) งาน วิ ท ย บ ริ ก า ร แ ล ะ เ ท ค โ น โ ล ยี ก า ร คี ก ษ า (๖) งาน การ คี ก ษ า พิ เ ศ ช แ ล ะ ความ เ ส ม อ ภ า ค ทา ง การ คี ก ษ า และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1. แผนกวิชา

๑.๑ แผนกวิชาช่างยนต์

- | | | |
|---------------------------------------|---------------|-------|
| ๑) นายวิทยา หล้าสูงเนิน | ครูคศ. ๒ | |
| หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์ | | |
| ๒) นายณัฐฐากร ชุมทรัพย์แดงโต | ครูคศ. ๓ | |
| ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์ | | |
| ๓) ว่าที่ร้อยตรี ณัฐกิตติ์ เสมอเหมือน | ครูคศ. ๒ | |
| ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์ | | |
| ๔) นายเอกอนันต์ ดอกม่วง | พนักงานราชการ | (ครู) |
| ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์ | | |
| ๕) นางสาวศศิรัศมิ์ ขรรค์ทองเถื่อน | พนักงานราชการ | (ครู) |
| ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์ | | |
| ๖) นายอาคม คุณกลาง | พนักงานราชการ | (ครู) |
| ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์ | | |
| ๗) นายพีระวิทย์ นพรัตน์หกกำแพง | พนักงานราชการ | (ครู) |
| ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์ | | |
| ๘) นางสาวปัทมญา แสนยานุภาพ | ครูพิเศษสอน | |
| ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์ | | |

๑.๒ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน

- | | | |
|------------------------------|---------------|-------|
| ๑) นายไกร ทองแดง | ครูคศ. ๑ | |
| หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน | | |
| ๒) นายปิยะนนท์ สังแสวก | ครูคศ. ๒ | |
| ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน | | |
| ๓) นายกิตติศักดิ์ วรสุนทร | พนักงานราชการ | (ครู) |
| ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน | | |
| ๔) นายสัมฤทธิ์ ภูมิโคกรักษ์ | พนักงานราชการ | (ครู) |
| ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน | | |
| ๕) นายธนกร พัดพระพรหม | พนักงานราชการ | (ครู) |
| ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน | | |

๑.๓ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

- | | | |
|-------------------------------|----------|--|
| ๑) นายสุปกานต์ ไพرونอก | ครูคศ. ๑ | |
| หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง | | |

๒) นายชัชวาล รักษาทรัพย์ ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	ครูคศ. ๑	
๓) นายเกริกไกรวัล คัดกิง ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	พนักงานราชการ (ครู)	
๔) นายสมพงษ์ สาลี ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	พนักงานราชการ (ครู)	
๕) นายธเนศ ธนะจี้ ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	ครูพิเศษสอน	
๖) นายสุวรรณ ภูเขย ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	ครูพิเศษสอน	
๑.๔ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์		
๑) นายธีรชากร วิเศษฤทธิ์ หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์	ครูคศ. ๓	
๒) นายนนท์ชกร พรรัตน์ ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์	ครูคศ. ๒	
๓) นายนราธิป สवास ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์	ครูพิเศษสอน	
๑.๕ แผนกวิชายานยนต์ไฟฟ้า		
๑) นายวิทยา หล้าสูงเนิน หัวหน้าแผนกวิชายานยนต์ไฟฟ้า	ครูคศ. ๒	
๒) นายนิธิภัทร์ สำเร็จศิลป์ ครูประจำแผนกวิชายานยนต์ไฟฟ้า	ครูผู้ช่วย	
๓) นายวรุฒิ บุญเที่ยง ครูประจำแผนกวิชายานยนต์ไฟฟ้า	พนักงานราชการ	(ครู)
๔) นางสาวปัทมญา แสนยานภาพ ครูประจำแผนกวิชายานยนต์ไฟฟ้า	ครูพิเศษสอน	
๑.๖ แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ		
๑) นางกาญจนา ทิมภราดร หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	ครูคศ. ๓	
๒) นางสาวนิลวรรณ นารัตน์ตุง ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	ครูคศ. ๑	
๓) นางสาววราพร จอมทอง ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	พนักงานราชการ	(ครู)
๔) นายอริพงศ์ เจนด่านกลาง ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	พนักงานราชการ	(ครู)
๕) นายณภา จะหารั่มย์ ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	ครูพิเศษสอน	
๑.๗ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ		
๑) นางสาวพัชรินทร์ คชลัย หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ครูคศ. ๑	
๒) นายจักรพันธ์ มีดี ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ครูคศ. ๑	

