คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพชนแดน

ที่ ๑๒๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรในสถานศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๘ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งมอบหมายและเปลี่ยนแปลงบุคลากรในสถานศึกษาให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ประกาศ ณ ๒๓ เมษายน พ.ศ..๒๕๕๒ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายศราวุธ สินพิพัฒนาวงศ์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายพีระวัส นิยมไทย ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร กรณีรองผู้อำนวยการไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>

๑. นางสายสุนีย์	อยู่เย็น	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๒. นางสาวรุ่งนภา	น้อยยม	ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป
๓. นางสาวสุวิชาดา	อ่องยิ่ง	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๔. นางสาววิภาวดี	ขันติสิทธิ์	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

/๓.สรุปความเห็น.....

๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากรนักเรียนและนักศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานบุคลากร</u>

๑. นางสาวกัลป์จรีย์	ดีเสริมชัย	หัวหน้างานบุคลากร
๒. นางสาวศิรินันท์	เส็งหนองแบน	ผู้ช่วยงานบุคลากร
๓. นางอรอุมา	บัวผัน	ผู้ช่วยงานบุคลากร
๔. นางปัฐมาพร	น้อยบัว	ผู้ช่วยงานบุคลากร
๕. นางสาวมินตรา	พาวะดี	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

๑. แนะนำเผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยน การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

๗. การดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

/๙. ประสานงาน.....

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงิน

๑. นางสาวกัลป์จรีย์	ดีเสริมชัย	หัวหน้างานการเงิน
๒. นางสาวศิรินันท์	เส็งหนองแบน	ผู้ช่วยงานการเงิน
๓. นางณิชารีย์	นิยมไทย	ผู้ช่วยงานการเงิน
๔. นางสาวนิตยา	บัวงาม	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๕. นางสาววัชราภรณ์	หมื่นนาอาน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. รับ และเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการบัญชี

๑. นายวิระพงษ์	พาชื่นใจ	หัวหน้างานการบัญชี
๒. นายอนาวิน	กุลวงษ์	ผู้ช่วยงานบัญชี
๓. นางสาวรุ่งนภา	น้อยยม	ผู้ช่วยงานบัญชี
๔. นางสาวนิภาพร	โพธิ์เงิน	เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

/มีหน้าที่.....

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุ

๑. นายชวลิต	ชายขาว	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นายธีรศักดิ์	แสนล้อม	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๓. นายณรงค์ศักดิ์	สิงห์เถื่อน	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๔. นายอิทธิพัทธ์	จันทร์พุฒ	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๕. นายวิโรจน์	วาจาตรง	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๖. นายอำนวย	อินทรโชติ	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๗. นางสาวชนะวรรณ	อยู่ดี	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๘. นางสาวสุกัญญา	ขันตีชู	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๙. นายอำไพ	เพ็ชรดี	(พนักงานขับรถ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

/๗. เก็บรักษาเอกสาร.....

๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานอาคารสถานที่</u>

๑. นายณรงค์ศักดิ์	สิงห์เถื่อน	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. นายชัชวาลย์	ผิวผ่อง	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๓. นายอิทธิฤทธิ์	เด็ดแก้ว	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๔. นายชวลิต	ชายขาว	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๕. นายอำนวย	อินทรโชติ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖. นายนัฐวุฒิ	กอนมน	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๗. นายธนพล	อุปละกุล	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๘. นายประจวบ	เขียวอ่อย	นักการภารโรง
๙. นายพูนสุข	เพียรสูงเนิน	นักการภารโรง
๑๐. นายเจษฎาภรณ์	นวลแสง	นักการภารโรง
๑๑. นางภิรมย์เธียร์	ทัพทวี	แม่บ้าน
๑๒. นางน้ำอ้อย	อิสรางคูณ	แม่บ้าน
๑๓. นายไตรรัตน์	กุนาคำ	ยาม
๑๔. นายสุชาติ	รักเมือง	ยาม
๑๕. นายมนัส	โนนยะโส	ยาม
๑๖. นายอำไพ	เพ็ชรดี	พนักงานขับรถ
๑๗. นางสาวชนะวรรณ	อยู่ดี	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๘. นางสาวสุกัญญา	ขันตีชู	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

/๔. จัดเวรยามดูแล.....

๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัยอัคคีภัยและภัยอื่นๆ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานทะเบียน</u>

๑. นายพีระวัส	นิยมไทย	หัวหน้างานทะเบียน
๒. นายอนาวิน	กุลวงษ์	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๓. นางณิชารีย์	นิยมไทย	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๔. นายธนพล	อุปละกุล	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๕. นางสาวพัทธนันท์	อัควงค์	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ

๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา เพื่อนำเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแต่กรณี

๗. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระเบียนแสดงผลการเรียน

๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/๑๐. รับและดำเนิน.....

๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด ฯลฯ

๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๑. นางสาวรุ่งนภา น้อยยม หัวหน้างานส่งเสริมผลผลิตการค้าและประกอบธุรกิจ
๒. นางปัฐมาพร น้อยบัว ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลผลิต การค้าและประกอบธุรกิจ
๓. นายอิทธิพัทธ์ จันทร์พุฒ ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลผลิต การค้าและประกอบธุรกิจ
๔. นางสาวศศิธรศรีพรม ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลผลิต การค้าและประกอบธุรกิจ
๕. นายจิรภัทร ไชยวงค์ ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลผลิต การค้าและประกอบธุรกิจ
๖. นายนัฐวุฒิ กอนมน ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลผลิต การค้าและประกอบธุรกิจ
๗. นายธนพล อุปละกุล ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลผลิต การค้าและ ประกอบธุรกิจ
๘. นางสาวทิพวรรณ ขามภารา เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลผลิตการค้าและประกอบธุรกิจ

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผล

/๔กำกับ ติดตาม.....

๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานธุรกิจให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายวีระศักดิ์ สุวรรณขันธ์ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุมดูแล ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ประกอบด้วยงานต่างๆ ได้แก่ งานวางแผนและงบประมาณ งานความร่วมมือ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานวิทยบริหารและห้องสมุด งานสื่อการเรียนการสอน งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางปัฐมาพร น้อยบัว ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ กรณีรองผู้อำนวยการไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

<u>งานวางแผนและงบประมาณ</u>

๑. นางปัฐมาพร	น้อยบัว	หัวหน้างานแผนและงบประมาณ
๒. นายอนาวิน	กุลวงษ์	ผู้ช่วยงานแผนและงบประมาณ
๓. นางณิชารีย์	นิยมไทย	ผู้ช่วยงานแผนและงบประมาณ
๔. นายธวัชชัย	นกแก้ว	ผู้ช่วยงานแผนและงบประมาณ
๕. นายณรงค์ศักดิ์	สิงเถื่อน	ผู้ช่วยงานแผนและงบประมาณ
๖. นางสาวทิพวรรณ	ขามภารา	เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่นตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

๓. การตรวจและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

/๔. รวบรวมแผน.....

๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานความร่วมมือ</u>

๑.	ว่าที่ร้อยตรีสุรชัย	สีทอง	หัวหน้างานความร่วมมือ
๒.	นายพีระวัส	นิยมไทย	ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๓.	นายอนาวิน	กุลวงษ์	ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๔.	นายอิทธิพัทธ์	จันทร์พุฒ	ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๕.	นางปัฐมาพร	น้อยบัว	ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๖.	นายณรงค์ศักดิ์	สิงห์เถื่อน	ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๗.	นางสาวทิพวรรณ	ขามภารา	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานประกันคุณภาพ.....

งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑. นางสาวจริยาภรณ์ ป้องคำ หัวหน้างานประกันคุณภาพและพัฒนามาตรฐานการศึกษา
๒. นายชัชวาล ผิวผ่อง ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและพัฒนามาตรฐานการศึกษา
๓. นางสายสุนีย์ อยู่เย็น ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและพัฒนามาตรฐานการศึกษา
๔. นายอำนวย อินทรโชติ ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและพัฒนามาตรฐานการศึกษา
๕. นางณิชารีย์ นิยมไทย ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและพัฒนามาตรฐานการศึกษา
๖. นายวิชัย แก้วคูณ ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและพัฒนามาตรฐานการศึกษา
๗. นางสาวรุ่งนภา น้อยยม ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและพัฒนามาตรฐานการศึกษา
๘. นายธนพล อุปละกุล ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและพัฒนามาตรฐาน การศึกษา
๙. นางสาวทิพวรรณ ขามภารา เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและพัฒนามาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายการศึกษา

๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิทยบริการและห้องสมุด

๑. นายนัฐวุฒิ กอนมน หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๒. นางอรอุมา บัวผัน ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด
๓. นางสาวกัลป์จรีย์ ดีเสริมชัย ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด
๔. นายอำนวย อินทรโชติ ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด
๕. นายณัฐสิทธิ์ บุญทอง ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด
๖. นายวิระพงษ์ พาชื่นใจ ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด

/๗. นางสาว.....

๗. นางสาวธีตีมา เยินสูงเนิน เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

๒. จัดระบบบริการให้ได้มาตรฐาน

๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสื่อการเรียนการสอน

๑. นายณรงค์	สิงห์พา	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๒. นายพีระวัส	นิยมไทย	ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน
๓. นายชวลิต	ชายขาว	ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน
๔. นางสาวจริยาภรณ์	ป้องคำ	ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน
๕. นายอำนวย	อินทรโชติ	ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน
๖. นางสาวรุ่งนภา	น้อยยม	ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน
๗. นายวิชัย	แก้วคูณ	ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน
๘. นายลัทธวุฒิ	พุกสว่าง	ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน
๙. นายธนพล	อุปละกุล	ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน
๑๐. นายมนตรี	เสมาทอง	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการสื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

๒. จัดหา รวบรวมวัสดุ สิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษา และประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

๔. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕. รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานครูที่ปรึกษา.....

งานครูที่ปรึกษา

๑. นายอิทธิฤทธิ์	เด็ดแก้ว	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒. นางอรอุมา	บัวผัน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๓. นางสาวกัลป์จรีย์	ดีเสริมชัย	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๔. นายธวัชชัย	นกแก้ว	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๕. นายชัชวาลย์	ผิวผ่อง	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๖. นางปัฐมาพร	น้อยบัว	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๗. นายวิโรจน์	วาจาตรง	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๘. นางณิชารีย์	นิยมไทย	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๙. นางสาวรุ่งนภา	น้อยยม	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๑๐. นายอำนวย	อินทรโชติ	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๑๑. นายนเรศ	อินทร์ตัะ	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๑๒. นายวิชัย	แก้วคูณ	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๑๓. นายลัทธวุฒิ	พุกสว่าง	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๑๔. นางสาวจุฬารักษ์	สีหะวงษ์	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๔. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเตรียมเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

/๙. ปฏิบัติงานอื่น.....

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานปกครอง

๑. นายณัฐสิทธิ์	บุญทอง	หัวหน้างานปกครอง
๒. นางอรอุมา	บัวผัน	ผู้ช่วยงานปกครอง
๓. นายอนาวิน	กุลวงษ์	ผู้ช่วยงานปกครอง สาขาวิชาบัญชี
๔. นางประภัสสร	โตค้างพลู	ผู้ช่วยงานปกครอง สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. นายธวัชชัย	นกแก้ว	ผู้ช่วยงานปกครอง สาขาวิชาช่างยนต์
๖. นายลัทธวุฒิ	พุกสว่าง	ผู้ช่วยงานปกครอง สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง
๗. นางสาวรุ่งนภา	น้อยยม	ผู้ช่วยงานปกครอง สาขาวิชา
๘. นายอิทธิพัทธ์	จันทร์พุฒ	ผู้ช่วยงานปกครอง สาขาวิชา
๙. นายวิชัย	แก้วคูณ	ผู้ช่วยงานปกครอง สาขาวิชา
๑๐. นางสาวจุฬารักษ์	สีหะวงษ์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ต่อไปนี้

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ข้อบังคับตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาลงโทษนักเรียน นักศึกษา

๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

๖. ประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

๗. จัดทำระเบียนนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานประชาสัมพันธ์.....

งานประชาสัมพันธ์

๑. นายวิชัย	แก้วคูณ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๒. นายพีระวัส	นิยมไทย	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์
๓. นางสายสุนีย์	อยู่เย็น	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์
๔. นายณรงค์	สิงห์พา	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์
๕. นายอำนวย	อินทรโชติ	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์
๖. นายธนพล	อุปละกุล	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์
๗. นายจิรภัทร	ไชยวงค์	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์
๘. นางสาวจุฬารักษ์	สีหะวงษ์	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๒. รับผิดชอบต่อศูนย์การติดต่อ สื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุและการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

นายจอห์น จันทะวัน รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ประกอบด้วยงานต่างๆ ได้แก่ แผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผลงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายอนาวิน กุลวงษ์ ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา กรณีรองผู้อำนวยการไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

<u>งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา</u>

๑. นายอนาวิน	กุลวงษ์	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒. นางอรอุมา	บัวผัน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

/๓.นายธีรศักดิ์.....

๓. นายธีรศักดิ์	แสนล้อม	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔. ว่าที่ร้อยตรีสุรชัย	สีทอง	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๕. นางสาวกัลป์จรีย์	ดีเสริมชัย	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๖. นายธวัชชัย	นกแก้ว	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๗. นางปัฐมาพร	น้อยบัว	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๘. นายณรงค์ศักดิ์	สิงห์เถื่อน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๙. นายอิทธิพัทธ์	จันทร์พุฒ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๐. นางณิชารีย์	นิยมไทย	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๑. นางสาวรุ่งนภา	น้อยยม	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๒. นายนเรศ	อิทร์ตัะ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๓. นายวิชัย	แก้วคูณ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๔. นายลัทธวุฒิ	พุกสว่าง	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๕. นายณัฐสิทธิ์	บุญทอง	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๖. นายจิรภัทร	ไชยวงศ์	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๗. นางสาวศศิธร	ศรีพรม	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๘. นายธนพล	อุปละกุล	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๙. นางสาวจุฬารักษ์	สีหะวงษ์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา ได้แก่ องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.)

๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ และนักศึกษาวิชาทหาร

๖. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

/๑๐.จัดทำปฏิทิน.....

๑๐.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน</u>

๑. นางณิชารีย์ นิยมไทย	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๒. นายพีระวัส นิยมไทย	ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓. นายอนาวิน กุลวงษ์	ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔. นางปัฐมาพร น้อยบัว	ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๕. นายวิชัย แก้วคูณ	ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๖. นายณัฐสิทธิ์ บุญทอง	ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๗. นางสาวศศิธร ศรีพรม	ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๘. นางสาวจุฬารักษ์ สีหะวงษ์	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๔. บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและนอกทั้งภาครัฐเอกชนและชุมชน

๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและการประกอบอาชีพอิสระ

๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานสวัสดิการ .....

<u>งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา</u>

๑. นางสาวศศิธร	ศรีพรม	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๒. นางสาวรุ่งนภา	น้อยยม	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓. นายอิทธิพัทธ์	จันทร์พุฒ	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๔. นายจิรภัทร	ไชยวงค์	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๕. นายณัฐสิทธิ์	บุญทอง	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๖. นายภัทรภณ	พันละดี	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๗. นางสาวจุฬารักษ์	สีหะวงษ์	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อการปฐมพยาบาลและการให้บริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการอบรมและบุคลากรของสถานศึกษา

๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๖. จัดโรงอาหาร วางแผนจัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน</u>

๑. นายธวัชชัย นกแก้ว	หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๒. นายพีระวัส นิยมไทย	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓. นายธีรศักดิ์ แสนล้อม	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๔. นางสาวจริยาภรณ์ ป้องคำ	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

/๕. ว่าที่ร้อยตรีสุรชัย.....

๕. ว่าที่ร้อยตรีสุรชัย สีทอง ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๖. นายอิทธิพัทธ์ จันทร์พุฒ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๗. นางสาวรุ่งนภา น้อยยม ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๘. นายวิชัย แก้วคูณ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๙. นายลัทธวุฒิ พุกสว่าง ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๐. นายนเรศ อินทร์ต๊ะ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๑. นางสาวจุฬารักษ์ สีหะวงษ์ ผู้เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑.จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไปเช่น โครงการพัฒนาอาชีพเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงาน

๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการใช้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการและโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

๗. ดำเนินการประสานงานป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชน

๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.ฝ่ายวิชาการ

นายจอห์น จันทะวัน รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษาประกอบด้วยงานต่างๆ ได้แก่ แผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผลงานอาชีวศึกษา

/ระบบทวิภาคี.....

ระบบทวิภาคี งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางอรอุมา บัวผัน ผู้แทนฝ่ายวิชาการปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการกรณีรองผู้อำนวยการไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

<u>แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์และแผนกวิชาชีพ</u>

๑. หัวหน้าแผนกวิชาเครื่องกล (ช่างยนต์)

๑.๑ นายธีรศักดิ์	แสนล้อม	หัวหน้าแผนกวิชา
๑.๒ นายธวัชชัย	นกแก้ว	งานปกครองแผนกวิชา
๑.๓ นายอิทธิพัทธ์	จันทร์พุฒ	งานวิชาการแผนกวิชา
๑.๔ นายวิโรจน์	วาจาตรง	งานปกครองแผนกวิชา
๑.๕ นายนเรศ	อินทร์ต๊ะ	งานกิจกรรมแผนกวิชา
๑.๖ นายวิชัย	แก้วคูณ	งานสวัสดิการแผนกวิชา
๑.๗ นายภัทรภณ	พันละดี	งานพัสดุแผนกวิชา

๒.หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๒.๑ ว่าที่ร้อยตรีสุรชัย	สีทอง	หัวหน้าแผนกวิชา
๒.๒ นายอิทธิฤทธิ์	เด็ดแก้ว	งานวิชาการแผนกวิชา งานกิจกรรมแผนกวิชา
๒.๓ นางณิชารีย์	นิยมไทย	งานวิชาการแผนกวิชา งานธุรการแผนกวิชา งานพัสดุแผนกวิชาและงานโครงการแผนกวิชา
๒.๔ นายลัทธวุฒิ	พุกสว่าง	ประชาสัมพันธ์แผนกวิชา งานปกครองแผนกวิชา และงานสวัสดิการแผนกวิชา
๒.๕ นายจิรภัทร	ไชยวงค์	งานกิจกรรมแผนกวิชาการ

๓. หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑ นายพีระวัส	นิยมไทย	หัวหน้าแผนกวิชา
๓.๒ นายณรงค์	สิงห์พา	งานปกครองแผนกวิชา และงานวิชาการแผนกวิชา
๓.๓ นายธนพล	อุปละกุล	งานกิจกรรมแผนกวิชา และงานพัสดุแผนกวิชา

๔. หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี

๔.๑ นายอนาวิน	กุลวงษ์	หัวหน้าแผนกวิชา
๔.๒ นางสาวศิรินันท์	เส็งหนองแบน	งานปกครองแผนกวิชา

/๔.๓ นางสาวรุ่งนภา.....

๔.๓ นางสาวรุ่งนภา น้อยยม งานวิชาการแผนกวิชา
และงานสวัสดิการแผนกวิชา

๕. หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑ นางปัฐมาพร น้อยบัว หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๒ นายชวลิต ชายขาว งานธุรการแผนกวิชา
๕.๓ นางประภัสสร โตค้างพลู งานกิจกรรมแผนกวิชา
๕.๔ นางประภัสสร โตค้างพลู งานกิจกรรมแผนกวิชา
๕.๕ นายอำนวย อินทรโชติ งานปกครองแผนกวิชา
๕.๖ นายนัฐวุฒิ กอนมน ประชาสัมพันธ์แผนกวิชา

๖. หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๖.๑ นางอรอุมา บัวผัน หัวหน้าแผนกวิชา
๖.๒ นางสาวกัลป์จรีย์ ดีเสริมชัย งานธุรการแผนกวิชา
๖.๓ นางสาวจริยาภรณ์ ป้องคำ งานวิชาการแผนกวิชา
๖.๔ นางสายสุนีย์ อยู่เย็น งานประชาสัมพันธ์แผนกวิชา
๖.๕ นายณัฐสิทธิ์ บุญทอง งานปกครองแผนกวิชา
๖.๖ นายวิระพงษ์ พาชื่นใจ งานพัสดุแผนกวิชา
๖.๗ นางสาวศศิธร ศรีพรม งานธุรการแผนกวิชา

๗ .หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๗.๑ นายชัชวาลย์ ผิวผ่อง หัวหน้าแผนกวิชา และงานกิจกรรมแผนกวิชา
๗.๒ นายณรงค์ศักดิ์ สิงห์เถื่อน งานพัสดุแผนกวิชาและงานธุรการแผนกวิชา

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๔. จัดหา ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

/.๕.สนับสนุนการพัฒนา.....

๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำราเอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงานตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด เรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

๙. ปกครองดูแลบุคลาการในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความดี ความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน</u>

๑. นางอรอุมา บัวผัน	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒. นายพีระวัส นิยมไทย	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓. นายธวัชชัย นกแก้ว	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. นางสาวจริยาภรณ์ ป้องคำ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๕. ว่าที่ร้อยตรีสุรชัย สีทอง	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๖. นายอนาวิน กุลวงษ์	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๗. นางปัฐมาพร น้อยบัว	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๘. นายชัชวาลย์ ผิวผ่อง	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๙. นายมนตรี เสมาทอง	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

/๕. จัดหารวบรวม.....

๕. จัดหา รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดตั้งขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

๘. ส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอนสื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานวัดผลประเมินผล</u>

๑.	นางประภัสสร	โตค้างพลู	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๒.	นางสาวกัลป์จรีย์	ดีเสริมชัย	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๓.	นางณิชารีย์	นิยมไทย	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๔.	นางปัฐมาพร	น้อยบัว	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๕.	นางสาวรุ่งนภา	น้อยยม	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๖.	นายณรงค์	สิงห์พา	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๗.	นายอิทธิพัทธ์	จันทร์พุฒ	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๘.	นางสาวธีตีมา	เยินสูงเนิน	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

๔. ตรวจสอบการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

/๖.จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพ.....

๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี</u>

๑. นายลัทธวุฒิ	พุกสว่าง	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๒. นางสาวจริยาภรณ์	ป้องคำ	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๓. นางประภัสสร	โตค้างพลู	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔. ว่าที่ร้อยตรีสุรชัย	สีทอง	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕. นายอิทธิพัทธ์	จันทร์พุฒ	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๖. นางสาวรุ่งนภา	น้อยยม	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๗. นายณรงค์	สิงห์พา	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๘. นายภัทรภณ	พันละดี	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๙. นายธนพล	อุปละกุล	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๑๐. นางสาวธีตีมา	เยินสูงเนิน	ผู้เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกงานตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตามการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแลและแก้ปัญหาต่าง ๆ

๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

/๘. ปฏิบัติงานอื่น.....

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๑.	นายอำนวย	อินทรโชติ	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.	นายพีระวัส	นิยมไทย	ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓.	นายชวลิต	ซายขาว	ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๔.	นางสายสุนีย์	อยู่เย็น	ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๕.	นางปัฐมาพร	น้อยบัว	ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๖.	นายนัฐวุฒิ	กอนมน	ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๗.	นายชัชวาลย์	ผิวผ่อง	ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๘.	นายวิชัย	แก้วคูณ	ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๙.	นางสาวทิพวรรณ	ขามภารา	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๑. นายธวัชชัย นกแก้ว หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๒. นายธีรศักดิ์ แสนล้อม ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

/๓. นางสาวจริยาภรณ์.....

๓. นางสาวจริยาภรณ์ ป้องคำ ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔. ว่าที่ร้อยตรีสุรชัย สีทอง ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๕. นายอนาวิน กุลวงษ์ ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๖. นางประภัสสร โตค้างพลู ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๗. นายณรงค์ สิงห์พา ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๘. นางสาวทิพวรรณ ขามภาร เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

วิทยาลัยฯ ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ มีความรับผิดชอบเสียสละและอุทิศเวลาให้แก่งาน เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เกิดผลดีแก่ทางราชการและสถานศึกษา สำหรับครูที่มีรายชื่อและไม่มีรายชื่อในคำสั่งนี้ ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ หมวด ๖ และข้าราชการครูที่ทำหน้าที่สอนทุกคนมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๔๔ และ ๔๕ ดังนี้

ครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

/๑. ปฏิบัติงาน.....

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลายโดย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานงานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ ส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษาที่มิได้กำหนดไว้ในคำสั่งมอบหมายหน้าที่นี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน ข้อบังคับ คำสั่งและขนบธรรมเนียมของทางราชการ

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายบุญลือ อยู่คง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพชนแดน