



บันทึกข้อความ

งานบริหารทั่วไป
เลขที่รับ ๘๔๙
วันที่ ๒๓ เม.ย. ๒๕๖๘
เวลา ๑๕:๔๐ น.

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ผบ. ๔๑๘/๒๕๖๘

วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารสถานศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและหน้าที่ภารกิจของสถานศึกษาในปัจจุบัน นั้น

เพื่อให้การจัดการศึกษาและการบริหารราชการของวิทยาลัยฯ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติราชการ และเพื่อประโยชน์ส่วนรวมของวิทยาลัยฯ จึงขออนุญาตทำคำสั่งมอบหมาย หน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวนิภาวรรณ ศรี)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.ทราบ

๒.เห็นชอบ

๓. ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

๔.ลงนามแล้ว

๕.มอบ

๖.แจ้ง

นางสาวนิดา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

หมายเหตุ ทั้งนี้ ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน หลังจากรับทราบคำสั่ง

“เรียนดี มีความสุข”



คำสั่งวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ๐๙๗ /๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ เพื่อให้การจัดการศึกษาและการบริหารราชการของวิทยาลัยดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง ตามระเบียบปฏิบัติราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้แก่ข้าราชการครู พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของวิทยาลัยสารพัดช่างตราด ปฏิบัติหน้าที่ราชการดังต่อไปนี้

นางสาวธนิดา วรรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๔๒ (๑) - (๑๔) และข้อ ๔๘ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

ข้อ ๔๒ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้ คือ

- (๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และเรื่องร้องทุกข์
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุน...

- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
 - (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชน และท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
 - (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
 - (๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
 - (๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษา ตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ
 - (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อ ๔๘ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้ง มอบหมาย และเปลี่ยนแปลงบุคลากรในสถานศึกษาให้ทำหน้าที่ต่าง ๆ ตามระเบียบนี้ แล้วรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบ

๑. มอบหมายหน้าที่รองผู้อำนวยการ ดังต่อไปนี้

นายชลธน์ วรรณศรีพงษ์

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการ นักเรียน นักศึกษา และฝ่ายวิชาการ

นางสาวนิภาวรรณ ศิริ

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร และฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๔๓ (๑) - (๑๓) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

ข้อ ๔๓ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัย ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ รองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้คือ

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรม ให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน...

“เรียนดี มีความสุข”

- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชน และท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. แต่งตั้งหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

ฝ่ายบริหารทรัพยากร มี ๘ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

- | | |
|------------------------------|-------------------------------|
| ๑. นางสาวกชมน กาดประสิทธิ์ | หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๒. นางสาวสุธิดา สังข์คร | ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป |
| ๓. นางสาวศิริวรรณ คำชู | ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป |
| ๔. นางสาวจุไรรัตน์ นองเนื่อง | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๑๔ (๑) - (๙) ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงาน ในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียน และนักศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา...

“เรียนดี มีความสุข”

- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบุคลากร

- | | |
|------------------------|-----------------------|
| ๑. นางสาวสุพมา กุณทิยะ | หัวหน้างานบุคลากร |
| ๒. นายคงฤทธิ์ สอนแสง | ผู้ช่วยงานบุคลากร |
| ๓. นางอภิรุญ วินทะไชย | เจ้าหน้าที่งานบุคลากร |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๑๕ (๑) - (๑๒) ดังต่อไปนี้

- (๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- (๔) ควบคุมจัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๗) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
- (๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน

- | | |
|----------------------------|-----------------------|
| ๑. นางสาวสรารรณ ไชยชนะ | หัวหน้างานการเงิน |
| ๒. นางสาวดาริกา พงษ์สุวรรณ | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |
| ๓. นางสาวเมธิตา ถวิลวงษ์ | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ...

“เรียนดี มีความสุข”

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๑๖ (๑) - (๙) ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และ การโอนเงิน ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการบัญชี

- | | |
|----------------------------|------------------------|
| ๑. นางอัมรา นามแก้ว | หัวหน้างานการบัญชี |
| ๒. นางสาวกชมน กาดประสิทธิ์ | ผู้ช่วยงานการบัญชี |
| ๓. นางสาวสุธาวัลย์ ดีนอก | เจ้าหน้าที่งานการบัญชี |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๑๗ (๑) - (๙) ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในกำหนด เวลาตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุ

- | | |
|-------------------------|-----------------|
| ๑. นายคงฤทธิ์ สอนแสง | หัวหน้างานพัสดุ |
| ๒. นางสาวอนิสา กิจเจริญ | ผู้ช่วยงานพัสดุ |

๓. นางสาวมาลินี...

“เรียนดี มีความสุข”

๓. นางสาวมาลินี สักวาลย์	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๔. นางสาวอมรา นาคชุมพล	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕. นายณรงค์ เกศบุตร	พนักงานขับรถ
๖. นายสมชาติ เพ็ชรรัตน์	พนักงานขับรถ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๑๘ (๑) - (๑๑) ดังต่อไปนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการ การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

(๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้นยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่

๑. นายชาญนุวัตร อจหาญ	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. นายมานพ ทองดี	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่ (อาคาร ๓)
๓. นายสุรชัย กุมภะ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่ (อาคาร ๒)
๔. นายทวีชัย หวลถนอม	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่ (หอประชุมพิเศษ)
๕. นายพรเทพ ขำวงศ์	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖. นายนาววัฒน์ สมบัติบุรณ์	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๗. นางสาวพร บุญเปลี่ยน	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๘. นางสาวพร โกสินทร์	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๙. นายสุทธิศักดิ์ วิสุทธิแพทย์	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๐. นายประจักษ์ วรรณวงษ์	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๑. นายณรงค์ เกศบุตร	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๒. นายสมชาติ เพ็ชรรัตน์	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๓. นายภูวชัย มะหะพันธ์	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่(รักษาความปลอดภัย)
๑๔. นางอภิรุณ วินทะไชย	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ...

“เรียนดี มีความสุข”

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๑๙ (๑) - (๑๐) ดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- (๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่
- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียน

- | | |
|---------------------------|-----------------------|
| ๑. นางสาวชนชนก สัตยาสัย | หัวหน้างานทะเบียน |
| ๒. นายสุรชต์ กุมภะ | ผู้ช่วยงานทะเบียน |
| ๓. นางสาวภัทรมาศ หงส์ตะนุ | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๒๐ (๑) - (๑๗) ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมิน จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) รับผลการประเมินผล...

“เรียนดี มีความสุข”

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประชาสัมพันธ์

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวศิริวรรณ คำชู | หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๒. นายณัฐชัย สุพรรณเกตุ | ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์ |
| ๓. นางสาวจุฑาทิพย์ คล้อยตาม | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๒๑ (๑) - (๗) ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา...

“เรียนดี มีความสุข”

- (๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มี ๖ งานดังนี้

๑. งานวางแผนและงบประมาณ

- | | |
|---------------------------|---------------------------------|
| ๑. นายจุลเชษฐ์ วงษ์น้อย | หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ |
| ๒. นายคงฤทธิ สอนแสง | ผู้ช่วยงานวางแผนและงบประมาณ |
| ๓. นางสาวศรีนวล กาญจนโกศล | เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๒๒ (๑) - (๑๐) ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีตามนโยบาย และภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชา ที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึก ของแผนกวิชา สำนักรวบรวมความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการ ประกอบการพิจารณา จัดซื้อจัดจ้าง

(๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้ งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

- | | |
|---------------------------|-------------------------------|
| ๑. นายณัฐชัย สุบรรณเกต | หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๒. นายสุรชัย กุมะ | ผู้ช่วยงานข้อมูลสารสนเทศ |
| ๓. นางสาวจุฑามาศ ตรีเพชร | ผู้ช่วยงานข้อมูลสารสนเทศ |
| ๔. นางสาวภัทรมาศ หงส์ตะนุ | เจ้าหน้าที่งานข้อมูลสารสนเทศ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ...

“เรียนดี มีความสุข”

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๒๓ (๑) - (๙) ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพ การใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานความร่วมมือ

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| ๑. นางรุ่งนภา อุดมชลปการ | หัวหน้างานความร่วมมือ |
| ๒. นายเกริกไกร นนทลักษณ์ | ผู้ช่วยงานความร่วมมือ |
| ๓. นางสาวอุไร พรหมนอก | เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๒๐ (๑) - (๖) ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิจัย...

“เรียนดี มีความสุข”

๔. งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

- | | |
|--------------------------|---|
| ๑. นายสุรชิต กุมภะ | หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| ๒. นายธนวันต์ พัฒนสิงห์ | ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| ๓. นางสาวจุฑามาศ ตรีเพชร | ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| ๔. นางสาวรัชนี สมร่าง | เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๒๕ (๑) - (๗) ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการ ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

- | | |
|------------------------------|--|
| ๑. นางสาวจิราภรณ์ สุขสวัสดิ์ | หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๒. นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง | ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๓. นางสาวมาลินี สังวาลย์ | ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๔. นางสาวรัชนี สมร่าง | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๒๖ (๑) - (๘) ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

(๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์กรมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(๕) ประสานงาน...

“เรียนดี มีความสุข”

- (๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

- | | |
|--------------------------------|---|
| ๑. นางสาวจุฑามาศ ตรีเพชร | หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้า (ศูนย์ฝึกร้าน Kanpu) |
| ๒. นางสาวชนชนก สัทธยาสัย | ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้า (ศูนย์ฝึกอาชีพธุรกิจค้าปลีก) |
| ๓. นายธนวันต์ พัฒนสิงห์ | ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้า (ศูนย์ฝึกครัว วช.) |
| ๔. นายณัฐชัย สุบรรณเกตุ | ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้า |
| ๕. นางรุ่งนภา อุดมชลปการ | ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลฯ (ศูนย์ฝึกสักทองเพลส) |
| ๖. นางสาวสุธิดา สังข์คร | ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้า |
| ๗. นายพรเทพ ขำวงศ์ | ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้า |
| ๘. หัวหน้าแผนก หัวหน้าสาขาวิชา | ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้า |
| ๙. นางสาวสุธาวลัย ดินอก | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้า |
| ๑๐. นางสาวศรีนวล กาญจนโกศล | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้า |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๒๗ (๑) - (๙) ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่องานการค้ารับจัดทำรับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

(๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึกจัดทำทะเบียนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผล

(๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา มี ๖ งาน ดังนี้...

“เรียนดี มีความสุข”

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา มี ๖ งาน ดังนี้

๑. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

- | | |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| ๑. นางสาวภาวินี กัญจนา | หัวหน้างานกิจกรรม |
| ๒. นายบัณฑิต เชียงกา | ผู้ช่วยงานกิจกรรม (ครูที่ปรึกษา อวท.) |
| ๓. นายไพรัช ปาหลวง | ผู้ช่วยงานกิจกรรม (ลูกเสือเนตรนารี) |
| ๔. นางสาวสุธิดา สังข์คร | ผู้ช่วยงานกิจกรรม (ลูกเสือเนตรนารี) |
| ๕. นายสุรรัชต์ กุมภะ | ผู้ช่วยงานกิจกรรม (นศ.ท) |
| ๖. หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าแผนกวิชา | |
| ๗. นางสาวอโนมา ประสิทธิ์นอก | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๒๙ (๑) - (๑๒) ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- (๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระรัตนราชสุตา ฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- (๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
- (๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- (๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
- (๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานครูที่ปรึกษา

- | | |
|---|------------------------|
| ๑. นายบัณฑิต เชียงกา | หัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๒. นายทวีชัย หวลถนอม | ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา |
| ๓. ครูที่ปรึกษานักเรียน นักศึกษาทุกสาขาวิชา ทุกชั้นปี | ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา |

“เรียนดี มีความสุข”

๔. นางนปภัช...

๔. นางนปภัช ไชยดิษฐ์

เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๓๐ (๑) - (๙) ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรม ของนักเรียนนักศึกษา
- (๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการ เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชา ในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
- (๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครู ที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปกครอง

- | | |
|------------------------------------|----------------------|
| ๑. นายวิชัย หวลถนอม | หัวหน้างานปกครอง |
| ๒. นางอัมรา นามแก้ว | ผู้ช่วยงานปกครอง |
| ๓. นางรุ่งนภา อุดมชลปากร | ผู้ช่วยงานปกครอง |
| ๔. นายมานพ ทองดี | ผู้ช่วยงานปกครอง |
| ๕. นางมาลี จันทเสน | ผู้ช่วยงานปกครอง |
| ๖. หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าแผนกวิชา | ผู้ช่วยงานปกครอง |
| ๗. นางสาวจุฑาทิพย์ คล้อยตาม | เจ้าหน้าที่งานปกครอง |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๓๑ (๑) - (๑๑) ดังต่อไปนี้

- (๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา...

“เรียนดี มีความสุข”

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา สาขาวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดสินความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหามั่วสุม การก่อความไม่สงบ ในสถานศึกษา

(๗) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดสินความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๘) สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๑. นางสาวจุฬารรณ จันทรศิลป์ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

๒. หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้าสาขาวิชา

๓. นายพรเทพ ขำวงศ์ ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

๔. นางนปภัทร ไชยดิษฐ์ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๓๒ (๑) - (๑๒) ดังต่อไปนี้

(๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๔) บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม

(๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐเอกชนและชุมชน

(๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

(๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน...

“เรียนดี มีความสุข”

(๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๑. นางสาวมาลินี สังวาลย์ | หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา |
| ๒. นางสาวจุฬารรณ จันทศิลป์ | ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา |
| ๓. นางสาวศิริวรรณ คำชู | ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา |
| ๔. นางสาวจุฑาทิพย์ คล้อยตาม | เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๓๓ (๑) - (๑๐) ดังต่อไปนี้

(๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิ ลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและบุคลากรของสถานศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและ การให้บริการ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโครงการพิเศษ...

“เรียนดี มีความสุข”

๖. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๑. นายมานพ ทองดี	หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ (Fix it center)
๒. นายชาญนุวัตร อาจหาญ	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ
๓. นายไพรัช ปาหลวง	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ
๔. นางสาวจิราภรณ์ สุขสวัสดิ์	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ (ศาสตร์พระราชา)
๕. นางสาวมาลี จันทเสน	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ (หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง)
๖. นางสาวอภิญญา สวัสดิ์สุข	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

มีหน้าที่และรับผิดชอบตามข้อ ๓๔ (๑) - (๑๒) ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือ โครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ
- (๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
- (๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
- (๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ มี ๗ งาน...

“เรียนดี มีความสุข”

ฝ่ายวิชาการ มี ๗ งาน ดังนี้

๑. แผนกวิชา สาขาวิชา

๑.๑ แผนกวิชาสามัญ สัมพันธ์

๑. นางสาวลัดดา	วงศ์กระจ่าง	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นางสาวสุชมา	กฤษณะ	ครูประจำแผนกวิชา
๓. นางสาวจิราภรณ์	สุขสวัสดิ์	ครูประจำแผนกวิชา
๔. นางสาวศิริวรรณ	คำชู	ครูประจำแผนกวิชา

๑.๒ แผนกวิชาสัมพันธ์ธุรกิจ

๑. นางสาวมาลี	จันทเสน	หัวหน้าสาขาวิชา/ครูประจำสาขาวิชา
---------------	---------	----------------------------------

๑.๓ สาขาวิชาการโรงแรม

๑. นายเกริกไกร	นนท์ลักษณ์	หัวหน้าสาขาวิชา/ครูประจำสาขาวิชา
๒. นางรุ่งนภา	อุดมชลปการ	ครูประจำสาขาวิชา
๓. นางสาวภาวิณี	กัญจน	ครูประจำสาขาวิชา

๑.๔ สาขาวิชาการบัญชี

๑. นางอัมรา	นามแก้ว	หัวหน้าสาขาวิชา/ครูประจำสาขาวิชา
๒. นางสาวกชมน	กาดประสิทธิ์	ครูประจำสาขาวิชา
๓. นางสาวมาลินี	สังวาลย์	ครูประจำสาขาวิชา

๑.๕ สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๑. นายสุรชัย	กุ่มทะ	หัวหน้าสาขาวิชา
๒. นายณัฐชัย	สุบรรณเกตุ	ครูประจำสาขาวิชา
๓. นางสาวจุฑามาศ	ตรีเพชร	ครูประจำสาขาวิชา

๑.๖ สาขาวิชาช่างยนต์

๑. นายมานพ	ทองดี	หัวหน้าสาขาวิชา
๒. นายคงฤทธิ	สอนแสง	ครูประจำสาขาวิชา
๓. นายไพรัช	ปาหลวง	ครูประจำสาขาวิชา
๔. นายนารถวัฒน์	สมบัติบุรณ์	ครูประจำสาขาวิชา

๑.๗ สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๑. นายชาญนุวัตร	อาจหาญ	หัวหน้าสาขาวิชา
๒. นายทวีชัย	ทวลถนอม	ครูประจำสาขาวิชา
๓. นางสาวสุธิตา	สังข์คร	ครูประจำสาขาวิชา

๑.๘ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๑. นางสาวอนิส	กิจเจริญ	หัวหน้าแผนกวิชา
---------------	----------	-----------------

๑.๙ สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์...

“เรียนดี มีความสุข”

๑.๙ สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๑. นายจุลเชษฐ์ วงษ์น้อย หัวหน้าสาขาวิชา/ ครูประจำสาขาวิชา

๑.๑๐ สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ

๑. นายธนวันต์ พัฒนสิงห์ หัวหน้าสาขาวิชา

๒. นางสาวจุฬารรณ จันทศิลป์ ครูประจำสาขาวิชา

๓. นายบัณฑิต เชียงกา ครูประจำสาขาวิชา

๔. นายพรเทพ ขำวงศ์ ครูประจำสาขาวิชา

๑.๑๑ สาขาวิชาธุรกิจค้าปลีก

๑. นางสาวชนชนก สัตยาสัย หัวหน้าสาขาวิชา

๑.๑๒ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

๑. นายคงฤทธิ์ สอนแสง หัวหน้าสาขาวิชา

๑.๑๓ สาขาวิชาธุรกิจสถานพยาบาล

๑. นางสาวสรารรณ ไชยชนะ หัวหน้าสาขาวิชา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๓๕ (๑) - (๑๓) ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพ ภายนอกได้

(๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของสาขาวิชาให้ใช้งานได้ เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์ การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรูู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ทันสมัยอยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลและบุคลากรในสาขาวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในสาขาวิชา

(๑๐) ประสานงาน...

“เรียนดี มีความสุข”

- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

- | | |
|--------------------------------|---|
| ๑. นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง | หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ |
| ๒. นางสาวอนิสา กิจเจริญ | ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ |
| ๓. หัวหน้าแผนก หัวหน้าสาขาวิชา | ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ |
| ๔. นางสาวอภิญญา สวัสดิ์สุข | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ(หลักสูตรวิชาชีพพระยະลັນ) |
| ๕. นางสาวอารียา ศรีพุฒิ | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๓๖ (๑) - (๑๔) ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกสาขาวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับสาขาวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- (๕) จัดหา รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- (๗) ประสานงานกับสาขาวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- (๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- (๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวัดผลและประเมินผล...

“เรียนดี มีความสุข”

๓. งานวัดผลและประเมินผล

- | | |
|----------------------------|---------------------------------|
| ๑. นางสาวอนิสา กิจเจริญ | หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๒. นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง | ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล |
| ๓. นางสาวอารียา ศรีพุทธ | เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๓๗ (๑) - (๑๓) ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผล และประเมินผล
- (๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไป ตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- (๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา และ ผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิทยบริการและห้องสมุด

- | | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| ๑. นางสาวมาลี จันทเสน | หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๒. นายทวีชัย หวลถนอม | ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๓. นางสาวศศิพา ครุฑเครือ | เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๓๘ (๑) - (๖) ดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตัวเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี...

“เรียนดี มีความสุข”

๕. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๑. นางรุ่งนภา อุดมชลปการ	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๒. นายเกริกไกร นนทลักษณ์	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๓. นายทวีชัย หวลถนอม	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔. นางสาวอุไร พรหมนอก	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๓๙ (๑) - (๘) ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการและหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบ ในการวิเคราะห์ จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ
- (๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อจัดการจัดหาที่ฝึกงานให้กับ นักเรียนนักศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสื่อการเรียนการสอน

๑. นายทวีชัย หวลถนอม	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๒. นายณัฐชัย สุบรรณเกตุ	ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน
๓. ครูผู้สอนทุกสาขาวิชา	ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน
๔. นางสาวศศิพา ครุฑเครือ	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๔๐ (๑) - (๘) ดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้ บริการในการศึกษา ค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียน การสอนในสถานศึกษา
- (๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษา ทางไกลการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๕) รับผิดชอบ...

“เรียนดี มีความสุข”

(๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานขับเคลื่อนศูนย์ทดสอบ ศูนย์ประเมินมาตรฐานฝีมือแรงงาน

๑. นายเกริกไกร นนทลักษณ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอนิสา กิจเจริญ	ผู้ช่วยงาน
๓. นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง	ผู้ช่วยงาน
๔. นางรุ่งนภา อุดมชลปราง	ผู้ช่วยงาน
๕. นายทวีชัย หวลถนอม	ผู้ช่วยงาน
๖. หัวหน้าแผนก หัวหน้าสาขาวิชา	ผู้ช่วยงาน
๗. นางสาวอุไร พรหมหมอก	เจ้าหน้าที่งาน
๘. นางสาวอารียา ศรีพุด	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๑ - ๘ ดังต่อไปนี้

๑. ประสานความร่วมมือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
๒. อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำด้านการจัดการฝึกอบรมแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้มีความประสงค์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
๓. ดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรองการสำเร็จการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการฝึกอบรมมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติอย่างน้อย ๑ สาขาอาชีพต่อ ๑ ปีงบประมาณ
๕. ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานและกำลังแรงงานสถานประกอบการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพแรงงาน
๖. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ความสามารถต่อการเป็นผู้จัดการฝึกวิทยากรและผู้บริหารการฝึก
๗. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงานรวมทั้งส่งเสริมภาคเอกชนและผู้สนใจในการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
๘. จัดทำแฟ้มทะเบียนสถานประกอบการรวบรวมเอกสารให้เป็นไปตามมาตรฐานการประกันคุณภาพของสถานศึกษาและสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานแห่งชาติ

๓. ครูมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๔๕ (๑) - (๘) ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอน...

“เรียนดี มีความสุข”

- (๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของทางสถานศึกษา
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- (๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายให้ปฏิบัติ

ทั้งนี้ ให้รองผู้อำนวยการแต่ละฝ่ายควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของ หัวหน้างาน ผู้ช่วยงาน และเจ้าหน้าที่งาน ให้มีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้ข้าราชการ ครูผู้ช่วย พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ คณงาน ภารโรง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติ ให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวธนิดา วรรณแก้ว)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

“เรียนดี มีความสุข”