๓) นายยศกร บุญทา ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ครูพิเศษสอน	
๔) นางสาวชนิตา พยุงวงษ์ ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ครูพิเศษสอน	
๕) นายธชธรรม อินทร์คำน้อย ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ครูพิเศษสอน	
๑.๘ แผนกวิชาการบัญชี		
๑) นางสาวสุมิล อิ่มแก้ว หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี	ครูคศ. ๓	
๒) นางอารีรัตน์ ขมทรัพย์แดงโต ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี	ครูคศ. ๑	
๓) นางสาวสุคนธรส ล้วนวุฒิ ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี	พนักงานราชการ	(ครู)
๔) นางสาวเบญจวรรณ เปี่ยมทอง ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี	ครูพิเศษสอน	
๕) นางสาวศิริพร ช่อนกลาง ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี	ครูพิเศษสอน	
๑.๙ แผนกวิชาการโรงแรม		
๑) นายธนเสฏฐ์ สกลรัชตะวัฒน์ หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม	ครูคศ. ๒	
๒) นางสาวอรทัย ฝูยราช ครูประจำแผนกวิชาการโรงแรม	ครูคศ. ๑	
๓) นายศุภชัย อาษากิจ ครูประจำแผนกวิชาการโรงแรม	พนักงานราชการ (ครู)	
๑.๑๐ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์		
๑) นางสาววรัทยา อิ่มแก้ว หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	ครูคศ. ๓	
๒) นายสุวิทย์ ชามะลิ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	ครูคศ. ๓	
๓) นางสาวอารียา เลนตะขบ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	ครูคศ. ๒	
๔) นายเกียรติศักดิ์ ลาดำ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	ครูผู้ช่วย	
๕) นางสาวสุพัทธา เกรัมย์ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	พนักงานราชการ	(ครู)
๖) นางสาวปวีณา พิตพงษ์ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	ครูพิเศษสอน	
๗) นายวรัญชัย ทั่นงาน ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	ครูพิเศษสอน	
๘) นางสาวทิพย์มนตร์ ศรีภักดี ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	ครูพิเศษสอน	
๙) นางสาวกุลิสรา ชำนิไกร ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	ครูพิเศษสอน	

แผนกวิชา/สาขาวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียนให้ เป็น ไป ต่ า ม โ ค ร ง ส รั า ง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประกาศใช้ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา

(๓) กำกับ ติดตาม และ ส่ง เสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศจัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

(๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

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

(๖) จัดหา ดูแล รักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๗) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และ การ เป็น ผู้ ป ระ ก อ บ ก า ร ให้ กั บ ผู้ เ ร ย น ใน แ พ น ก วิ ชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงาน และการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

(๙) ควบคุม การใช้ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ทาง การ ศึ ก ษ า และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ควบคุม ดูแล ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย บำรุงรักษา และ พัฒนา สำนั ก ง า น ห้ อ ง เ ร ย น ห้ อ ง ป ฏิ บั ตี ก า ร ให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย และทันสมัยพร้อมใช้งาน

(๑๑) ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทางให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชยนาวิ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

[illegible]

๒.๒. นายเกียรติศักดิ์ ลาดำ ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๒.๓. ว่าที่ร้อยตรี วัชรภูมิตต^๔ เสมอเหมือน ครูคศ. ๒
 ผู้ช่วยงาน

๒.๔. นางสาวปวีณา พิตพงษ์ **ครูพิเศษสอน** **ผู้ช่วยงาน**

๒.๕. นางสาวเบญจวรรณ เปี่ยมทอง **ครูพิเศษสอน** **ผู้ช่วยงาน**

[illegible]

เจ้าหน้าที่

งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำ รวบรวม และตรวจสอบแผนการเรียน
ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ
ร่วมกับแผนกวิชาและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

$$\left(\mathcal{G} \right)$$

พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติและความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อมและการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

(๕) จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

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

(๓) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน
ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางการพัฒนาประเทศ

(๙) ร ๖ บ ร ๖ ม

และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวัดผลและประเมินผล

๓.๑. นางสาวนิลวรรณ นารัตน์ตุง
หัวหน้างาน

ครูคศ. ๑

๓.๒. นางสาววราพร จอมทอง

พนักงานราชการ (ครู)

ผู้ช่วยงาน

๓.๓. นางสาวจันทกานต์ นุชนวล

เจ้าหน้าที่ธุรการ

เจ้าหน้าที่

งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑

) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

(๒)) กำกับดูแล จัด การ เ รีย น ก า ร ส อ น การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลลัพท์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากล เข้า สู่ ห นั ว ย กิ ต ต ำ ม ห ลั ก สู ต ร ต ำ ม ห ลั ก เ ก ณ ท์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖)) จัด ให้ ผู้ เ รีย น ไ้ ด้ รับ ก ำ ร ป ระ เ มื น ม ำ ต ร ฐ ำ น วิ ช ำ ขี พ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรอง ในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘

) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและ ประ เ มื น ผล การเรียนตามระเบียบ

(๙)) ประสานงาน และให้ ความ ร่ว ม มื อ กั บ ห นั ว ย ก ำ น ต ำ ง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

4.1 นายนิธิภัทร์ สำเร็จศิลป์

ครูผู้ช่วย

หัวหน้างาน

4.2 นางสาวอรัญญา ฝูยราช

ครูคศ. ๑

ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ความร่วมมือ)

