



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบุคลากร วิทยาลัยการอาชีพเวียงสา

ที่

วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตแต่งตั้ง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพเวียงสา

สิ่งที่แนบมาด้วย คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพเวียงสา เรื่อง แต่งตั้ง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ จำนวน ๒ ฉบับ
ในการปฏิบัติราชการตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของวิทยาลัยการอาชีพเวียงสาในการจัดการศึกษา ฝึกอบรมวิชาชีพ และการบริหารสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีต่อทางราชการ จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๑๓ และข้อ ๔๘ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ แต่งตั้ง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของบุคลากร นั้น

ในการนี้ งานบุคลากร จึงขอแต่งตั้ง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ รายละเอียดตามสิ่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน เสนอ ผอ. วก.เวียงสา

เพื่อโปรดทราบ

เห็นควร

ลงชื่อ

(นางสาวชนากานต์ บุญมา)

หัวหน้างานบุคลากร

(นายณัฐพล ไชยงค์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นางสาวศิริรินทร์ มหาวงศ์จันทร์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพเวียงสา



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพเวียงสา

ที่ ๗๑/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้ง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ
ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของวิทยาลัยการอาชีพเวียงสาในการจัดการศึกษา ฝึกอบรมวิชาชีพ และการบริหารสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีต่อทางราชการ จึงอาศัยอำนาจ ตามข้อ ๑๓ และข้อ ๔๘ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ แต่งตั้ง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของบุคลากร ดังต่อไปนี้

๑. มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการวิทยาลัย ดังนี้

๑.๑ นางสาวศศิรินทร์ มหาวงศนันท์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพเวียงสา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๑๓ ข้อ ๔๒ และข้อ ๔๘ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการวิทยาลัย ดังนี้

๒.๑ นายประสงค์ ตันดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการ
รับผิดชอบการบริหารงานในฝ่ายวิชาการ
รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
(งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา)
(งานวางแผนและงบประมาณ)

๒.๒ นายณัฐพล ไชยงค์ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายบริหารทรัพยากร
รับผิดชอบการบริหารงานในฝ่ายบริหารทรัพยากร
รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
(งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์)
(งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ)

๒.๓ นายสันติ สุริยะ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
รับผิดชอบการบริหารงานในฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
(งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ)
(งานความร่วมมือ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๔๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

/๓. มอบหมาย..

๓. มอบหมายหน้าที่หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่งานในฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๓.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวภรณ์ทิรา	บุญเรือง	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๒. นางสาวชนากานต์	บุญมา	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๓. นายจรรูวิทย์	ยินดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๔. นางสาวณภัทรชากร	คำมิ่งคล	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๑๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๔) เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐาน และระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- ๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้แก่บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- ๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร และนักเรียน นักศึกษา
- ๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานบุคลากร

๑. นางสาวชนากานต์	บุญมา	หัวหน้างานบุคลากร
๒. นายจรรูวิทย์	ยินดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๓. นางสาวภรณ์ทิรา	บุญเรือง	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๔. นางสาวณภัทรชากร	คำมิ่งคล	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๑๕ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

/๒) จัดทำแผน...



- ๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- ๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- ๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
- ๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา
- ๗) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
- ๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- ๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- ๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานการเงิน

- | | | |
|------------------|---------|-----------------------|
| ๑. นางนาฎยา | คำวัง | หัวหน้างานการเงิน |
| ๒. นางสาวแคทลียา | ชัยเสนา | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๑๖ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- ๘) ดูแลบำรุง และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานการบัญชี

๑. นางสาววิภาพร	นวนด้ว	หัวหน้างานการบัญชี
๒. นางสาวมัทรี	เชื้อหอม	ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๑๗ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายงานการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลา ตามระเบียบ
- ๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ งานพัสดุ

๑. นายสมควร	อุปะจักษ์	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นางจิราภรณ์	บางบ่อ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๓. นายธีรวัฒน์	ไชยสมทิพย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๔. นายอิสรินทร์	สิวราภรณ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๕. นายจรูญโย	สมโนชัย	พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตาม ข้อ ๑๘ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- ๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- ๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

/๘) ประสานงาน...



- ๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๖ งานอาคารสถานที่

๑. นายธีรวัฒน์	ไชยสมทิพย์	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. นายยุทธนา	คำปาดัน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓. นายนพพล	คำเผื่อ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๔. นายฉัตรชัย	ชระเชื่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๕. นายสมัน	หมอกแก้ว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖. นายนเรศ	เพชรพิชัย	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๗. นายนิพนธ์	กุนาดี	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๘. นายภูกิจ	พุ่มจิ้น	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๙. นางสาวกุหลาบ	อินติะเนตร	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๐. นางสาวคร	หมอกแก้ว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๑. นางสาวฉัตรชาร	คำมงคล	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตาม ข้อ ๑๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- ๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และดำเนินเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้ อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- ๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
- ๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๙) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๗ งานทะเบียน

๑. นายสุวิทย์	แก้วบุญเรือง	หัวหน้างานทะเบียน
๒. นางจุฬาลักษณ์	ทองอินปัน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน



มีหน้าที่และความรับผิดชอบตาม ข้อ ๒๐ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐาน
- ๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- ๖) ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิสอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- ๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกในทะเบียน แสดงผลการเรียน
- ๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- ๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- ๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็น ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- ๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

๑. นายจรรุวิทย์	ยินดี	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๒. นางสาวชนากานต์	บุญมา	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๓. นางสาวภรณ์ทิรา	บุญเรือง	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๔. นายอิสรินทร์	สิวรากรณ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๕. นางจุฬาลักษณ์	ทองอินปัน	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่...


มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๒๑ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่ บุคลากร ในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
- ๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- ๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของทางราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
- ๔) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๙ โครงการอาชีวอยู่ประจำ เรียนฟรี มีอาชีพ

- | | | |
|-----------------|----------|--------------------------------------|
| ๑. นายสมควร | อุปจักษ์ | หัวหน้าโครงการอาชีวอยู่ประจำฯ |
| ๒. นางสาววิภาพร | นวนตัว | ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการอาชีวอยู่ประจำฯ |

๓.๒ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๓.๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

- | | | |
|----------------|--------|---------------------------------|
| ๑. นางสิรินภัต | จุมปา | หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ |
| ๒. นางสาวดาริน | แก้วตา | เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๒๒ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานวางแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจ ของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอน ในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
- ๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
- ๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของสาขาวิชา สํารวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของสาขาวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

/๕) วิเคราะห์...



- ๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- ๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้จ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นายวีโรจน์ รัตนา | หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีวิศรุต ศรีทะโร | ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๓. นางสาวจุฬาลักษณ์ ทองอินปัน | เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๒๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจ และสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับสาขาวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- ๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- ๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- ๖) ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานความร่วมมือ

- | | |
|----------------------------|------------------------------|
| ๑. นายเอกวุฒิ คำสุวรรณ | หัวหน้างานความร่วมมือ |
| ๒. นายฉัตรชัย ชระเชื่อน | ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ |
| ๓. นายสมศักดิ์ กุลสุรินทร์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ |
| ๔. นางสาวดาริน แก้วตา | เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๒๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- ๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๑. นายเกรียงศักดิ์	ตีฆาวงค์	หัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒. นายฤทธิกรณ์	เชื่อนเป็ก	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๓. นางสาวอาทิตย์ยา	เรืองชู	เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๒๕ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนา องค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- ๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการจัดอบรม และการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
- ๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการ ของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑. นางสาวทรัพย์อนันต์	อันถามล	หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐาน
๒. นางสาวธนาภรณ์	กุนดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐาน
๓. นางสาวสิรินภัส	จุมปา	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐาน
๔. นางสาวนิษฐรัศมี	วังโพธิ์ทอง	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐาน

/มีหน้าที่...



มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในและภายนอก
- ๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ สาขาวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา รวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
- ๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๑. นางจิราภรณ์	บางป่อ	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ หัวหน้าศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
๒. นางนาฏยา	คำวัง	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๓. นางสาววิภาพร	นวนตัว	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๔. นางสาวดาริน	แก้วตา	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
- ๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์
- ๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
- ๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

/๕) รวบรวมข้อมูล...



- ๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่าย ในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
- ๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๓.๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑. นายธวัชชัย	เมืองพรหม	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมฯ)
๒. นางสาวทรัพย์อนันต์	อันถามล	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓. นายอรรถชัย	ทิศเหนือ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔. นายยุทธนา	คำปาดัน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ครูกำกับลูกเสือ - เนตรนารีวิสามัญ)
๕. ว่าที่ร้อยตรีศรุต	ศรีทะโร	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร)
๖. นางสาวเยาวมาลย์	ปานพงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ครูที่ปรึกษาองค์การนักวิชาชีวะ)
๗. นายอิสรินทร์	สิวราภรณ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (กิจกรรม TO BE NUMBER ONE)
๘. นางสาววัลย์ลิกา	คำมี	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกร ในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลป์หัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- ๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- ๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของ กระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์
- ๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

/๖) ส่งเสริม...



- ๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- ๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- ๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๙) สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานครูที่ปรึกษา

๑. นางสาวนาภรณ์	กุนดี	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒. นายอรรถชัย	ทิศหน่อ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓. นายเยาวมาลย์	ปานพงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔. นางสาววัลย์ลิกา	คำมี	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๓๐ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- ๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรม ของนักเรียน นักศึกษา
- ๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- ๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชา ในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระค่าลงทะเบียน รายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา
- ๕) ประสานกับครู สาขาวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- ๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ งานปกครอง

๑. นายอรรถชัย	ทิศเหนือ	หัวหน้างานปกครอง
๒. นายธวัชชัย	เมืองพรหม	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓. นางสาวธนาภรณ์	กุนดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๔. นางสาววัลย์ลิกา	คำมี	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๓๑ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา สาขาวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหา ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- ๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาคความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
- ๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- ๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- ๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคาระทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
- ๗) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- ๘) สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- ๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๑. นางสาวเยาวมาลย์	ปานพงษ์	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๒. นายฤทธิกรณ	เชื่อนเป็ก	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓. นางสาววัลย์ลิกา	คำมี	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๓๒ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

/๒) จัดทำคู่มือ...



- ๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- ๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- ๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
- ๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตาม การมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑. นายยุทธนา	คำปาดัน	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๒. นางสาววิภาพร	นวนด้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓. นายสมศักดิ์	กุลสุรินทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔. นางสาวแคทลียา	ชัยเสนา	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๓๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตใบขับขี่ การขอใช้สิทธิ ลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมและบุคลากรของสถานศึกษา
- ๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
- ๕) จัดการตรวจ ติดตาม และควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
- ๗) ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

/๙) ดูแล...



- ๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๑. นายนพพล	คำเฟื้อ	หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๒. นายกฤษฎา	กำคำมูล	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓. นายสมศักดิ์	กุลสุรินทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๔. นางสาวแคทลียา	ชัยเสนา	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๓๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับสาขาวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
- ๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ
- ๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- ๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
- ๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชน ผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
- ๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
- ๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๗ โครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

๑. นายฤทธิกรณ	เชื่อนเป็ก	หัวหน้าโครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
๒. นางสาวมัทรี	เชื้อหอม	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการชีวิตวิถีฯ
๓. นายยุทธนา	คำปาดัน	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการชีวิตวิถีฯ



๓.๔ ฝ่ายวิชาการ

๓.๔.๑ ครุสาขาวิชา

๑. สาขาวิชาช่างยนต์

๑.๑ นายสุวิทย์	แก้วบุญเรือง	หัวหน้าสาขาวิชาช่างยนต์
๑.๒ นายอัศวิน	มีเดช	ครุสาขาวิชาช่างยนต์
๑.๓ นายเกรียงศักดิ์	ทิฆามวงศ์	ครุสาขาวิชาช่างยนต์
๑.๔ นายอรรถชัย	ทิศหน่อ	ครุสาขาวิชาช่างยนต์
๑.๕ นายกฤษฏา	กำคำมูล	ครุสาขาวิชาช่างยนต์

๒. สาขาวิชาช่างกลโรงงาน

๒.๑ นายสมควร	อุปจักร์	หัวหน้าสาขาวิชาช่างกลโรงงาน
๒.๒ นายฉัตรชัย	ขระเชื่อน	ครุสาขาวิชาช่างกลโรงงาน
๒.๓ นายชนะภัย	จมพงษ์	ครุสาขาวิชาช่างกลโรงงาน

๓. สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์และช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์

๓.๑ นายรวีโรจน์	รัตนา	หัวหน้าสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ฯ
๓.๒ ว่าที่ร้อยตรีวิศรุต	ศรีทะโร	ครุสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ฯ

๔. สาขาวิชาช่างไฟฟ้า

๔.๑ นางสาวชนากานต์	บุญมา	หัวหน้าสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๔.๒ นายยุทธนา	คำปาดัน	ครุสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๔.๓ นายนพพล	คำเฝือ	ครุสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๔.๔ นายฤทธิกรณ์	เชื่อนเป็ก	ครุสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๔.๕ นายสมศักดิ์	กุลสุรินทร์	ครุสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๕. สาขาวิชาการตลาดและสาขาวิชาธุรกิจค้าปลีก

๕.๑ นางสาวจงจิน	ไชยโนฤทธิ	หัวหน้าสาขาวิชาการตลาดฯ
๕.๒ นางสิรินภัส	จุมปา	ครุสาขาวิชาการตลาดฯ
๕.๓ นางจิราภรณ์	บางบ่อ	ครุสาขาวิชาการตลาดฯ

๖. สาขาวิชาการบัญชี

๖.๑ นางสาวจงจิน	ไชยโนฤทธิ	หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี
๖.๒ นางสาวมัทรี	เชื้อหมอ	ครุสาขาวิชาการบัญชี
๖.๓ นางนาฎยา	คำวัง	ครุสาขาวิชาการบัญชี
๖.๔ นางสาววิภาพร	นวนด้ว	ครุจำสาขาวิชาการบัญชี

๗. สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๗.๑ นางสาวจงจิน	ไชยโนฤทธิ	หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๗.๒ นางสาวธนาภรณ์	กุนดี	ครุสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๗.๓ นางจุฬาลักษณ์	ทองอินปัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ครุสาขาวิชาเทคโนโลยีฯ

๘. แผนวิชาสามัญ-สัมพันธ์

๘.๑ นางสาวทรัพย์อนันต์	อันถามล	หัวหน้าแผนวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๘.๒ นายธวัชชัย	เมืองพรหม	ครูแผนวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๘.๓ นายจารุวิทย์	ยินดี	ครูแผนวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๘.๔ นางสาวภิญทิรา	บุญเรือง	ครูแผนวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๘.๕ นางสาวเยาวมาลย์	ปานพงษ์	ครูแผนวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๘.๖ นายอิสรินทร์	สิวรากรณ์	ครูแผนวิชาสามัญ-สัมพันธ์

๙. แผนวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๙.๑ นายเอกวุฒิ	คำสุวรรณ	หัวหน้าแผนวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๙.๒ นายธีรวัฒน์	ไชยสมทิพย์	ครูแผนวิชาเทคนิคพื้นฐาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๓๕ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยระเบียบบริหารสถาน พ.ศ. ๒๕๕๒

สาขาวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของสาขาวิชา
- ๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในสาขาวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสาขาวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
- ๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของสาขาวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- ๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยี และสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์ การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
- ๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติเหตุ คุมมือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนการสอน
- ๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของสาขาวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
- ๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้สะอาด เรียบร้อย และทันสมัยอยู่เสมอ
- ๙) ปกครองดูแลบุคลากรในสาขาวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในสาขาวิชา
- ๑๐) ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๑. นายอัศวิน	มีเดช	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒. นายเกรียงศักดิ์	ตีฆวางค์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๓. นายกฤษฎา	กำคำมูล	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๔. นางสาวอาทิตย์ยา	เรืองชู	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๓๖ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำ รวบรวม และตรวจสอบแผนการเรียนของทุกสาขาวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- ๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับสาขาวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- ๕) จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- ๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- ๗) ประสานงานกับสาขาวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- ๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- ๙) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอน และจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- ๑๐) รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- ๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๑. นายเกรียงศักดิ์	ตีฆวางค์	หัวหน้างานวัดผลประเมินผล
๒. นายอัศวิน	มีเดช	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลประเมินผล
๓. นายกฤษฎา	กำคำมูล	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลประเมินผล
๔. นางสาวอาทิตย์ยา	เรืองชู	เจ้าหน้าที่งานวัดผลประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๓๗ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

/งานวัดผล...


งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริม สนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- ๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- ๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- ๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- ๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับสาขาวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- ๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- ๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- ๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด

๑. นายอิสรินทร์	สิวราภรณ์	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๒. นางสาวมัทรี	เชื้อหอม	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๓. นางสาวนิษฐศรี	วังโพธิ์ทอง	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๓๘ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- ๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
- ๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๕ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๑. นายเอกวุฒิ	คำสุวรรณ์	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๒. นายนพพล	คำฝื่อ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๓. นายชนะภัย	จมพงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔. นายสมศักดิ์	กุลสุรินทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕. นางสาวดาริน	แก้วตา	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

/มีหน้าที่...



มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๓๙ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- ๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์ จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- ๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
- ๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษา ระบบทวิภาคี
- ๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา
- ๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๗) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๖ งานสื่อการเรียนการสอน

๑. ว่าที่ร้อยตรีวิศรุต	ศรีทะโร	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๒. นายวีโรจน์	รัตนา	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๓. นางสาวนาภรณ์	กุนดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔. นางสาวนิษฐรัตน์	วังโพธิ์ทอง	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๔๐ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยระเบียบบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- ๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการ ในการศึกษา ค้นคว้า ของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตร การเรียนการสอนในสถานศึกษา
- ๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- ๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และให้บริการด้าน โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- ๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๓.๔.๗ โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๑. นายอัศวิน	มีเดช	หัวหน้าโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๒. นางสาวทรัพย์อนันต์	อันถามล	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๓. นายธีรวัฒน์	ไชยสมทิพย์	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๔. นายนพพล	คำเผื่อ	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๓.๓.๘ โครงการอาชีพะสร้างช่างฝีมือ (ตามแนวทางโรงเรียนพระดาบส)

๑. นายฉัตรชัย	ขระเชื่อน	หัวหน้าโครงการอาชีพะสร้างช่างฝีมือฯ ครูดูแลนักเรียนและประจำหอพักโครงการฯ ครูฐานงานตะไบ
๒. นายชนะภัย	จมพงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการอาชีพะสร้างช่างฝีมือฯ ครูดูแลนักเรียนและประจำหอพักโครงการฯ ครูฐานงานตีเหล็ก
๓. นายกฤษฎา	กำคำมูล	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการอาชีพะสร้างช่างฝีมือฯ ครูดูแลนักเรียนและประจำหอพักโครงการฯ ครูฐานงานปูน
๔. นายสมควร	อุปจักร์	ครูฐานงานเขียนแบบ
๕. นางสาวชนากานต์	บุญมา	ครูฐานงานนิวมติกส์และไฮดรอลิกส์
๖. นายธีรวัฒน์	ไชยสมทิพย์	ครูฐานงานเชื่อม
๗. นายอรรถชัย	ทิศหน่อ	ครูฐานงานช่างยนต์
๘. นายยุทธนา	คำปาดัน	ครูฐานงานไม้
๙. นายนพพล	คำเผื่อ	ครูฐานงานช่างไฟฟ้า
๑๐. ว่าที่ร้อยตรีวิศรุต	ศรีทะโร	ครูฐานงานอิเล็กทรอนิกส์
๑๑. นางสาวอาทิตยา	เรืองชู	เจ้าหน้าที่โครงการอาชีพะสร้างช่างฝีมือฯ

๔. บุคลากรของวิทยาลัย ฯ ที่มีได้กำหนดไว้ในคำสั่งนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๔๗ แห่งระเบียบ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยเคร่งครัด และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวศศิรินทร์ มหาวงศนันท์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพเวียงสา