



แนวทางการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างของสถานศึกษา ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

ประจำปีการศึกษา 2569



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษา ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง จัดทำขึ้นโดยอ้างอิงและสอดคล้องกับระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ (ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙) และตามคำสั่งวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง ที่ ๐๙๙/๒๕๖๙ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ (ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๙) เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางและเครื่องมือในการดำเนินงานของบุคลากรภายในฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีสมความมุ่งหมายของทางราชการ

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน มีบทบาทสำคัญยิ่งในการกำหนดทิศทาง วางแผนกลยุทธ์ และติดตามประเมินผลเพื่อขับเคลื่อนวิทยาลัยฯ ไปสู่เป้าหมาย เนื้อหาภายในคู่มือเล่มนี้จึงได้รวบรวมขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ในงานต่าง ๆ ไว้อย่างเป็นระบบ ครอบคลุมทั้งงานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ งานมาตรฐานและการประกัน งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร งานส่งเสริมวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา รวมถึงงานศูนย์ประสานงาน EEC เพื่อให้การบริหารงานราชการมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นเอกภาพ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเปรียบเสมือนเครื่องมือและแผนที่นำทางที่ช่วยให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ราชการทุกท่าน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร และพร้อมขับเคลื่อนวิทยาลัยการอาชีพบางปะกงให้ก้าวหน้าอย่างมีทิศทางและยั่งยืนต่อไป

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ปีการศึกษา 2569

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
โครงสร้างการบริหารฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน	๑
คำสั่ง	๒
การปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษา	๗

โครงสร้างการบริหารฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง





คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ที่ ๐๙๙/๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙ อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๓ ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ อาจมอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการคนหนึ่งรับผิดชอบบริหารฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือหลายฝ่ายตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ ก็ได้ ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ อาจแต่งตั้งหรือมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือจ้างบุคคลภายนอกให้ทำหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก และเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในสถานศึกษาได้ตามความจำเป็นและตามที่เห็นควร การแต่งตั้งมอบหมายให้บุคคลทำหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกตามวรรคสองอาจแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลที่ทำหน้าที่หัวหน้างานหรือหัวหน้าแผนกมากกว่าหนึ่งหน้าที่ก็ได้

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานราชการของวิทยาลัยการอาชีพบางปะกงดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดีสมความมุ่งหมายของราชการ วิทยาลัยฯ จึงขอยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง ที่ ๐๙๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครู พนักงานราชการ และบุคลากรทางการศึกษา ทำหน้าที่และรับผิดชอบงานฝ่ายต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ และให้ใช้คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพบางปะกงที่ ๐๙๙/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๙ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ แทนดังต่อไปนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง จึงมอบหมายหน้าที่ดังต่อไปนี้

นางปนัดดา กิตติวงศ์ธรรม

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่น ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ



- (๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

๑. นางปณิตดา กิตติวงศ์ธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ
ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
๒. นายณพพร ก๊กเฮง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ
ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา
๓. นายสุวัฒน์ ภูเกียรติกาญจน์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ
ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
๔. นายสุรัชย์ ดีหล้า ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ
ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ



รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการ ของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหาร งานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัยโดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้คือ

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบ ตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐาน และภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชน และท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริม การเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียมความ พร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน



(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ครู มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้าน วิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกัน พัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานราชการ ครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

เลขานุการผู้อำนวยการ

นางจิรวรรณ มานพคำ ตำแหน่ง พนักงานด้านบริหารงานทั่วไป
ทำหน้าที่ งานเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเลขานุการ

(๑.๑) ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการของผู้บริหาร

(๑.๒) ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณในการไปราชการ

(๑.๓) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร

(๑.๔) จัดเตรียมเอกสารและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของผู้บริหาร

(๑.๕) ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้บริหาร

(๑.๖) ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ-ส่ง โทรสารจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับหน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคคลต่างๆ

(๑.๗) ต้อนรับแขกคนพิเศษของผู้บริหาร

(๑.๘) ประสานการนัดหมายต่างๆ

(๑.๙) งานสนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้อำนวยการ

(๒) งานประชุม

(๒.๑) ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ และไม่อยู่ในหน้าที่ของ
หน่วยงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

(๒.๒) บันทึกการประชุม

(๒.๓) จัดทำรายงาน และหรือสรุปสาระสำคัญของการประชุมเสนอให้ผู้อำนวยการ
ทราบ

(๒.๔) ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม

(๒.๕) จัดเอกสารประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นเพื่อการอ้างอิง

(๓) งานเอกสารและงานธุรการ

(๓.๑) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอ
ก่อนหลัง

(๓.๒) พิจารณากลับกรองหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่
เกี่ยวข้องและรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

(๓.๓) ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร และรูปแบบหนังสือราชการจาก
หน่วยงานต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาและลงนามในหนังสือ พร้อมตรวจทานหนังสือจาก
ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการและลงนามให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งคืนหน่วยงาน

(๓.๔) ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้อำนวยการและรอง
ผู้อำนวยการ กรณีหน่วยงานภายใน หรือ ภายนอกเชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธาน
ในพิธีเปิด – ปิดงาน หากมีการกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่นได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว

(๓.๕) พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการต่างๆ ให้ผู้อำนวยการ
ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๑. งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

- | | |
|---------------------------|---|
| ๑.๑ นางสาวมยุรี ศรีวะรมย์ | ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ |
| | ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ |
| ๑.๒ นางสาวน้ำฝน มหาโยธี | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |
| | ทำหน้าที่ ครูช่วยงานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

(๒) วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำของบประมาณเพื่อเสนองานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการจัดทำโครงการ หรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

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

(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

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

- (๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

- ๒.๑ นางสาววาสนา พิมพ์า ตำแหน่ง พนักงานด้านบริหารงานทั่วไป
ทำหน้าที่ หัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๒ นางสาวทักษพร กิตติวงศ์ธรรม ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ครูช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษา และคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา
- (๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- (๔) ประสานงานกับฝ่าย งาน และแผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา เพื่อดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา และระบบการประกันคุณภาพการศึกษา นำผลจากรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ทั้งจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี
- (๖) ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา.. เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา



(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๓.๑ นางสาวรัฐชนา จิตรมิตร

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๓.๒ นายเนติราช คำก้อน

ตำแหน่ง ครู คศ. ๑

ทำหน้าที่ ครูช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๓.๓ นายเสกขวุฒิ มานะโว

ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)

ทำหน้าที่ ครูช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๓.๔ นางสาวอนุสรา เพชรไธสง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

(๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษา ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และการสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

(๔) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๕) จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้ จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา



(๘) กำกับ ควบคุม และบริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล รวมวางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๙) ส่งเสริมและพัฒนาทักษะดิจิทัล และให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากร ของสถานศึกษา ในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๑ นางสาวสิริวรรณ จันท

ตำแหน่ง ครู คศ. ๑

ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และ สิ่งประดิษฐ์

๔.๒ นางสาวมยุรี ศรีระมย์

ตำแหน่ง ครู คศ. ๑

ทำหน้าที่ ครูช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และ สิ่งประดิษฐ์

๔.๓ นางสาวรัชชานา จิตรมิตร

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ครูช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และ สิ่งประดิษฐ์

๔.๔ นางสาวทักษพร กิตติวงศ์ธรรม

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ครูช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และ สิ่งประดิษฐ์

๔.๕ นางสาวนิตยา แม้นโชติ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และ สิ่งประดิษฐ์

๔.๖ นางสาวอนุสรุา เพ็ชรไธสง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และ สิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการ วิทยาศาสตร์และโครงการในรายวิชา โดยบูรณาการร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ ครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา



(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด และถ่ายทอดองค์ความรู้สู่การใช้ประโยชน์ได้จริง ด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงงานวิทยาศาสตร์และโครงงานในรายวิชาของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

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

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาเข้าสู่เชิงพาณิชย์ และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

(๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ และนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๕.๑ นางสาวพิมพ์พร สร้อยงาม	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๕.๒ นางสาวกัญญารัตน์ มิ่งอรุณ	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ ครูช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๕.๓ นางสาวนิตยา แม่นโชติ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจสมัยใหม่ และประสบการณ์การประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์ แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา เพื่อเป็นผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงงาน โครงการ สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

(๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียนเป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับ และติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๖.๑ นางสาวทักษพร กิตติวงศ์ธรรม	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ หัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๖.๒ นางสาววาสนา พิมพา	ตำแหน่ง พนักงานด้านบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๖.๓ นางสาวน้ำฝน มหาโยธี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ครูช่วยงานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๖.๔ นางสาวอนุสรณ์ เพ็ชรไธสง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๓) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน (๑)

(๔) รวบรวม และประมวลผลการดำเนินงาน (๑)

(๕) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๖) รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

(๗) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในสถานศึกษา

(๘) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

(๙) จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สิน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC)

๗.๑ นางสาวสิริวรรณ จันท

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก(EEC)

๗.๒ นางสาววิศรา ศรีสุวรรณ

ตำแหน่ง ครู คศ. ๑

ทำหน้าที่ ครูช่วยงานศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC)

๗.๓ นางสาวรัฐชนา จิตรมิตร

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ครูช่วยงานศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนา
กำลังอาชีวศึกษาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC)

๗.๔ นางสาวนิตยา แม่นโชติ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ประสานงานการผลิตและ
พัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก
(EEC)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

(๒) จัดทำข้อมูลสถานประกอบการในพื้นที่

(๓) จัดทำข้อมูลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก

(๔) จัดทำข้อมูลแนวโน้มการพัฒนาของอุตสาหกรรมตามยุทธศาสตร์



- (๕) สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย