



คำสั่งวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

ที่ ๒๕๘/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ประสบความสำเร็จ บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์และเกิดประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีต่องานราชการ จึงอาศัยอำนาจตามความในระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ และข้อ ๔๘ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการ ครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และจ้างเหมาบริการทำหน้าที่ต่าง ๆ ในสถานศึกษาตามความเหมาะสมจึงขอมอบหมายหน้าที่ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.๑ นายบัญญัติ	กันมาเวียง	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
๑.๒ นางสุกัญญา	มุงเมือง	ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่ประสานงานการทำงานในฝ่ายประกอบด้วย

๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป

หัวหน้างาน	นางสาวอัญชลี	ธรรมศรีใจ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (พนักงานบริหารทั่วไป)
เจ้าหน้าที่	นางสาวอัญชลี	ธรรมศรีใจ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (พนักงานบริหารทั่วไป)
สารบรรณฝ่าย	๑. นางสาวอัญชลี	ธรรมศรีใจ	ฝ่ายบริหารทรัพยากร
	๒. นางปณนุช	ตุนวัน	ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
	๓. นางสาวมีนา	จันทร์ตะวงค์	ฝ่ายวิชาการ
	๔. นายสมพร	มั่งมูล	ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจัดลำดับ ความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานใน สถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เอกสารการ พิมพ์ให้เป็นไป ตามระเบียบแผนงานของทางราชการ
- (๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา
- (๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆเพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ฯลฯ ให้แก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ให้บริการเกี่ยวกับรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียน และนักศึกษา

๒/(๗) จัดทำปฏิทิน...

- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ งานบุคลากร

หัวหน้างาน	นางสุกัญญา	มุงเมือง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่	นางสายหยุด	ทาเรือน	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษาให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆเช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรองการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๖) ดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๗) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๕ งานการเงิน

หัวหน้างาน	นางสุกัญญา	มุงเมือง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่	นางอนงค์	เกียรติภัทรภรณ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ
	นางสาวปิยะพร	วงศ์วาทย์	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รับ และ เบิกจ่ายเงินตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- (๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๕) ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานการบัญชี

หัวหน้างาน	นายสมพงษ์	นันตะภาพ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
เจ้าหน้าที่	นางสาวปิยะพร	วงศ์วาทย์	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน กำหนดเวลาตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานพัสดุ

หัวหน้างาน	นายวุฒิพงศ์	พิเลิศ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
พัสดุสาขาวิชา	๑. นางสุกัญญา	มุงเมือง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒. นางจรีพร	ศิริโพธิ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๓. นางนงนุช	ทองเลียบ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๔. นายเอนก	วิบูลย์พันธ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๕. นายถิรพันธุ์	เป็งอินตา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๖. นายสมพงษ์	นันตะภาพ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๗. นายศธาวัช	เครือวิยะ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๘. นายสินอมร	แก้วเหลี่ยม	ตำแหน่ง ครู
	๙. นางอัญชิสา	หล้าสมศรี	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

เจ้าหน้าที่	๑. นางสมพิศ	บัวชุม	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ
	๒. นายเสาร์คำ	เทพศิริ	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ (พนักงานขับรถ)
	๓. นางสาวจันจิรา	แตงนัม	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
	๔. นายจำนงค์	โตนะโก	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (พนักงานขับรถ)
	๕. นายศรีเพชร	วิมล	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (พนักงานขับรถ)

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการซื้อการจ้างการเก็บรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๕) ควบคุมดูแลปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งข้อที่ ๕ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๘ งานอาคารสถานที่

หัวหน้างาน	นายประจักษ์ สมนึก	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่	๑. นายวุฒิพงศ์ พิเลิศ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒. นายถิรพันธุ์ เป็งอินตา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๓. นายสมพงษ์ นันตะภาพ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๔. นายศธาวัช เครือวิยะ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๕. นางสมพิศ บัวชุม	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ
	๖. นายเสาร์คำ เทพศิริ	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ
	๗. นายจำนงค์ โตนะโก	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
	๘. นางคำแปง ชมภู	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
	๙. นางจิราภรณ์ เทพศิริ	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
	๑๐. นายศรีเพชร วิมล	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- (๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

 ๕/(๙) ดูแล บำรุงรักษา...

- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งข้อที่ ๖ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานทะเบียน

หัวหน้างาน นายณัฐวุฒิ จำเริญจรสุข ตำแหน่ง ครู  
เจ้าหน้าที่ นางนารีรัตน์ ตริอัครเบญจกุล ตำแหน่ง ลูกจ้างตามโครงการฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนนักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนนักศึกษา
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนนักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณา และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย(GPA) และตำแหน่ง เปอร์เซนต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือน ปี เกิด เป็นต้น
- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระเบียบและระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- (๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๑๐ งานประชาสัมพันธ์

หัวหน้างาน	นางสาวจิราธิป ชูหอยทอง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่	๑. นายนพดล โนจิตร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	๒. นายเชาวลิต เต็มปวน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	๓. นายประสิทธิ์ จักรวาลมณฑล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	๔. ว่าที่ ร.ต. ธีรวัชร นวลบุญเรือง	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
- (๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานศึกษา และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ และสถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
- (๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๒.๑ นายสมพงษ์	นันท๊ะภาพ	ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
๒.๒ นายวุฒิพงศ์	พิเลิศ	ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่ประสานงานการทำงานในฝ่ายประกอบด้วย

#### ๒.๓ งานวางแผนและงบประมาณ

หัวหน้างาน	นายศราวุธ	เครือวิยะ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
เจ้าหน้าที่	นางปณญช	ตุ่นวัน	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ประจําตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
- (๓) การตรวจสอบภายในสถานศึกษา การควบคุมภายใน การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และดำเนินเรื่องขอเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

- (๔) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- (๕) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๔ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

หัวหน้างาน	นายเชาวลิต เต็มปวน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่	นางสาวจันจิรา แดงนัม	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียนและข้อมูลทาง เศรษฐกิจ และสังคม ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆในสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการประกอบอาชีพ
- (๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้ง การพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- (๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๕ งานความร่วมมือ

หัวหน้างาน	นายนพดล โนจิตร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่	๑. นายประสิทธิ์ จักรวาลมณฑล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	๒. นางปทุมณูช ตุ่นวัน	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- (๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกสถานศึกษา
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๖ งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์**

หัวหน้างาน	นางสาวชาลิณี	ปีงบ้านเหล่า	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
เจ้าหน้าที่	๑. นางสาวศรีพรรณ ปัญญาลักษณ์		ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
	๒. นายสมพร มั่งมุล		ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้**

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- (๒) วิเคราะห์ วิจัยและประเมินผลการใช้หลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
- (๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น
- (๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๗ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา**

หัวหน้างาน	นายเชาวลิต	เต็มปวน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่	๑. นายสมพร มั่งมุล		ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
	๒. นางปยุณนุช ตุ่นวัน		ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้**

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรในสถานศึกษา ได้มีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (๒) วางแผนดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและมาตรฐานการศึกษาระดับจังหวัด เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
- (๓) ประสานงานกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอกในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- (๔) ประสานงานกับสถานศึกษาอื่น แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- (๕) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา



- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๘ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ**

หัวหน้างาน	นายณัฐวุฒิ	จำเริญจรสุข	ตำแหน่ง ครู
เจ้าหน้าที่	๑. นางสาวพัชรนิสา	ไชยอรินทร์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	๒. นางสาวศรียพร	ปัญญาลักษณ์	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้**

- (๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
- (๒) วางแผน ดำเนินการ ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับผิดชอบ รับบริการ รับจ้าง ผลิต เพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์
- (๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
- (๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ใน ความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
- (๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ-รายจ่าย ในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๙ งานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจเพื่อการศึกษา**

หัวหน้างาน	นายณัฐวุฒิ	จำเริญจรสุข	ตำแหน่ง ครู
เจ้าหน้าที่	๑. นางจรีพร	ศิริโพธิ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒. นายศธาวัช	เครีวียะ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๓. นายสินอมร	แก้วเหลี่ยม	ตำแหน่ง ครู
	๔. นางสาวชาลิณี	ปังบ้านเหล่า	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
	๕. นางสาวอัญชลี	ธรรมศรีใจ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (พ.บริหารทั่วไป)
	๖. นางสาวพัชรนิสา	ไชยอรินทร์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	๗. นางสาวศรียพร	ปัญญาลักษณ์	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
	๘. นางสาวปิยะพร	วงศ์วาทย์	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
	๙. นางปวีณา	ตีะคำวรรณ	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
	๑๐. นางสาวมีนา	จันทร์ตีะวงศ์	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
	๑๑. นางปทุมยง	ตุ่นวัน	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
	๑๒. นางสาวจันจิรา	แตงน้อม	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

### มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานสร้างความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินการบ่มเพาะผู้เข้ารับการบ่มเพาะให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ กำหนด
- (๒) ส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน/เครือข่ายวิสาหกิจชุมชน ตามความต้องการ (Needs) ของแต่ละกลุ่ม
- (๓) ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เข้ารับการบ่มเพาะ แสวงหา และพัฒนานวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์เพื่อนำไปใช้ในเชิงพาณิชย์ และจดสิทธิบัตร
- (๔) ดูแลให้คำปรึกษา และประสานงานในการจัดหาที่ปรึกษาธุรกิจ ที่ปรึกษาบัญชี รวมทั้งให้คำแนะนำในการดำเนินงานต่าง ๆ ให้แก่ผู้เข้ารับการบ่มเพาะ
- (๕) ดูแลและรับผิดชอบอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือและอุปกรณ์ในศูนย์บ่มเพาะ
- (๖) ประสานงานกับสถาบันการเงิน และหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อหาแหล่งเงินทุนสนับสนุนผู้เข้ารับการบ่มเพาะ
- (๗) ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณและเงินรายได้ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ และที่คณะกรรมการบริหารศูนย์บ่มเพาะกำหนด
- (๘) ส่งเสริม และสนับสนุนผู้เข้ารับการบ่มเพาะเพื่อเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน
- (๙) สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- (๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษามอบหมาย

### ๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

- |                |            |   |
|----------------|------------|---|
| ๓.๑ นายบัญญัติ | กันมาเวียง | รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา |
| ๓.๒ นางจุรีพร  | ศิริโพธิ์  | ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา         |

มีหน้าที่ประสานงานการทำงานในฝ่ายประกอบด้วย

#### ๓.๓ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

- |             |           |             |                        |
|-------------|-----------|-------------|------------------------|
| หัวหน้างาน  | นายสินอมร | แก้วเหลี่ยม | ตำแหน่ง ครู            |
| เจ้าหน้าที่ | นายสมพร   | มั่งมูล     | ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ |

### มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- (๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแล องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- (๓) จัดดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญทางพระมหากษัตริย์
- (๔) การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- (๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
- (๖) ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ ดนตรี ศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง



- (๘) ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔ งานครูที่ปรึกษา

หัวหน้างาน	นายสินอมร	แก้วเหลี่ยม	ตำแหน่ง ครู
เจ้าหน้าที่	๑. นางสาวชาลิณี	ปิงบ้านเหล่า	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
	๒. นายสมพร	มั่งมูล	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

#### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
- (๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาและแนะนำนักเรียนนักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชา ในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
- (๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๕ งานปกครอง

หัวหน้างาน	นายสินอมร	แก้วเหลี่ยม	ตำแหน่ง ครู
เจ้าหน้าที่	๑. นายประจักษ์	สมนึก	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	๒. นายสมพร	มั่งมูล	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ข้อบังคับ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานงานกับครูและแผนกวิชาในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

- (๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤติ นักเรียน และนักศึกษา เจ้าหน้าที่ บ้านเมือง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติ ของนักเรียน นักศึกษา
- (๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- (๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์ การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
- (๗) จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- (๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๖ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

หัวหน้างาน	นางอัญชิสา	หล้าสมศรี	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
เจ้าหน้าที่	๑. นายถิรพันธุ์	เป็งอินตา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๒. นายสินอมร	แก้วเหลี่ยม	ตำแหน่ง ครู
	๓. นายนพดล	โนจิตร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	๔. นางสาวจิราธิป	ชูหอยทอง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	๕. นายประจักษ์	สมนึก	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

### มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และจัดสรรทุนเพื่อการศึกษา และการประกอบอาชีพ
- (๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ติดต่oprสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐเอกชน และชุมชน
- (๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
- (๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

หัวหน้างาน	นางจวีพร	ศิริโพธิ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่	๑. นางคำแพง	ชมภู	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
	๒. นางจิราภรณ์	เทพศิริ	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
	๓. นายสมพร	มั่งมุล	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพ แก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
- (๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและการรักษา
- (๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

หัวหน้างาน	นายประจักษ์	สมนึก	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่	๑. นางนงนุช	ทองเลียบ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒. นายวุฒิพงศ์	พิเลิศ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๓. นายเอนก	วิบูลย์พันธ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๔. นายสมพงษ์	นันทะภาพ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๕. นายศราวุธ	เครือวิยะ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๖. นายสินอมร	แก้วเหลี่ยม	ตำแหน่ง ครู
	๗. นางสาวซาลินี	ปิงบ้านเหล่า	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
	๘. นางอัญชิสรา	หล้าสมศรี	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
	๙. นางสาวพัชร์นิสา	ไชยอรินทร์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	๑๐. นายสมพร	มั่งมุล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

**มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้**

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจน และ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ
- (๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีพะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีพะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วน ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกันและปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
- (๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจ โดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
- (๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ฝ่ายวิชาการ**

๔.๑ นายภาณุวัฒน์	ลาสุทธิ	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
๔.๒ นางนงนุช	ทองเลียบ	ผู้แทนฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่ประสานงานการทำงานในฝ่ายประกอบด้วย

**๔.๓ ประเภทวิชาอุตสาหกรรม**

**๑. สาขาวิชาวิชาช่างยนต์**

หัวหน้าสาขาวิชา	๑. นายสินอมร แก้วเหลี่ยม	ตำแหน่ง ครู
ครูประจำแผนก	๒. นายประจักษ์ สมนึก	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

**๒. สาขาวิชาช่างไฟฟ้า**

หัวหน้าสาขาวิชา	๑. นายวุฒิพงศ์ พิเลิศ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ครูประจำสาขาวิชา	๒. นางอัญชิสา หล้าสมศรี	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

**๓. สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์**

หัวหน้าสาขาวิชา	๑. นายเอนก วิบูลย์พันธ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ครูประจำสาขาวิชา	๒. นายฉัตรพันธ์ เป็งอินตา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

 ๑๕/๔. สาขาวิชา...

**๔. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ**

หัวหน้าสาขาวิชา ๑. นายเชาวลิต เต็มปวน ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

**๕. สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ**

หัวหน้าสาขาวิชา ๑. นายนพดล โนจิตร ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ครูประจำสาขาวิชา ๒. นายสมพงษ์ นันตะภาพ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

**๔.๔ ประเภทวิชาคหกรรม**

หัวหน้าคณะวิชาคหกรรม นางสุกัญญา มุงเมือง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

**๑. สาขาวิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย**

หัวหน้าสาขาวิชา ๑. นางสุกัญญา มุงเมือง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ครูประจำสาขาวิชา -

**๒. สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ**

หัวหน้าสาขาวิชา ๑. นางจรีพร ศิริโพธิ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ครูประจำสาขาวิชา ๒. นางสาวจิราธิป ชูหอยทอง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๓. นางสาวชาลิณี ปิงบ้านเหล่า ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

๔. นายประสิทธิ์ จักรวาลมลชล ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

**๓. สาขาวิชา คหกรรมศาสตร์ทั่วไป**

หัวหน้าสาขาวิชา ๑. นางนงนุช ทองเลียบ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ครูประจำสาขาวิชา ๒. นายณัฐวุฒิ จำเริญจรสุข ตำแหน่ง ครู

๓. นางสาวพัชรนิสา ไชยอรินทร์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

**๔.๕ ประเภทศิลปกรรม**

**๑. สาขาวิชา ดนตรีและลีลาศ**

หัวหน้าสาขาวิชา ๑. นางนงนุช ทองเลียบ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ครูประจำสาขาวิชา -

**๔.๖ ประเภทวิชาเกษตรกรรม**

**๑. สาขาวิชา เทคโนโลยีภูมิทัศน์**

หัวหน้าสาขาวิชา ๑. นายศธาวัธ เครือวิยะ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ครูประจำสาขาวิชา -

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้**

(๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียนตารางสอนบัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการเรียนการสอนแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอนการฝึกงานและการวัดผลประเมินผลในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

- (๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสาขาวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรับรองการประเมินคุณภาพภายนอกได้
- (๔) จัดทำ คู่มือรักษาวัด คุรุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของสาขาวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (๕) สนับสนุนการพัฒนาการสอน การใช้อุปกรณ์การสอน การเขียนตำรา เอกสารและใบช่วยสอนต่างๆ
- (๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติเหตุ ใบบังงาน ตลอดจนเพิ่มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
- (๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของสาขาวิชาให้เป็นตามใบบังงาน
- (๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
- (๙) ปกครองดูแลบุคลากรในสาขาวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๗ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน (ปวช.)**


