



คำสั่งวิทยาลัยสารพัดช่างแพร่

ที่ ๐๗๗/ ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่งานราชการ ปีการศึกษา ๑/๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารวิทยาลัยสารพัดช่างแพร่ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายการจัดการศึกษาและยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงมีการพิจารณาแต่งตั้งและเปลี่ยนแปลง การปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของข้าราชการครู พนักงานราชการ ครูพิเศษ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

ฉะนั้น จึงอาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๐๖๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๙ จึงแต่งตั้งข้าราชการครู พนักงานราชการ ครูพิเศษ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ จึงมอบหมายหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ดร.พุทธชาติ เกตุหิรัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๔๒ (๑) - (๑๔) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

ข้อ ๔๒ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบ บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

(๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกโรงเรียน และตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

/(๑๑) จัดระบบควบคุม...

- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
 (๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
 (๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรม สัญญาในราชการ
 ของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ
 (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางอาทิตยา ผาทอง รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่

๒.๑ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางเกศอรชญาณ์ คงอิ้ว รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่

๓.๑ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแล แผนกวิชาต่างๆ งานพัฒนา หลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยานิพนธ์และห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบ ทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายสุวิทย์ เตือนดาว ข้าราชการครู ปฏิบัติหน้าที่

๔.๑ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแลงาน กิจการนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน งานสวัสดิการ นักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายสมฤทธิ์ งามทรง ข้าราชการครู ปฏิบัติหน้าที่

๕.๑ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแล งานวางแผน และงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

- | | | |
|----------------------------|----------------|--|
| ๖. นายอัครเดช บัวนา | ปฏิบัติหน้าที่ | ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร |
| ๗. นายณัฐพล แดงแม่พูล | ปฏิบัติหน้าที่ | ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา |
| ๘. นายธีรศักดิ์ ปวงเริ่ม | ปฏิบัติหน้าที่ | ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ |
| ๙. นางจุฑาทิพย์ กุลสุขถาวร | ปฏิบัติหน้าที่ | ผู้แทนฝ่ายวิชาการ |

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. งานบริหารงานทั่วไป

- | | | |
|-----------------------|---------------|----------------------------------|
| ๑.๑ นางวนิดา | สุขทรัพย์ | หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๑.๒ นางวรรณยุพา | ประสารยา | ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๑.๓ นางสาวอภิชาภรณ์ | เกียรติอำพนธ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๑.๔ นางสาวภัทรวรินทร์ | ยะการ | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
 (๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับ ความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงาน เอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแผนของทางราชการ

/ (๓) สรุปความเห็นเสนอ...

(๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาและจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

(๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากรนักเรียนและนักศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบุคลากร

๒.๑ นายอัครเดช	บัวนาค	หัวหน้างานบุคลากร
๒.๒ นางวนิดา	สุขทรัพย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๒.๓ นางวรรณยุพา	ประสารถยา	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๒.๔ นางสาวอภิชาภรณ์	เกียรติอำพนธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร

งานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) แนะนำ เผยแพร่และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

(๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำระเบียบประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

(๗) ดำเนินการทางวินัยและบุคลากรในสถานศึกษา

(๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน

๓.๑ นางสาวสุทธิลักษณ์	เข็มโรจนวิศิษฐ์	หัวหน้างานการเงิน
๓.๒ นางสาวจารุพรณ	วัลยา	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

/งานการเงิน มีหน้าที่...

งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการบัญชี

๔.๑ นางสาวจิพร	ยิ้มแย้ม	หัวหน้างานการบัญชี
๔.๒ นางสาวอภิชากรณ	เกียรติอำพนธ์	เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำรายงานการเงินและบัญชี เพื่อให้จัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๖) ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุ

๕.๑ นายเลิศพงศ์	คำเหมือง	หัวหน้างานพัสดุ
๕.๒ นางสาวจิตรทิวา	สิงห์รส	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๓ นางสาวนันทริยา	ตาเตียว	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๔ นายธรรวดี	วังพยนต์	พนักงานขับรถ

/๕.๕ นายอลงกรณ์...

๕.๕ นายอลงกรณ์	อภิษฐ์วงศ์	พนักงานขับรถ
๕.๖ นายณลากร	จุ้ยประเสริฐ	พนักงานขับรถ

งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุง รักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๘) ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่

๖.๑ นายพชร	ปราบหงส์	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๒ นายอนุชิต	ศิริรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ด้าน เครื่องปรับอากาศภายในวิทยาลัย
๖.๓ นายธีรศักดิ์	ปวงเริ่ม	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ด้าน โทรศัพท์และระบบสื่อสารภายในวิทยาลัยฯ
๖.๔ นายแสนสุข	ชั้นแหลม	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ด้าน ภูมิทัศน์ภายในวิทยาลัย
๖.๕ นายศราวุธ	เสียงหวาน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ด้าน IT
๖.๖ นางสาวจิตรทิวา	สิงห์รส	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ด้านจัดพิมพ์ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖.๗ นางสาวนันทริยา	ตาเดียว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ด้านจัดพิมพ์ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖.๘ นักการภารโรงทุกคน		เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ด้านการปรับภูมิทัศน์และ อาคารสถานที่ภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ
๖.๙ แม่บ้านทุกคน		เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ด้านดูแลรักษา ความสะอาดอาคารสถานที่ภายในวิทยาลัยฯ

งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

/(๑) ประสานงาน...

(๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการของใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) ควบคุมดูแลและปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

(๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจร อัคคีภัยและภัยอื่นๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๗) ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียน

๗.๑ นายสุวัฒน์	แจ่มภู	หัวหน้างานทะเบียน
๗.๒ นายศราวุธ	เสียงหวาน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๗.๓ นางภัทรพร	แสนสมบัติ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๗.๔ นางสาวสตาจค์	วงแหวน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่างๆ

(๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็น นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

(๖) ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีสิทธิสอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

(๗) ประสานงานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่ง

เปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนา ระเบียบแสดงผลการเรียนใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

/(๑๐) รับและดำเนิน...

(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่นการลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๑๔) ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประชาสัมพันธ์

๘.๑ นายบรรจง	หมั่นชิต	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๘.๒ นายศราวุธ	เสียงหวาน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๘.๓ นางวรุณยุพา	ประสารยา	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๘.๔ นางสาวอภิชาภรณ์	เกียรติอำพนธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๘.๕ นางสาวชลธิชา	อินประดิษฐ์	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๘.๖ นางสาวสินีนาง	มูลทุ่ง	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในและภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของทางราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชนและประชาชนเพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๑. งานวางแผนและงบประมาณ

๑.๑ นายสัมฤทธิ์	งามทรง	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
		ทำหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
๑.๒ นางสาวทิพย์สุตา	สมบัติ	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

/งานวางแผน...

งานวางแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชาสาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
- (๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
- (๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแต่ละแผนกสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
- (๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- (๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๑ นายศราวุธ	เสียงหวาน	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒ นางสาวสุทธิลักษณ์	เขมะโรจนวิศิษฐ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๓ นายภาคภูมิ	หนองแสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๔ นางสาวทิพย์สุดา	สมบัติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำและบริการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- (๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและภาพประกอบอาชีพ

- (๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

- (๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

/(๕) ดำเนินการ...

- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานความร่วมมือ

๓.๑ นายปรากร	ประสารถยา	หัวหน้างานความร่วมมือ
๓.๒ นายอนุชิต	ศิริรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๓.๓ นายภาคภูมิ	หนองแสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๓.๔ นางสาวจิรพร	ยิ้มแย้ม	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ

งานความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา
- (๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๑ นางวรรณยุพา	ประสารถยา	หัวหน้างานวิจัยพัฒนาฯ
๔.๒ นายอนุชิต	ศิริรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยและพัฒนาฯ
๔.๓ นางสาวทิพย์สุตา	สมบัติ	เจ้าหน้าที่วิจัยและพัฒนาฯ

งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- (๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
- (๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียน การสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๖) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕. งานประกัน...

๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๕.๑ นายธีรศักดิ์	ปวงเริ่ม	หัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๕.๒ นายอัศรเดช	บัวนาถ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๕.๓ นายสุวัฒน์	แจ่มภู	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๕.๔ นางสาวจิรพร	ยิ้มแย้ม	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๕.๕ นายศราวุธ	เสียงหวาน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๕.๖ นางสาวทิพย์สุตา	สมบัติ	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ

งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาจากต้นสังกัดและสำนักงานรับรองมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

(๓) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินผลคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

๖.๑ นายฉลอง	พระลักษณะ	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ
๖.๒ นางวนิดา	สุขทรัพย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ
๖.๓ นางสาวพรศรี	กันกา	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ
๖.๔ นางสาวอภิชาภรณ์	เกียรติอำพนธ์	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ
๖.๕ นางสาวจารุพรรณ	วัลยา	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ

งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและการประกอบธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

(๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

/(๔) กำกับ...

(๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ-รายจ่ายของผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

๑. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑.๑ นายณัฐพล	แดงแม่พูล	หัวหน้างานกิจกรรม
๑.๒ นายสุวัฒน์	แจ่มภู	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (กิจกรรมองค์การ อวท.)
๑.๓ นางวรุณยุพา	ประสารยา	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (กิจกรรมองค์การ อวท.)
๑.๔ นางสาวปิยวดี	มัสสุวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (กิจกรรมองค์การ อวท.)
๑.๕ นางสาวจิรพร	ยิ้มแย้ม	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (นักศึกษาวิชาทหาร)
๑.๖ นายปรากร	ประสารยา	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (กิจกรรมลูกเสือ)
๑.๗ นายภาคภูมิ	หนองแส	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (กิจกรรมลูกเสือ)
๑.๘ นางสาวชลธิชา	อินประดิษฐ์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม

งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

(๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การนักวิชาชีพระหว่างประเทศ ในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรในโอกาสแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในโอกาสแห่งประเทศไทย (อชท.) องค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยในโอกาสแห่งประเทศไทย (อคมท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อจท.) องค์การช่างศิลป์หัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียนชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

(๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของ กระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์

(๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีและนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

//(๙) สรุปผล...

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานครูที่ปรึกษา

๒.๑ นางวรณยุพา	ประสารยา	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒.๒ นางสาวจิรพร	ยิ้มแย้ม	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒.๓ นางสาวดวงนภา	ไยบัว	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒.๔ นางสาวชลธิชา	อินประดิษฐ์	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา

(๓) ส่งเสริม ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

(๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชา ในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา

(๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา

(๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำเครื่องมือและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปกครอง

นายวินัย	จันทร์สว่าง	ที่ปรึกษาหัวหน้างานปกครอง
๓.๑ นายณพพร	สุขทรัพย์	หัวหน้างานปกครองและเจ้าหน้าที่งานยาเสพติด
๓.๒ นายกฤษณ์	พลอยประดิษฐ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง(ปกครองสาขาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๓.๓ นายสุวัฒน์	แจ่มภู	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (ปกครองสาขาช่างยนต์)
๓.๔ นายสัมฤทธิ์	งามทรง	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (ปกครองสาขาอิเล็กทรอนิกส์)

/๓.๕ นายสุวิทย์...

๓.๕ นายสุวิทย์	เดือนดาว	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (ปกครองสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
๓.๖ นางสาวพรศรี	กันกา	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (ปกครองสาขาการบัญชี)
๓.๗ นางสาวดวงนภา	ไยบัว	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (ปกครองสาขาวิชาชีพพระยาส์)
๓.๘ นางสาวชลธิชา	อินประดิษฐ์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

งานปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา ให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ไขปัญหาของนักเรียน นักศึกษา
- (๓) ประสานงานกับพนักงานราชการเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
- (๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- (๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
- (๗) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัยและข้อบังคับ
- (๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

๔.๑ นางสาวพรศรี	กันกา	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๔.๒ นายบรรจง	หมั่นซิด	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวฯ
๔.๓ นายภาคภูมิ	หนองแส	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวฯ
๔.๔ นางสาวชลธิชา	อินประดิษฐ์	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ

งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประเมินนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา
- (๓) ดำเนินการงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา การจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

/(๔) บริการ...

- (๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา
- (๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่เรียน
นักศึกษา
- (๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน
และชุมชน
- (๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ การศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
- (๘) จัดเก็บรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา ที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามภาวะการมีงาน
ทำการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ พร้อมทั้งจัดทำรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๕.๑ นางสาวปิยวดี	มัศสุวรรณ	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕.๒ นางวรุณยุพา	ประสารยา	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕.๓ นางสาวจิรพร	ยิ้มแย้ม	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕.๔ นายณัฐพล	แดงแม่พูล	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕.๕ นายอนุชิต	ศิริรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕.๖ นายธีรศักดิ์	ปวงเริ่ม	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕.๗ นางสาวชลธิชา	อินประดิษฐ์	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดและควบคุมสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร
น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสาร
และยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษา
- (๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน
นักศึกษา
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และ
บุคลากรของสถานศึกษา
- (๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขอนามัยเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด
และโรคภัยร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
- (๕) ตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่
นักเรียนนักศึกษา ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖. งานโครงการพิเศษ...

๖. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๖.๑ นายพชร	ปราบหงส์	หัวหน้างานโครงการพิเศษ
๖.๒ นายณัฐพล	แดงแม่พูล	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ
๖.๓ นายสุวัฒน์	แจ่มภู	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ
๖.๔ นางสาวปิยวดี	มัสสุวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ
๖.๕ นางสาวดวงนภา	ไยบัว	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ
๖.๖ นายธีรศักดิ์	ปวงเริ่ม	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ
๖.๗ นางสาวชลธิชา	อินประดิษฐ์	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ

งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
- (๔) ดำเนินโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับกับจังหวัดท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ
- (๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วน ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการทำงานและประกอบอาชีพ
- (๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
- (๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ
- (๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

๑. งานแผนกวิชา

๑.๑ แผนกวิชาช่างยนต์

๑.๑.๑ นายปรากร	ประสารยา	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๑.๑.๒ นายพชร	ปราบหงส์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๑.๑.๓ นายณัฐพล	แดงแม่พูล	ครูผู้ช่วย
๑.๑.๔ นายสุวัฒน์	แจ่มภู	ครูผู้ช่วย

/๑.๒ แผนกวิชา...

๑.๒ แผนกวิชาช่างไฟฟ้า

- ๑.๒.๑ นายภุชงค์ พลอยประดิษฐ์
๑.๒.๒ นายอนุชิต ศิริรัตน์
๑.๒.๓ นายอัศวเดช บัวนาค

หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
ครู

๑.๓ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๓.๑ นายสัมฤทธิ์ งามทรง
๑.๓.๒ นายธีรศักดิ์ ปวงเริ่ม

หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๑.๔ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

- ๑.๔.๑ นายสุวิทย์ เตือนดาว
๑.๔.๒ น.ส.สุทธิลักษณ์ เขมะโรจนวิศิษฐ์
๑.๔.๓ นางวรุณยุพา ประสารยา
๑.๔.๔ นายบรรจง หมั่นซัด
๑.๔.๕ นายศราวุธ เสี่ยงหวาน
๑.๔.๖ นายภาคภูมิ หนองแส

หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
ครูพิเศษสอน
ครูพิเศษสอน
ครูพิเศษสอน

๑.๕ แผนกวิชาบัญชี

- ๑.๕.๑ นางสาวพรศรี กันกา
๑.๕.๒ นางสาวธัญญลักษณ์ อินทะจักร์
๑.๕.๓ นางสาวจิรพร ยิ้มแย้ม

หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
ครูพิเศษสอน

๑.๖ แผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน

- ๑.๖.๑ นายวินัย จันทร์สว่าง
๑.๖.๒ นายเลิศพงศ์ คำเหมือง

หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน

๑.๗ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

- ๑.๗.๑ นายณพพร สุขทรัพย์
๑.๗.๒ นางวนิดา สุขทรัพย์
๑.๗.๓ นางจุฑาทิพย์ กุลสุขถาวร
๑.๗.๔ นางสาวปิยวดี มัคสุวรรณ

หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
ครู
ครู

๑.๘ แผนกวิชาชีพระยะสั้น

- ๑.๘.๑ นางสาวดวงนภา ไยบัว
๑.๘.๒ นายแสนสุข ชันแหลม
๑.๘.๓ นายฉลอง พระลักษณ์

หัวหน้าแผนกวิชาเสริมสวย
หัวหน้าแผนกวิชางานก่อสร้าง
หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

หัวหน้าแผนกวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน วิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

/(๔) จัดหาดูแล...

(๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้ อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครูใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลผลิตของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด เรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๒.๑ นางจุฑาทิพย์	กุลสุขถาวร	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒.๒ นายอนุชิต	ศิริรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๓ นายสุวัฒน์	แจ่มภู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๔ นายอัครเดช	บัวนาค	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ(เรือนจำชาย)
๒.๕ นางสาวพรศรี	กันกา	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ(เรือนจำหญิง)
๒.๖ นางสาวสินีนาง	มูลทุ่ง	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

(๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

/(๙) ส่งเสริม...

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการจัดการเรียนการสอนสื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(๑๐) รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวัดผลและประเมินผล

๓.๑ นายฤกษ์	พลอยประดิษฐ์	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓.๒ นายสุวัฒน์	แจ่มภู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓.๓ นายอนุชิต	ศิริรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓.๔ นางสาวสินีนาง	มูลทุ่ง	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

(๒) กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอนการวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งทะเบียน

(๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมทั้งแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐานวิชาชีพ

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๑ นางสาวธัญลักษณ์	อินทะจักร์	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๒ นางสาวปิยวดี	มัสสุวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๓ นางวนิดา	สุขทรัพย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

/(๑) วางแผน...

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) ประสานงานการจัดหาหนังสือเรียนอาชีวศึกษา

(๓) จัดระบบการบริหารให้ได้มาตรฐาน

(๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๕.๑ นายภาคภูมิ	หนองแส	หัวหน้างานอาชีวศึกษาด้วยระบบทวิภาคี
๕.๒ นายณัฐพล	แดงแม่พูล	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาด้วยระบบทวิภาคี
๕.๓ นายพชร	ปราบหงส์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาด้วยระบบทวิภาคี
๕.๔ นางสาวสินีนาง	มูลทุ่ง	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาด้วยระบบทวิภาคี

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดการศึกษาวิชาชีพ โดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำไปประกอบอาชีพได้

(๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์ชุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอบรม

(๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแลและแก้ไขปัญหาต่างๆ

(๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสื่อการเรียนการสอน

๖.๑ นายธีรศักดิ์	ปวงเริ่ม	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๖.๒ นายอนุชิต	ศิริรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๖.๓ นายบรรจง	หมั่นชิต	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๖.๔ นายศราวุธ	เสียงหวาน	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

งานสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนา
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

/(๒) จัดหา...

(๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

(๔) พัฒนานองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกลการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ในอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบภายใน

- | | |
|----------------|----------|
| ๑. นายสัมฤทธิ์ | งามทรง |
| ๒. นางสาวจิรพร | ยิ้มแย้ม |
| ๓. นางสาวพรศรี | กันกา |

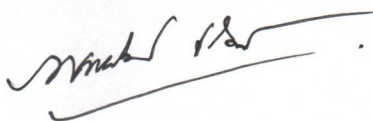
คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน

- | | |
|--------------------|--------|
| ๑. นางอาทิตย์ยา | ผาทอง |
| ๒. นายอัครเดช | บัวนาค |
| ๓. นางสาวทิพย์สุดา | สมบัติ |

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการแก่นักเรียน นักศึกษา

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวพุทชาติ เกตุหิรัญ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างแพร่