



คำสั่งวิทยาลัยสารพัดช่างแพร่

ที่ ๑๖๗ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่งานราชการ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

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 เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา 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 นอกกระบบ 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. นางเกศอรชญาณ์ คงอิว รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่าย  
 บริหารทรัพยากร

มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ  
 งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางอาทิตย์ยา ผาทอง รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน  
 นักศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแลงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง  
 งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน  
 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายสัมฤทธิ์ งามทรง ข้าราชการครู ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแล แผนกวิชาต่างๆ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผล  
 และประเมินผล งานวิทยานิพนธ์และห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบ ทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน และ  
 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายสุวิทย์ เตือนดาว ข้าราชการครู ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแล งานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความ  
 ร่วมมือ งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริม  
 ผลิผลการศึกษาและประกอบธุรกิจ และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายอัศวเดช บัวนาค ปฏิบัติหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร

๗. นายณัฐพล แดงแม่พูล ปฏิบัติหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

๘. นายนพพร สุขทรัพย์ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๙. นางจุฑาทิพย์ กุลสุทธาวรร ปฏิบัติหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายวิชาการ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางเกศอรชญาณ์ คงอิว ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

#### ๑. งานบริหารงานทั่วไป

|                     |               |                               |
|---------------------|---------------|-------------------------------|
| ๑.๑ นางวนิดา        | สุขทรัพย์     | หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป     |
| ๑.๒ นางวรรณยุพา     | ประสารยา      | ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป     |
| ๑.๓ นางสาวอภิชาภรณ์ | เกียรติอำพนธ์ | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |
| ๑.๔ นางสาวนฤชา      | สำราญราษฎร์   | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

(๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแผนของทางราชการ

(๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาและจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(๔) เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

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

(๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากรนักเรียนและนักศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานบุคลากร

|                          |               |                       |
|--------------------------|---------------|-----------------------|
| ๒.๑ นายอัศรเดช           | บัวนาค        | หัวหน้างานบุคลากร     |
| ๒.๒ นางวนิดา             | สุขทรัพย์     | ผู้ช่วยงานบุคลากร     |
| ๒.๓ ว่าที่ร้อยตรีภักทวิน | แจ้งใจ        | ผู้ช่วยงานบุคลากร     |
| ๒.๔ นางวรุณยุพา          | ประสารยา      | ผู้ช่วยงานบุคลากร     |
| ๒.๕ นางสาวอภิชาภรณ์      | เกียรติอำพนธ์ | เจ้าหน้าที่งานบุคลากร |

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 เสนอโครงการและและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

/(๑๒) ปฏิบัติงานอื่น...

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานการเงิน

|                                       |                       |
|---------------------------------------|-----------------------|
| ๓.๑ ว่าที่ร้อยตรีภรทวิน แจ่มใจ        | หัวหน้างานการเงิน     |
| ๓.๒ นางสาวสุทธิลักษณ์ เขมะโรจนวิศิษฐ์ | ผู้ช่วยงานการเงิน     |
| ๓.๓ นางสาวจารุพรรณ วัลยา              | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |

งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานการบัญชี

|                                    |                        |
|------------------------------------|------------------------|
| ๔.๑ นางสาวจิรพร ยิ้มยิ้ม           | หัวหน้างานการบัญชี     |
| ๔.๒ นางสาวอภิชาภรณ์ เกียรติอำพันธ์ | 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. งานพัสดุ

|                    |              |                     |
|--------------------|--------------|---------------------|
| ๕.๑ นายสุวัฒน์     | แจ่มภู       | หัวหน้างานพัสดุ     |
| ๕.๒ นายกิตติกัน    | ศรีวิทยา     | ผู้ช่วยงานพัสดุ     |
| ๕.๓ นายธีรศักดิ์   | ปวงเริ่ม     | ผู้ช่วยงานพัสดุ     |
| ๕.๔ นางสาวจิตรทิวา | สิงห์รส      | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๕.๕ นางสาวชลธิชา   | อินประดิษฐ์  | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๕.๖ นายธรรมาธิ     | วังพยนต์     | พนักงานขับรถ        |
| ๕.๗ นายอลงกรณ์     | อภิฉัตรวงศ์  | พนักงานขับรถ        |
| ๕.๘ นายณลากร       | จ๋วยประเสริฐ | 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 และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานใน

หน้าที่

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตาม

ระเบียบ

(๘) ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่

|                          |           |                            |
|--------------------------|-----------|----------------------------|
| ๖.๑ นายเลิศพงศ์          | คำเหมือง  | หัวหน้างานอาคารสถานที่     |
| ๖.๒ นายอภิวัฒน์          | โนวุดิ    | ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่     |
| ๖.๓ ว่าที่ร้อยตรีวรวิทย์ | สิทธิสมาน | ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่     |
| ๖.๔ นายอนุชิต            | ศิริรัตน์ | ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่     |
| ๖.๕ นายธีรศักดิ์         | ปวงเริ่ม  | ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่     |
| ๖.๖ นายแสนสุข            | ชั้นแหลม  | ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่     |
| ๖.๗ นางสาวจิตรทิวา       | สิงห์รส   | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |
| ๖.๘ นักการภารโรงทุกคน    |           | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |
| ๖.๙ แม่บ้านทุกคน         |           | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |

/งานอาคารสถานที่...

งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (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 นายกฤษนนท์   | คำยวง       | หัวหน้างานทะเบียน     |
| ๗.๒ นายอภิวัฒน์  | โนวุฒิ      | ผู้ช่วยงานทะเบียน     |
| ๗.๓ นายศราวุธ    | เสียงหวาน   | ผู้ช่วยงานทะเบียน     |
| ๗.๔ นางภัทรพร    | แสนสมบัติ   | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |
| ๗.๕ นางสาวชลธิชา | อินประดิษฐ์ | 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) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน

/(๙) ให้บริการเกี่ยวกับ....

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนา ระเบียบแสดงผลการเรียนใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับทางทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางทะเบียน รวมทั้งรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๑๔) ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. งานประชาสัมพันธ์

|                     |               |                             |
|---------------------|---------------|-----------------------------|
| ๘.๑ นางวรุณยุพา     | ประสารยา      | หัวหน้างานประชาสัมพันธ์     |
| ๘.๒ นายภาคภูมิ      | หนองแส        | ผู้ช่วยประชาสัมพันธ์        |
| ๘.๓ นายศราวุธ       | เสียงหวาน     | ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์     |
| ๘.๔ นางสาวสินีนากู  | มูลทุ่ง       | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| ๘.๕ นางสาวทิพย์สุดา | สมบัติ        | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| ๘.๖ นางสาวนภารัตน์  | อินดี         | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| ๘.๗ นางสาวนฤชา      | สำราษณ์       | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| ๘.๘ นางสาวอภิชาภรณ์ | เกียรติอำพนธ์ | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |

งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในและภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของทางราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชนและประชาชนเพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ฝ่ายแผนงาน....

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายสุวิทย์ เตือนดาว ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

**๑. งานวางแผนและงบประมาณ**

- |                     |           |                                          |
|---------------------|-----------|------------------------------------------|
| ๑.๑ นายณพพร         | สุขทรัพย์ | หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ              |
|                     |           | ทำหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ |
| ๑.๒ นางสาวทิพย์สุดา | สมบัติ    | เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ          |

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 นายกิตติกัน       | ศรีวิทยา        | ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ     |
| ๒.๓ นางสาวสุทธิลักษณ์ | เขมะโรจนวิศิษฐ์ | ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ     |
| ๒.๔ นายภาคภูมิ        | หนองแส          | ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ     |
| ๒.๕ นางสาวทิพย์สุดา   | สมบัติ          | เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

/(๑) รวบรวมข้อมูล....

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

(๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานความร่วมมือ

|                        |                 |                           |
|------------------------|-----------------|---------------------------|
| ๓.๑ นายสุวิทย์         | เดือนดาว        | หัวหน้างานความร่วมมือ     |
| ๓.๒ นายสัมฤทธิ์        | งามทรง          | ผู้ช่วยงานความร่วมมือ     |
| ๓.๓ นายกฤษณ์           | พลอยประดิษฐ์    | ผู้ช่วยงานความร่วมมือ     |
| ๓.๔ นางสาวพรศรี        | กันกา           | ผู้ช่วยงานความร่วมมือ     |
| ๓.๕ น.ส.สุทธิลักษณ์    | เขมะโรจนวิศิษฐ์ | ผู้ช่วยงานความร่วมมือ     |
| ๓.๖ นายนพดล            | ทิวคำ           | ผู้ช่วยงานความร่วมมือ     |
| ๓.๗ ว่าที่ร้อยตรีวรุฒิ | สิทธิสมาน       | ผู้ช่วยงานความร่วมมือ     |
| ๓.๘ นายแสนสุข          | ชั้นแหลม        | ผู้ช่วยงานความร่วมมือ     |
| ๓.๙ นายภาคภูมิ         | หนองแส          | ผู้ช่วยงานความร่วมมือ     |
| ๓.๑๐ นางสาวทิพย์สุดา   | สมบัติ          | เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ |

งานความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา

(๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุน

เพื่อการศึกษา

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

|     |                     |          |                             |
|-----|---------------------|----------|-----------------------------|
| ๔.๑ | นายพนพล             | ทิวาคำ   | หัวหน้างานวิจัยพัฒนา        |
| ๔.๒ | ว่าที่ร้อยตรีภัทธิน | แจ้งใจ   | ผู้ช่วยงานวิจัยและพัฒนา     |
| ๔.๓ | นายกิตติกัน         | ศรีวิทยา | ผู้ช่วยงานวิจัยและพัฒนา     |
| ๔.๔ | นายธีรศักดิ์        | ปวงเริ่ม | ผู้ช่วยงานวิจัยและพัฒนา     |
| ๔.๕ | นางวรุณยุพา         | ประสารยา | ผู้ช่วยงานวิจัยและพัฒนา     |
| ๔.๖ | นางสาวทิพย์สุดา     | สมบัติ   | เจ้าหน้าที่งานวิจัยและพัฒนา |

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. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

|     |                 |                 |                            |
|-----|-----------------|-----------------|----------------------------|
| ๕.๑ | นายธีรศักดิ์    | ปวงเริ่ม        | หัวหน้างานประกันคุณภาพ     |
| ๕.๒ | นายอัศรเดช      | บัวนาถ          | ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพ     |
| ๕.๓ | นายณัฐพล        | แดงแม่พูล       | ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพ     |
| ๕.๔ | นางสาวพรศรี     | กันกา           | ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพ     |
| ๕.๕ | น.ส.สุทธิลักษณ์ | เขมะโรจนวิศิษฐ์ | ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพ     |
| ๕.๖ | นางสาวจิรพร     | ยิ้มแย้ม        | ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพ     |
| ๕.๗ | นายศราวุธ       | เสียงหวาน       | ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพ     |
| ๕.๘ | นางสาวทิพย์สุดา | สมบัติ          | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ |

งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษา จากต้นสังกัดและสำนักงานรับรองมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

/(๓) ประสานงาน...

(๓) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินผลคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

|                     |           |                                    |
|---------------------|-----------|------------------------------------|
| ๖.๑ นายฉลอง         | พระลักษณะ | หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้า     |
| ๖.๒ นางวนิดา        | สุขทรัพย์ | ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้า     |
| ๖.๓ นายอภิวัฒน์     | โนวุฒิ    | ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้า     |
| ๖.๔ นางสาวทิพย์สุดา | สมบัติ    | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้า |

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 ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ-รายจ่ายของผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นางอาทิตยา ผาทอง ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

## ๑. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

|                 |           |                   |
|-----------------|-----------|-------------------|
| ๑.๑ นายณัฐพล    | แดงแม่พูล | หัวหน้างานกิจกรรม |
| ๑.๒ นายเลิศพงศ์ | คำเหมือง  | ผู้ช่วยงานกิจกรรม |

/๑.๓ นายสัมฤทธิ์...

|                         |                 |                       |
|-------------------------|-----------------|-----------------------|
| ๑.๓ นายนพพร             | สุขทรัพย์       | ผู้ช่วยงานกิจกรรม     |
| ๑.๔ นายสัมฤทธิ์         | งามทรง          | ผู้ช่วยงานกิจกรรม     |
| ๑.๕ นายกฤษณ์            | พลอยประดิษฐ์    | ผู้ช่วยงานกิจกรรม     |
| ๑.๖ นายปรากร            | ประสาร์ยา       | ผู้ช่วยงานกิจกรรม     |
| ๑.๗ นายอภิวัฒน์         | โนวุฒิ          | ผู้ช่วยงานกิจกรรม     |
| ๑.๘ นางสาวพรศรี         | กันกา           | ผู้ช่วยงานกิจกรรม     |
| ๑.๙ น.ส.สุทธิลักษณ์     | เขมะโรจนวิศิษฐ์ | ผู้ช่วยงานกิจกรรม     |
| ๑.๑๐ นางสาวดวงนภา       | ไยบัว           | ผู้ช่วยงานกิจกรรม     |
| ๑.๑๑ นางวรุณยุพา        | ประสาร์ยา       | ผู้ช่วยงานกิจกรรม     |
| ๑.๑๒ นายฉลอง            | พระลักษณ์       | ผู้ช่วยงานกิจกรรม     |
| ๑.๑๓ ว่าที่ร้อยตรีวรุฒิ | สิทธิสมาน       | ผู้ช่วยงานกิจกรรม     |
| ๑.๑๔ นายแสนสุข          | ขันแหลม         | ผู้ช่วยงานกิจกรรม     |
| ๑.๑๕ นายภาคภูมิ         | หนองแส          | ผู้ช่วยงานกิจกรรม     |
| ๑.๑๖ นางสาวนภารัตน์     | อินดี           | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม |

งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- (๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การนักเรียนวิชาชีพต่างๆ ในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อชท.) องค์การนักศึกษกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียนชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- (๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
- (๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของ กระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- (๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีและนักศึกษาวิชาทหาร
- (๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานครูที่ปรึกษา

๒.๑ นายอภิวัฒน์ โนวุฒิ หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

/๒.๒ นายอนุชิต...

|                  |             |                            |
|------------------|-------------|----------------------------|
| ๒.๒ นายอนุชิต    | ศิริรัตน์   | ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา     |
| ๒.๓ นายนพดล      | ทิวคำ       | ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา     |
| 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

|                          |              |                                                |
|--------------------------|--------------|------------------------------------------------|
| ๓.๑ ว่าที่ร้อยตรีวรวิทย์ | สิทธิสมาน    | หัวหน้างานปกครองและเจ้าหน้าที่งานยาเสพติด      |
| ๓.๒ นายสัมฤทธิ์          | งามทรง       | ผู้ช่วยงานปกครอง (ปกครองสาขาอิเล็กทรอนิกส์)    |
| ๓.๓ นายสุวิทย์           | เดือนดาว     | ผู้ช่วยงานปกครอง (ปกครองสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ) |
| ๓.๔ นายเกษม              | พลอยประดิษฐ์ | ผู้ช่วยงานปกครอง (ปกครองสาขาช่างไฟฟ้ากำลัง)    |
| ๓.๕ นายสุวัฒน์           | แจ่มภู       | ผู้ช่วยงานปกครอง (ปกครองสาขาช่างยนต์)          |
| ๓.๖ นางสาวพรศรี          | กันกา        | ผู้ช่วยงานปกครอง (ปกครองสาขาการบัญชี)          |
| ๓.๗ นายแสนสุข            | ขันแหลม      | ผู้ช่วยงานปกครอง (ปกครองสาขาวิชาชีพพระยาสัน)   |
| ๓.๘ นางสาวนภารัตน์       | อินดี        | เจ้าหน้าที่งานปกครอง                           |

งานปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา ให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ไขปัญหาของนักเรียน นักศึกษา

/(๓) ประสานงาน...

(๓) ประสานงานกับพนักงานราชการเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหามั่วสุมทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(๗) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัยและข้อบังคับ

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

๕.๑ นายบรรจง หมั่นชิต หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

๕.๒ นายแสนสุข ชันแหลม ผู้ช่วยงานแนะแนว

๕.๓ นายภาคภูมิ หนองแส ผู้ช่วยงานแนะแนว

๕.๔ นางสาวนภารัตน์ อินดี เจ้าหน้าที่งานแนะแนว

งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ประเมินทิศและปัจจัยนิเทศนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา

(๓) ดำเนินการงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา การจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๔) บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา

(๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียน นักศึกษา

(๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชน

(๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ การศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

(๘) จัดเก็บรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา ที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามภาวะการมีงาน ทำการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ พร้อมทั้งจัดทำรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕. งานสวัสดิการ...

๕. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

|                    |           |                                          |
|--------------------|-----------|------------------------------------------|
| ๕.๑ นางสาวปิยวดี   | มัศสุวรรณ | หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา     |
| ๕.๒ นางสาวจิรพร    | ยิ้มแย้ม  | ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา     |
| ๕.๓ นางสาวนภารัตน์ | อินดี     | 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 และบุคลากรของสถานศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขอนามัยเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๕) ตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

|                          |             |                            |
|--------------------------|-------------|----------------------------|
| ๖.๑ ว่าที่ร้อยตรีวรวิทย์ | สิทธิสมาน   | หัวหน้างานโครงการพิเศษ     |
| ๖.๒ นายกฤษณนัท           | คำยวง       | ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษ     |
| ๖.๓ นายณัฐพล             | แดงแม่พูล   | ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษ     |
| ๖.๔ นางสาวปิยวดี         | มัศสุวรรณ   | ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษ     |
| ๖.๕ นางสาวดวงนภา         | ไยบัว       | ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษ     |
| ๖.๖ นายธีรศักดิ์         | ปวงเริ่ม    | ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษ     |
| ๖.๗ นายอนุชิต            | ศิริรัตน์   | ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษ     |
| ๖.๘ นายฉลอง              | พระลักษณ์   | ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษ     |
| ๖.๙ นายนพดล              | ทิวคำ       | ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษ     |
| ๖.๑๐ นางสาวนภารัตน์      | อินดี       | เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ |
| ๖.๑๑ นางสาวชลธิชา        | อินประดิษฐ์ | เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ |

งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

/ (๒) ดำเนินการ...

(๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

(๔) ดำเนินโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับกับจังหวัดท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ

(๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีพะร่วมด้วยประชาชน โครงการอาชีพะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วน ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการทำงานและประกอบอาชีพ

(๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

(๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ

(๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ฝ่ายวิชาการ

นายสัมฤทธิ์ งามทรง ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

#### ๑. งานแผนกวิชา

##### ๑.๑ แผนกวิชาช่างยนต์

|                  |           |                         |
|------------------|-----------|-------------------------|
| ๑.๑.๑ นายปรากร   | ประสารยา  | หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์ |
| ๑.๑.๒ นายณัฐพล   | แดงแม่พูล | ครูผู้ช่วย              |
| ๑.๑.๓ นายสุวัฒน์ | แจ่มภู    | ครูผู้ช่วย              |
| ๑.๑.๔ นายนพดล    | ทิวคำ     | พนักงานราชการครู        |

##### ๑.๒ แผนกวิชาช่างไฟฟ้า

|                           |              |                               |
|---------------------------|--------------|-------------------------------|
| ๑.๒.๑ นายฤกษ์             | พลอยประดิษฐ์ | หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๑.๒.๒ นายอัครเดช          | บัวนา        | ข้าราชการครู                  |
| ๑.๒.๓ นายกิตติกัน         | ศรีวิทยา     | ครูผู้ช่วย                    |
| ๑.๒.๓ ครูนายอนุชิต        | ศิริรัตน์    | พนักงานราชการครู              |
| ๑.๒.๔ ว่าที่ร้อยตรีวรวิมล | สิทธิสมาน    | พนักงานราชการครู              |

##### ๑.๓ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

|                    |          |                                   |
|--------------------|----------|-----------------------------------|
| ๑.๓.๑ นายสัมฤทธิ์  | งามทรง   | หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ |
| ๑.๓.๒ นายธีรศักดิ์ | ปวงเริ่ม | พนักงานราชการครู                  |

/๑.๔ แผนกวิชา...

## ๑.๔ แผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

|                       |                 |                                 |
|-----------------------|-----------------|---------------------------------|
| ๑.๔.๑ น.ส.สุทธิลักษณ์ | เขมะโรจนวิศิษฐ์ | หัวหน้าแผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ |
| ๑.๔.๒ นายสุวิทย์      | เดือนดาว        | ข้าราชการครู                    |
| ๑.๔.๓ นางวรรณยุพา     | ประสารถยา       | พนักงานราชการครู                |
| ๑.๔.๔ นายบรรจง        | หมั่นชิต        | ครูพิเศษสอน                     |
| ๑.๔.๕ นายศราวุธ       | เสียงหวาน       | ครูพิเศษสอน                     |
| ๑.๔.๖ นายภาคภูมิ      | หนองแสง         | ครูพิเศษสอน                     |

## ๑.๕ แผนวิชาบัญชี

|                   |          |                        |
|-------------------|----------|------------------------|
| ๑.๕.๑ นางสาวพรศรี | กันกา    | หัวหน้าแผนวิชาการบัญชี |
| ๑.๕.๒ นางสาวจิรพร | ยิ้มแย้ม | ครูพิเศษสอน            |

## ๑.๖ แผนวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน

|                   |          |                                        |
|-------------------|----------|----------------------------------------|
| ๑.๖.๑ นายเลิศพงศ์ | คำเหมือง | หัวหน้าแผนวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน        |
| ๑.๖.๒ นายภุชชนนท์ | คำยวง    | ข้าราชการครู                           |
| ๑.๖.๓ นายแสนสุข   | ชั้นแหลม | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน |

## ๑.๗ แผนวิชาสามัญสัมพันธ์

|                            |            |                             |
|----------------------------|------------|-----------------------------|
| ๑.๗.๑ นายนพพร              | สุขทรัพย์  | หัวหน้าแผนวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๑.๗.๒ นางวนิดา             | สุขทรัพย์  | ข้าราชการครู                |
| ๑.๗.๓ ว่าที่ร้อยตรีภักทวิน | แจ้งใจ     | ข้าราชการครู                |
| ๑.๗.๔ นางจุฑาทิพย์         | กุลสุขถาวร | ข้าราชการครู                |
| ๑.๗.๕ นางสาวปิยวดี         | มัคสุวรรณ  | พนักงานราชการครู            |

## ๑.๘ แผนวิชาชีพระยะสั้น

|                    |           |                                |
|--------------------|-----------|--------------------------------|
| ๑.๘.๑ นายอภิวัฒน์  | โนนุฒิ    | หัวหน้าแผนวิชาคหกรรม           |
| ๑.๘.๑ นางสาวดวงนภา | ไยบัว     | หัวหน้าแผนวิชาเสริมสวย         |
| ๑.๘.๒ นายฉลอง      | พระลักษณ์ | หัวหน้าแผนวิชาอาหารและโภชนาการ |
| ๑.๘.๓ นายแสนสุข    | ชั้นแหลม  | หัวหน้าแผนวิชางานก่อสร้าง      |

หัวหน้าแผนวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน วิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ

/(๖) ติดตามและแนะนำ...

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน 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   | กุลสุทธาวร | หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๒.๒ นายอัครเดช     | บัวนาค     | ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ              |
| ๒.๓ นายภฤชนนท์     | คำยวง      | ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ              |
| ๒.๔ นายสุวัฒน์     | แจ่มภู     | ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ              |
| ๒.๕ นางสาวพรศรี    | กันกา      | ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ              |
| ๒.๖ นายอนุชิต      | ศิริรัตน์  | ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ              |
| ๒.๗ นายนพดล        | ทิวาคำ     | ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ              |
| ๒.๘ นางสาวสินีนานู | มูลทุ่ง    | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ          |

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

(๕) จัดหา รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการจัดการเรียนการสอนสื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

/(๑๐) รวบรวมและเผยแพร่...

(๑๐) รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานวัดผลและประเมินผล

๓.๑ นายกฤษณ์ พลอยประดิษฐ์ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๓.๒ นายสุวัฒน์ แจ่มภู ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล

๓.๓ นายอนุชิต ศิริรัตน์ ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล

๓.๔ นางสาวชลธิชา อินประดิษฐ์ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

(๒) กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอนการวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งทะเบียน

(๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐานวิชาชีพ

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๑ นางสาวพรศรี กันกา หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๒ นางสาวปิยวดี มัคสุวรรณ ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๓ นางสาวสินีนามู มูลทุ่ง เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

/(๒) ประสานงาน...

- (๒) ประสานงานการจัดหาหนังสือเรียนอาชีวศึกษา
- (๓) จัดระบบการบริหารให้ได้มาตรฐาน
- (๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๖) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

|                         |           |                                         |
|-------------------------|-----------|-----------------------------------------|
| ๕.๑ นายภาคภูมิ          | หนองแสง   | หัวหน้างานอาชีวศึกษาด้วยระบบทวิภาคี     |
| ๕.๒ นายสุวัฒน์          | แจ่มภู    | ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาด้วยระบบทวิภาคี     |
| ๕.๓ ว่าที่ร้อยตรีวรุตติ | สิทธิสมาน | ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาด้วยระบบทวิภาคี     |
| ๕.๔ นางสาวสินีนาง       | มูลทุ่ง   | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาด้วยระบบทวิภาคี |

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดการศึกษาวิชาชีพ โดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำไปประกอบอาชีพได้
- (๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอบรม
- (๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแลและแก้ไขปัญหาต่างๆ
- (๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. งานสื่อการเรียนการสอน

|                   |           |                                  |
|-------------------|-----------|----------------------------------|
| ๖.๑ นายกิตติกัน   | ศรีวิทยา  | หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน     |
| ๖.๒ นายอนุชิต     | ศิริรัตน์ | ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน     |
| ๖.๓ นางวรรณยุพา   | ประสารถยา | ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน     |
| ๖.๔ นายบรรจง      | หมั่นซิด  | ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน     |
| ๖.๕ นายศราวุธ     | เสียงหวาน | ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน     |
| ๖.๖ นางสาวสินีนาง | มูลทุ่ง   | เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน |

งานสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

/(๒) จัดหารวบรวมวัสดุ...

(๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกลการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ในอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการแก่นักเรียน นักศึกษา

ทั้งนี้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวพุทชาติ เกตุหิรัญ)  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างแพร่