หัวหน้างาน	นางนงนุช	ทองเลียบ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่	๑. นางสาวชลธิณี	ปิงบ้านเหล่า	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
	๒. นางสาวมีนา	จันทร์ติงวงศ์	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

**๔.๘ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนวิชาชีพพระยาศรีและกรมการฝึกอบรมวิชาอื่น ๆ**

หัวหน้างาน	นางนงนุช	ทองเลียบ	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายนพดล	โนจิตร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่	๑. นางสุกัญญา	มุงเมือง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒. นางจรัพร	ศิริโพธิ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๓. นายเอนก	วิบูลย์พันธ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๔. นายสมพงษ์	นันทะภาพ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๕. นายศราวุธ	เครือวิยะ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๖. นายสินอมร	แก้วเหลี่ยม	ตำแหน่ง ครู
	๗. นางสาวมีนา	จันทร์ติงวงศ์	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

**มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้**

- (๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

  
๑๗/๔) พัฒนาหลักสูตร...



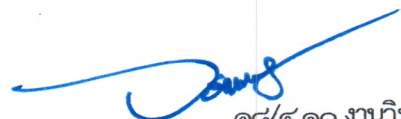
- (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- (๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษา ได้มีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- (๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- (๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- (๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๙ งานวัดผลและประเมินผล

หัวหน้างาน	นางนงนุช	ทองเลียบ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่	๑. นางปวีณา	ตะคำวรรณ	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
	๒. นางสาวมีนา	จันทร์ตะวงศ์	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

#### มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- (๒) กำกับดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- (๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสาร เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้ และประสบการณ์
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



#### ๔.๑๐ งานวิทยบริการและห้องสมุด

หัวหน้างาน	นางอัญชิสา	หล้าสมศรี	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
เจ้าหน้าที่	นางปวีณา	ติ้คำวรรณ	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

##### มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑๑ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

หัวหน้างาน	นายสินอมร	แก้วเหลี่ยม	ตำแหน่ง ครู
เจ้าหน้าที่	นางสาวมีนา	จันทร์ติ้วงศ์	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

##### มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

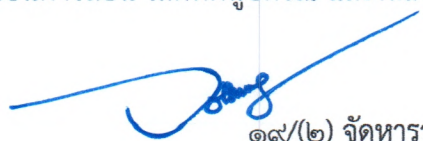
- (๑) จัดการศึกษาวิชาชีพ โดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพวางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (๓) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
- (๔) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑๒ งานสื่อการเรียนการสอน

หัวหน้างาน	นายนพดล	โนจิตร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่	๑. นายเอนก	วิบูลย์พันธ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๒. นายเชาวลิต	เต็มปวน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	๓. นางสาวมีนา	จันทร์ติ้วงศ์	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
	๔. นางปวีณา	ติ้คำวรรณ	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
	๕. ว่าที่ ร.ต. ธีรวัชร	นวลบุญเรือง	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

##### มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

  
๑๘/(๒) จัดหารวบรวม...

- (๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ และมีสิทธิตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหาร สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยผู้ที่ถูกเปลี่ยนออกจากตำแหน่งต่าง ๆ ให้มีหน้าที่เป็นที่ปรึกษาให้กับหัวหน้างานคนใหม่ และ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งปฏิบัติงานให้เต็มกำลังความสามารถ เพื่อประโยชน์ของทางราชการโดยเคร่งครัดต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวิชรดี ลีจินดา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

เอกสารแนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

ตารางเวรรับผิดชอบช่วยจำหน่ายสินค้าศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจเพื่อการศึกษา  
ช่วงเวลา ๑๒.๐๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. ณ ร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	วันที่รับผิดชอบ
๑	นางสาวปิยะพร วงศ์วาทย์	วันจันทร์
๒	นางปวีณา ต๊ะคำวรรณ	วันอังคาร
๓	นางสาวมีนา จันทร์ตะวงค์	วันพุธ
๔	นางบุญนุช ตุ่นวัน	วันพฤหัสบดี
๕	นางสาวจันทร์จิรา แดงน้อม	วันศุกร์

\*\*\*\*\*