



คำสั่งวิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ

ที่ ๐๐๑ / ๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในสถานศึกษา ประจำปี ๒๕๖๒

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้ปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา ข้อ ๔๒(๑), (๗) และภารกิจของสถานศึกษาในปัจจุบัน

อาศัยตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งประกาศใช้เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ ให้ผู้อำนวยการซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษามีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาโดยสามารถแต่งตั้งบุคลากรเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานวิทยาลัยฯ เกิดประสิทธิผลจึงมีคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการและบุคลากรในสถานศึกษา ทำหน้าที่และรับผิดชอบในฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางรัตนมณี บุญใหญ่ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ให้ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๙ และข้อ ๔๓ ควบคุมดูแลงานดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานบุคลากร
- ๑.๓ งานการเงิน
- ๑.๔ งานบัญชี
- ๑.๕ งานพัสดุ
- ๑.๖ งานอาคารสถานที่
- ๑.๗ งานทะเบียน
- ๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

นางณัฐธภา บุญฤทธิโชติ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
นางสาววรรรณ กุศลพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
มีหน้าที่ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๑๔ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงาน
๓. เอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๔. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการบุคลากร และนักเรียน นักศึกษาในสถานศึกษา
๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่ง ไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรเลขของบุคลากร นักเรียน นักศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบุคลากร

นางนงลักษณ์ ปุณยศรีธรมย์ ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ หัวหน้างานบุคลากร
นางผุสดี ปราบภัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
มีหน้าที่ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๑๕ และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตร

ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมือและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา

๗. การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน

นางชลาลัย	บุญพิศา	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ทำหน้าที่	หัวหน้างานการเงิน
นางสาวอมรรัตน์	สังข์ขาว	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
นางสาวปวีณา	สุยไสย์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๑๖ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินงานด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี

๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานบัญชี

นางสาวปรารณา	มัศรมย์	ตำแหน่ง	ครู ค.ศ. ๑	ทำหน้าที่	หัวหน้างานบัญชี
--------------	---------	---------	------------	-----------	-----------------

นางสาวผุสดี	ปราบภัย	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานบัญชี
-------------	---------	---------	-------------------	-----------	---------------------

มีหน้าที่ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗ ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตาม

ระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ

นางรัตนา	กลุ่มแก้ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ
นางนุชลักษณ์	สมอ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
นางสาวปิยะธิดา	งามวิสัย	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
นางสาวณัฐนิชา	โสธร	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
นายศักดิ์ณรงค์	วงศ์วรรณ	ตำแหน่ง ครูสาขางานยานยนต์	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ยานพาหนะ)
นายรัชชฤกษ์ดี	รุ่งแสง	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๑๘ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำระเบียบที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งาน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่

นายกิตติพันธ์	ศรีเสมอ	ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๑	ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่
นายธวัชชัย	หาญบาง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
นายชัยวัฒน์	การะเกษ	ตำแหน่งครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
นายสายัณห์	มะโนราช	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
นายอาทิตย์	แสงใสแก้ว	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
นายชัยวัฒน์	ภูสำราญ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
นางณิชาภา	ทองใส	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
น.ส.ผ่องพรรณ	พิมสมาน	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
นางบุษบา	โพธิ์ชัย	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
นางศรีเมือง	ทองพันชั่ง	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุม ดูแล ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม
๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ
๕. ให้คำแนะนำและคำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน

นายชลณัฐ	โพธิ์พัฒน์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ทำหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียน
นางสุพรรณิ	รุ่งแสง	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
นางสาวพรพิมล	พิมสมาน	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๒๐ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่างๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการศึกษา

๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องสอบแก้ตัว สอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแล้วแต่กรณี
๗. ประสานงานกับวัดผลและประเมินผลจัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA)และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน การย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๑๒. จัดระเบียบและระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆตามความจำเป็นกับงานทะเบียน ให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๓. เก็บรักษา เอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติตามลำดับขั้น
๑๖. ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

นางสาวศิริพร	มั่งสันเทียะ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
นางสาวชญานิน	นามวิชา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์
นางสาวปิยธิดา	สารโพธิ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์
นายสุวัช	ศรปราบ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์
นางสาวณัฐณิชาช์	โสรส	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๒๑ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
๒. รับผิดชอบต่อศูนย์การติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเช่น

ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในและภายนอกงานสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓. เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการสถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

๔. ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติตามลำดับขั้น

๖. ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นางดารานี จันทร์มหา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ให้ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารงานสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๐ และข้อ ๔๓ ควบคุมดูแลงานดังต่อไปนี้

๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๓ งานความร่วมมือ

๒.๔ งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์

๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒.๖ งานการตลาด การค้าและประกอบธุรกิจ

๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

นายตะวันรุ่ง รัตนอุไร ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

นางสมเดช พระสุพรรณตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๒๒ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบาย

ภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จัดทำแผนการศึกษา แผนการใช้ทรัพยากร ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายเพิ่มประเภทวิชาสาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและสังคมชุมชนและท้องถิ่นตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษาตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและ ดำเนินการเรื่องปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๓. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา

สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่างๆเพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๔. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการใช้เงินงบประมาณและเงิน

นอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานข้อมูลสารสนเทศ

นายสรัญภักดิ์ เนื่อนวล ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๑ ทำหน้าที่ หัวหน้างานข้อมูลสารสนเทศ

นางรุ่งนภา กาหวงศ์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

นางสาวศิริพร มั่งสันเทียะ ตำแหน่งครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

นางสมเดช พระสุพรรณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๒๓ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมข้อมูล ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและประกอบอาชีพ

๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานอื่นรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติตามลำดับ

๘. ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานความร่วมมือ

นายเพชร บุญตา ตำแหน่งครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ หัวหน้างานความร่วมมือ

นางเพลินจิต ทรงกลด ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานความร่วมมือ

นางปิยนุช โทมร ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานความร่วมมือ

นายภาณุ วรรณทวี ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานความร่วมมือ

นายนิรุทธ ชาติวงค์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานความร่วมมือ

นางสมเดช พระสุพรรณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ มีหน้าที่ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๒๔ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
๓. ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

นายตะวันรุ่ง รัตนอุไร ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่หัวหน้างานวิจัย ฯ

นางสาววัชรีย์ สุริโย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย ฯ

มีหน้าที่ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๒๕ และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่างๆเพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์ วิจัยและประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดการอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหารและการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษาประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

นายบุญชูธรรมี ธนขมนตรีวิศาล ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ หัวหน้างานประกัน ฯ

นางสาววัชรีย์ สุริโย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกัน ฯ

มีหน้าที่ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๒๖ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชาและงานต่างๆในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงาน ภายนอกในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์กรมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกการศึกษา
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุง และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

- | | |
|---------------|---|
| นายประกอบ | ศรีใส ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล ฯ |
| นางสาวปรารถนา | มัศรมย์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๑ ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ฯ |
| นางนงลักษณ์ | บุญศรีรัมย์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้า ฯ |
| นางรัตนา | กลุ่มแก้ว ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้า ฯ |
| นางสาววชิรี | สุริโย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล ฯ |

มีหน้าที่ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๒๗ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจเพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการรับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผล

๔. กำกับติดตามและจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
๕. รวบรวมข้อมูลสถิติรายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนากิจการ นักเรียน นักศึกษา

นายสุระภี ผกาพันธ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิเศษ ให้ปฏิบัติหน้า

ที่รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการ นักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ๑๑และข้อ ๔๓ ควบคุมดูแลงานดังต่อไปนี้

- ๓.๑ งานกิจกรรม นักเรียน นักศึกษา
- ๓.๒ งานครูที่ปรึกษา
- ๓.๓ งานปกครอง
- ๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
- ๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- ๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

- | | | |
|----------------|--------------|---|
| นายวิทยากร | วรรณภา | ตำแหน่งครูชำนาญการ ทำหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน ฯ |
| นายไชยา | ทิพย์คุณ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานกิจกรรม
(รับผิดชอบกิจกรรมหน้าเสาธง) |
| นางสาวภัทธาริน | มุกุจิตต์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานกิจกรรม ฯ
(รับผิดชอบกิจกรรมทั่วไป) |
| นางสาวศิริพร | มั่งสันเทียะ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานกิจกรรม ฯ
(รับผิดชอบงานหนังสือเข้า – ออก งานเอกสาร) |
| นายพายุ | ทองเต็ม | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานกิจกรรม
(รับผิดชอบงานกีฬา) |
| นายชัยวัฒน์ | การะเกษ | ตำแหน่งครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานกิจกรรม
(รับผิดชอบงานดนตรี) |
| นายสุวัช | ศรปราบ | ตำแหน่งครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ
(รับผิดชอบงาน อวท. ๖๑) |
| นางสาวปิยธิดา | สารโพธิ์ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานกิจกรรม
(รับผิดชอบงาน ออวท. ๖๑) |
| นายเพชร | บุญตา | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานกิจกรรม
(รับผิดชอบงานลูกเสือวิสามัญ) |
| นางสาวชญาณิน | นามวิชา | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานกิจกรรม
(รับผิดชอบงานลูกเสือวิสามัญ) |
| นางสาวสินวน | ศรีหะบุตร | ตำแหน่ง (ครู) พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานกิจกรรม
(รับผิดชอบงานลูกเสือวิสามัญ) |
| นางสาวสุมาลัย | แซ่เลี้ยง | ตำแหน่งครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานกิจกรรม
(รับผิดชอบงานนักศึกษาวิชาทหาร รด.หญิง) |
| นางสาวธีรวรรณ | พีชศรี | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ ธุรการงานกิจกรรม ฯ |

มีหน้าที่ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรม ต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (ออท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออื่นในลักษณะเดียวกัน
๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และเข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
๕. ควบคุมดูแล กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
๕. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
๖. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษา

นางกัญญนันท์ บรรลือทรัพย์ ตำแหน่ง (ครู) พนักงานราชการ ทำหน้าที่หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
นายพงษ์พัฒน์ วรรณทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
มีหน้าที่ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๐ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริมการจัดทำ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา
๓. ส่งเสริมประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
๔. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียนเรียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่มและขอถอนรายวิชา

การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชาติดตาม
แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าธรรมเนียมเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา

๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาและผู้
เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมิน
เสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เป็นข้อมูลในการทำเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่
ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ

๘. ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครอง

นายสมพร โยธี ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่หัวหน้างานปกครอง

นายตะวันรุ่ง รัตนอุไร ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานปกครอง

นายสิงห์ ทาวัลย์ ตำแหน่งครูชำนาญการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานปกครอง

นางนงลักษณ์ ปุณยศรีณย์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ ๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานปกครอง

นางรัชณี พัฒทัยสง ตำแหน่งครูชำนาญการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานปกครอง

นางสาวพิกุล ศรีจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง

มีหน้าที่ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๑ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปกครองดูแล นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดได้
ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา
และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่จาก
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครองเพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอ
ความเห็นในการลงโทษ นักเรียน นักศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อ
ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

๗. จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณี
กระทำความผิดต่อระเบียบ วินัย ข้อบังคับ

๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการ
อาชีวศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

นายบุญชูธรรม รัตนมนตรีวิศาล ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

นายตะวันรุ่ง รัตนอุไร ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานแนะแนวฯ นางสาวกัญญนันท์ บรรลือทรัพย์ ตำแหน่ง (ครู) พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานแนะแนวฯ

นายภาณุ วรรณทวี ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานแนะแนว ฯ

นายสุวัช ศรปราบ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานแนะแนว ฯ

น.ส.พิกุล ศรีจันทร์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพ ฯ

มีหน้าที่ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๓๒ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประเมินนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ความประพฤติระเบียบวินัยและข้อบังคับ

๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๔. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพและจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการเพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน

๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพและการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

นางสาวสินวน ศรีหะบุตร ตำแหน่ง(ครู) พนักงานราชการ ทำหน้าที่หัวหน้างานสวัสดิการฯ

นางสาวสุมาลัย แซ่เลี้ยว ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานสวัสดิการ ฯ

นางสาวธีรวรรณ พิษศรี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ

มีหน้าที่ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๓๓ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดและควบคุมดูแล สวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิ์ลดค่า

โดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและบุคลากรของสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคร้ายแรงต่างๆทั้งการป้องกันและรักษา
๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องหลักโภชนาการที่ดี

นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องหลักโภชนาการที่ดี

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

นายศรารุช แข่งขัน ตำแหน่งครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ

นางเพลินจิต	ทรงกลด	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ
นางปิยนุช	โตมร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ
นายนิรุทธ	ชาติวงศ์	ตำแหน่งครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ
นายชัยวัฒน์	การะเกษ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษ ฯ
นายพายุ	ทองเต็ม	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษ ฯ
นายภาณุ	วรรณทวี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษ ฯ
นายพงษ์พัฒน์	วรรณทอง	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ ฯ

มีหน้าที่ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๓๔ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการตามโครงการพระราชดำริ เช่นโครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนา

อาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบายเช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีพะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีพะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

๖. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสถานเสพติด งานแก้ปัญหาโรคเอดส์งานอาสา พัฒนาและป้องกันตนเอง

๗. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ

๘. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายวิชาการ

นายคิตนันต์ นาจำปา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัย วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ให้ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่า ด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๒ และข้อ ๔๓ ควบคุมดูแลงานดังต่อไปนี้

๔.๑ สาขาวิชา

๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๔.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๕ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๔.๖ งานสื่อการเรียนการสอน

๔.๑ หัวหน้าแผนกวิชาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

หัวหน้าแผนกวิชาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส)

หัวหน้าแผนกวิชาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น

๔.๑.๑ หมอวิชาทักษะชีวิต

นางณัฐธิดา บุญถุกนิโชติ ตำแหน่งครูชำนาญการ ทำหน้าที่หัวหน้าหมวดวิชาทักษะชีวิต

๔.๑.๒ สาขางานเทคนิคพื้นฐาน

นายตะวันรุ่ง รัตนอุไร ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาเทคนิคพื้นฐาน

๔.๑.๓ สาขาวิชาช่างยนต์

นายศรารัฐ แข่งขัน ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขายานยนต์

๔.๑.๔ สาขาช่างเชื่อมโลหะ

นายบุญศรี สมิ ธน์ชมนตรวิศาล ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาช่างเชื่อมโลหะ

๔.๑.๕ สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

นายวิทยากร วรรณ ตำแหน่งครูชำนาญการ ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑.๖ สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

นางรัชณี พัฒทัยสง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาช่างไฟฟ้ากำลัง

๔.๑.๗ สาขาวิชาการบัญชี

นางสาวปรารธนา มัครมย์ ตำแหน่งครู ค.ศ. ๑ ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาการบัญชี

๔.๑.๘ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

นายสรัญญ์ เนียนวล ตำแหน่งครู ค.ศ.๑ ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๔.๑.๙ สาขาวิชาเทคนิคการผลิต

นายชลณัฐ โภพิพัฒน์ ตำแหน่งครูชำนาญการ ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาเทคนิคการผลิต

๔.๑.๑๐ สาขาอาหารและโภชนาการ

นางชลาลัย บุญพิคำ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาอาหารและโภชนาการ

๔.๑.๑๑ สาขางานผ้าและเครื่องแต่งกาย

นางชลาลัย บุญพิคำ ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขางานผ้า ฯ

๔.๑.๑๒ สาขาการเสริมสวย

นางชลาลัย บุญพิคำ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาการเสริมสวย

๔.๑.๑๓ สาขาการตัดผมชาย

นางชลาลัย บุญพิคำ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาการตัดผมชาย

มีหน้าที่ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๓๕ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแผนการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและ ตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริมกำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัย ในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผน ของทางราชการ

๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๔. จัดหา ดูแล รักษาวัสดุ ครุภัณฑ์อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียน การสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสารและใบช่วยสอนต่างๆ

๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรูู้ คู่มือครู ใบงาน

ตลอดจนเพิ่มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลผลิตของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
๙. ปกครองดูแล บุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความดีความชอบของบุคลากรแผนกวิชา
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

นางสาวภัทธาริน มุฑุจิตต์ ตำแหน่งครูชำนาญการ ทำหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ

นางชลาลัย บุญพิศา ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน (กลุ่มระยะสั้น)

นายเพชร บุญตา ตำแหน่งครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร ฯ (กลุ่มทวิศึกษา)

นางสาวกาญจนา วงษ์มณี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตร ฯ มีหน้าที่ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๓๖ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำรวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียน ร่วมกับแผนกวิชาต่างๆและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาหลักสูตร
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขาวิชาให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้และเข้าใจในหลักการจุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต
๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๙. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและการจัดการเรียนการสอน สื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย
๑๐. รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์

การศึกษา

๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓. ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล

- นายศรารุช แข่งขัน ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลฯ
นางสาวศิริพร มั่งสันเทียะ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานวัดผลฯ
นางสาวศุภลักษณ์ คำตุ้ม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผล ฯ

มีหน้าที่ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๓๗ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการ

วิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและ

ประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๒. ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด

- นางนุชลักษณ์ สมอ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์วิทยบริการ ฯ
นายไชยา ทิพย์คุณตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์วิทยบริการ
(ดูแลระบบเครื่องเสียง)
นางสาวภานุมาศ บุตรราช ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ศูนย์วิทยบริการฯ

มีหน้าที่ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๘ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุด และศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

นายศรารุช แข่งขัน ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

นายเพชร บุญตา ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
นายศักดิ์ณรงค์ วงศ์วรรณ ตำแหน่งครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
นางสาวภาณุมาศ บุตรราช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๓๙ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการและหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเพื่อให้ผู้เรียนสามารถประกอบอาชีพได้
๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับ ดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ
๔. ประชุมสัมมนา ครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน

นักศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานสื่อการเรียนการสอน

นายไชยา ทิพย์คุณ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
นางสาวรุ่งนภา กาหวงค์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน
มีหน้าที่ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๔๐ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผน จัดหา จัดทำการให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆเพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

๔. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕. รับผิดชอบ ดูแล บำรุง รักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้าน
โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลูกจ้างประจำ

นายประภาส แสงใส ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ทำหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์
และรับ-ส่ง หนังสือราชการ

จึงขอให้ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราววิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับ
มอบหมายด้วยความรับผิดชอบ เสียสละและเคร่งครัดในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีต่อทางระบบราชการ ทั้งนี้
ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน มกราคม พุทธศักราช ๒๕๖๒


(นายศักดิ์ชาญ สมสองรงค์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