4.3	นายเกียรติศักดิ์ ลาดำ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ทวิภาคี)	ครูผู้ช่วย	
4.4	นางสาวสุพัตรา เกร็มย์ (ความร่วมมือ)	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
4.5	นางสาวทิพย์มนตร์ ศรีภักดี (ความร่วมมือ)	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
4.6	นายธีรชากร วิเศษฤทธิ์ ผู้ช่วยงาน(แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์)	ครูคศ. ๓	
4.7	นายวิทยา หล้าสูงเนิน (แผนกวิชาช่างยนต์)	ครูคศ. ๒	ผู้ช่วยงาน
4.8	นายธนเสฏฐ์ สกุลรัชตะวัฒน์ (แผนกวิชาการโรงแรม)	ครูคศ. ๒	ผู้ช่วยงาน
4.9	นางอารีรัตน์ ขมทรัพย์แดงโต (แผนกวิชาการบัญชี)	ครูคศ. ๑	ผู้ช่วยงาน
4.10	นายจักรพันธ์ มีดี (แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	ครูคศ. ๑	ผู้ช่วยงาน
4.11	นายกิตติศักดิ์ วรสุนทร (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
4.12	นางสาวปัทมา แสนยานภาพ (แผนกวิชายานยนต์ไฟฟ้า)	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
4.13	นายธเนศ ธนะฐี (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
4.14	นายนภา จะทาร์มย์ (แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ)	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
4.15	นางสาวจุฑารัตน์ เจริญโชค	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา

(๒)

จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลง
ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ

(๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับ โดยร่วมมือกับสถานประกอบการ
และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๔)

จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการในการ
วิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม
การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ
และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล
และแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๖) พัฒนาคู่มือฝึกครูนิเทศ

ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษา ระบบทวิภาคี

- (๗) ติดต่อบริษัท งานกับแหล่งงาน และสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๕.๑. นางสาวราพร จอมทอง	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างาน
๕.๒. นายเกียรติศักดิ์ ลาดำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓. นายจักรพันธ์ มีดี	ครูคศ. ๑	ผู้ช่วยงาน
๕.๔. นายนราธิป สวาส	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๕.๕. นางสาวอารินทร์ จินากุล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่
๕.๖. นายสหชาติ การเกตกลาง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑)

วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(๓) จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้า ของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน
สื่ ำ ห รั บ ก ำ ร จั ด ท ำ สื่ อ
และเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก

(๕)

พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๖) ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ

(๗) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องสมุดทัศนศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

6.1 นายจักรพันธ์ มีดี	ครูคศ. ๑	
หัวหน้างาน		
6.2 นางสาวพัชรินทร์ คชลัย	ครูคศ. ๑	
ผู้ช่วยหัวหน้างาน		
6.3 นางกาญจนา ทิมภราดร	ครูคศ. ๓	ผู้ช่วยงาน

6.4 นางสาวนิลวรรณ นารัตน์ตุง
ผู้ช่วยงาน

ครูคศ. ๑

6.5 นางสาวอรัญญา พุฒราช

ครูคศ. ๑

ผู้ช่วยงาน

6.6 นายยศกร บุญทา

ครูพิเศษสอน

ผู้ช่วยงาน

6.7 นางสาวชนิตา พยงวงษ์

ครูพิเศษสอน

ผู้ช่วยงาน

6.8 นายธชธรรม อินทร์คำน้อย

ครูพิเศษสอน

ผู้ช่วยงาน

6.9 นางสาวจุฑารัตน์ เจริญโชค

เจ้าหน้าที่ธุรการ

เจ้าหน้าที่

งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัด ทำ แ ผ น ก า ร ต า เ นื น ง า น โ ค ร ง ก า ร
กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ
แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล
น โ ย บ า ย ก ร ะ ท ร ว ง คี ก ษ า อี ก ำ ร
และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามบริบทของพื้นที่
และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
จัด ทำ ร าย ล ะ เ อี ย ด ค ำ ไ ช้ จ ำ ย ท ำ ง ก ำ ร คี ก ษ า เ อ ก ส ำ ร
และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของ
สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓)
จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการ
จำเป็นพิเศษ

(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา
และให้คำปรึกษาครูผู้สอนบุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน
ก ำ ร ดุ แ ล ช ่ว ย เ ห ลี อ แ น ว ท ำ ง ก ำ ร ส นั บ ส ุ น ุ น
หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๕)
จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้า
เรียนอาชีวศึกษา ในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

(๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
ในระหว่างการศึกษาฝึกงานหรือฝึกอาชีพ

(๗) จัด ทำ ร ำ น ข ้อมู ล ผู้ ที่ มี่ ค ว ำ ม ต ้อง ก ำ ร จ ำ เ ป็น พิ เ ศ ข
และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต
ก ำ ร พ ั ท ฒ น ำ ท ก ษ ะ พ ื น ฐ ำ น ห รื อ ก ำ ร บ รื ก ำ ร อ ื น ไ ด ที่ จ ำ เ ป็น
และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้
ความเข้าใจการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย