



คำสั่งวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

ที่ ๓๒๕/๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ประสบความสำเร็จ บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์และเกิดประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีต่องานราชการ จึงอาศัยอำนาจตามความในระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ และข้อ ๔๘ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และจ้างเหมาบริการ ทำหน้าที่ต่าง ๆ ในสถานศึกษาตามความเหมาะสมจึงขอมอบหมายหน้าที่ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.๑ นายสมพงษ์	นันทะภาพ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
๑.๒ นางสาวศุภัญญา	มุงเมือง	ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่ประสานงานการทำงานในฝ่ายประกอบด้วย

๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป

หัวหน้างาน	นางสาวอัญชลี	ธรรมศรีใจ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (พนักงานบริหารทั่วไป)
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวศิริพร	มั่งสันเทียะ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่	นางสาวปิยะพร	วงศ์วาทย์	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
สารบรรณฝ่าย	๑. นางสาวอัญชลี	ธรรมศรีใจ	ฝ่ายบริหารทรัพยากร
	๒. นางปยุณนุช	ตุ่นวัน	ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
	๓. นางสาวมีนา	จันทร์ตะวงค์	ฝ่ายวิชาการ
	๔. นายสมพร	มั่งมูล	ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เอกสาร การพิมพ์ให้เป็นไป ตามระเบียบแผนงานของทางราชการ
- (๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ฯลฯ ให้แก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

/๖) ให้บริการ...

“เรียนดี มีความสุข”

- (๖) ให้บริการเกี่ยวกับรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียน และนักศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๘) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานบุคลากร

หัวหน้างาน	นางสุกัญญา	มุงเมือง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวศิริพร	มังสันเทียะ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่	นางสายหยุด	ทาเรือน	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินทดแทน การจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๖) ดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๗) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (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 เบิกจ่าย...

“เรียนดี มีความสุข”

- (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 และงานควบคุมภายใน

หัวหน้างาน	นางสาวศิริพร	มังสันเทียะ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
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. นางจรีพร	ศิริโพธิ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒. นางนงนุช	ทองเลียบ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๓. นางสุกัญญา	มุงเมือง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๔. นายศราวุธ	เครือวิยะ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๕. นายสินมอร	แก้วเหลี่ยม	ตำแหน่ง ครู
	๖. นายนพดล	โนจิตร	ตำแหน่ง ครู
	๗. นายสุวัช	ศรปราบ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	๘. นางอัญชิสา	หล้าสมศรี	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

เจ้าหน้าที่	๑. นางสมพิศ บัวชุม	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ
	๒. นายสุวิช ศรปราบ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	๓. นายจ่านงค์ โตนะโก	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (พนักงานขับรถ)
	๔. นายศรีเพชร วิมล	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (พนักงานขับรถ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ 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
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางอัญชิสรา หล้าสมศรี	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
เจ้าหน้าที่	๑. นายวุฒิพงศ์ พิเลิศ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒. นายศราวุธ เครือวิยะ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๓. นายนพดล โนจิตร	ตำแหน่ง ครู
	๔. นายสุวิช ศรปราบ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	๕. นางสมพิศ บัวชุม	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ
	๖. นายจ่านงค์ โตนะโก	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
	๗. นางคำแปง ชมภู	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
	๘. นางจิราภรณ์ เทพศิริ	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
	๙. นายศรีเพชร วิมล	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
	๑๐. นายศรชัย ไชยะปัน	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
	๑๑. นายวิชชากร เขียวอ่อน	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/ (๓) ควบคุมดูแล...

“เรียนดี มีความสุข”

- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- (๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งข้อที่ ๖ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานทะเบียน

หัวหน้างาน	นายณัฐวุฒิ	จำเริญจรสุข	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวศิริพร	มั่งสันเทียะ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่	นางนารีรัตน์	ตรีอัครเบญจกุล	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 การสอบทดแทนการพ้น สภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้ว่าการวิทยาลัยทราบ และพิจารณา และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่ง เปอร์เซนต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้ว่าการวิทยาลัยอนุมัติบันทึกลงใน ระเบียนแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผล การเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือน ปี เกิด เป็นต้น
- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของ ผู้สำเร็จการศึกษา ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระเบียบและระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

/(๑๓) เก็บรักษาเอกสาร...

“เรียนดี มีความสุข”

- (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 ครู
	๒. นายเชาวลิต เต็มปวน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	๓. นางสาวศตพร จันทร์แก้วแร่	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	๔. นายประสิทธิ์ จักรวาลมณฑล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	๕. 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	นันทะภาพ	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
๒.๒ นายศราวุธ	เครือวิยะ	ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่ประสานงานการทำงานในฝ่ายประกอบด้วย

๒.๓ งานวางแผนและงบประมาณ

หัวหน้างาน	นายศราวุธ	เครือวิยะ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
เจ้าหน้าที่	นางปณญช	ต่วนวัน	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ประจําตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำข้อมูล...

“เรียนดี มีความสุข”

- (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
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

หัวหน้างาน	นายเชาวลิต เต็มปวน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่	นางสาวจันจิรา ไวปัญญา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

/๒.๕ งานความร่วมมือ...

“เรียนดี มีความสุข”

๒.๕ งานความร่วมมือ

หัวหน้างาน	นายนพดล	โนจิตร	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางอัญชิสรา	หล้าสมศรี	ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
เจ้าหน้าที่	๑. นายประจักษ์ สมนึก		ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	๒. นางสาวพัชรนิสา ไชยอุรินทร์		ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
	๓. นายประสิทธิ์ จักรวาลมณฑล		ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	๔. นางสาวอารีญา ใจกาวิล		ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	๕. นางบุญยงช 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)
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายสุวัช	ศรปราบ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่	๑. นางสาวศรีพรรณ ปัญญาลักษณ์		ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
	๒. นายสมพร มั่งมูล		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 และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น
- (๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานประกัน...

“เรียนดี มีความสุข”

๒.๗ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

หัวหน้างาน	นายเชาวลิต	เต็มปวน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวศตพร	จันทร์แก้วแร่	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่	๑. นายสมพร	มิ่งมูล	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
	๒. นางปยุณนุช	ตุ๋นวัน	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
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวพัชร์นิสา	ไชยอรินทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
เจ้าหน้าที่	นางสาวศรีพรรณ	ปัญญาลักษณ์	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
- (๒) วางแผน ดำเนินการ ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์
- (๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
- (๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
- (๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ-รายจ่าย ในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

/ (๖) ประสานงาน...

“เรียนดี มีความสุข”

- (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	เครือวิยะ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๓. นายสินอมร	แก้วเหลี่ยม	ตำแหน่ง ครู
	๔. นางสาวชาลิณี	ปิงบ้านเหล่า	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
	๕. นางสาวพัชฌันธา	ไชยอุรินทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
	๖. นางสาวอัญชลี	ธรรมศรีใจ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ(พ.บริหารทั่วไป)
	๗. นางสาวศรีพรรณ	ปัญญาลักษณ์	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
	๘. นางสาวปิยะพร	วงศ์วาทย์	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
	๙. นางสาวปวีณา	ดีะคำวรรณ	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
	๑๐. นางสาวมีนา	จันทร์ดีะวงศ์	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
	๑๑. นางปณณช	ตุนวัน	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. ฝ่ายพัฒนากิจการ...

“เรียนดี มีความสุข”

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๓.๑ นายภาณุวัฒน์	สาสุทธิ	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
๓.๒ นางจรัสพร	ศิริโพธิ์	ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่ประสานงานการการทำงานในฝ่ายประกอบด้วย

๓.๓ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

หัวหน้างาน	นายสินอมร	แก้วเหลียม	ตำแหน่ง ครู
เจ้าหน้าที่	นายสมพร	มั่งมูล	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- (๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแล องค์การนักวิชาชีพนอกภาคแห่งประเทศไทย หรือ องค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- (๓) จัดดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญทางพระมหากษัตริย์
- (๔) การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนา นักเรียนนักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์
- (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

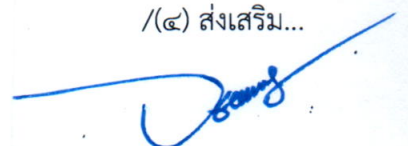
หัวหน้างาน	นายสินอมร	แก้วเหลียม	ตำแหน่ง ครู
เจ้าหน้าที่	๑. นางสาวชาลิณี	ปิงบ้านเหล่า	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
	๒. นายสมพร	มั่งมูล	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และ พฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
- (๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาและแนะนำนักเรียนนักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

/(๔) ส่งเสริม...

“เรียนดี มีความสุข”



- (๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชา ในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอน รายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระ เงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่า ระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
- (๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผล การประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานปกครอง

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

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ข้อบังคับ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานงานกับครูและแผนกวิชาในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- (๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา เจ้าหน้าที่ บ้านเมือง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติ ของนักเรียน นักศึกษา
- (๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- (๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์ การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอ ความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาท การก่อความ ไม่สงบในสถานศึกษา
- (๗) จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- (๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๖ งานแนะแนว...

“เรียนดี มีความสุข”

๓.๖ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

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

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และจัดสรรทุนเพื่อการศึกษา และการประกอบอาชีพ
- (๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ติดต่อบริษัทต่าง ๆ กับหน่วยงาน 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	นางจุรีพร	ศิริโพธิ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวอารียา	ใจกาวิล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่	๑. นางคำแปง	ชมภู	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
	๒. นางจิราภรณ์	เทพศิริ	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
	๓. นายสมพร	มิ่งมูล	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) ดำเนินการเกี่ยวกับ...

“เรียนดี มีความสุข”

- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพ แก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
- (๔) ให้คำปรึกษา และทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย 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
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวพัชรีนิสา ไชอรินทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
เจ้าหน้าที่	๑. นางนงนุช ทองเลียบ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒. นายวุฒิมงคล พิเลิศ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๓. นายศธาวัช เครือวิยะ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๔. นายสินอมร แก้วเหลี่ยม	ตำแหน่ง ครู
	๕. นายสุวัช ศรปราบ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	๖. นางอัญชิสรา หล้าสมศรี	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
	๗. นางสาวชาลิณี ปิงบ้านเหล่า	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
	๘. นางสาวอารีญา ใจกาวิล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	๙. นายสมพร มั่งมุล	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจน และ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ
- (๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วน ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ (๖) เผยแพร่องค์ความรู้...

“เรียนดี มีความสุข”



- (๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกันและปราบปรามสารเสพติด. งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
- (๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบวิชาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจ โดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
- (๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายวิชาการ

๔.๑ นายภานุวัฒน์ 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. นายวุฒิพงษ์ พิเลิศ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ครูประจำสาขาวิชา	๒. นางอัญชิสา หล้าสมศรี	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

๓. สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

หัวหน้าสาขาวิชา	๑. นายสุวัช ศรปราบ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
-----------------	--------------------	--------------------

๔. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

หัวหน้าสาขาวิชา	๑. นายเชาวลิต เต็มปวน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	๒. นางสาวจันจิรา ไวปัญญา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	๓. นางสาวศิริพร มั่งสันเทียะ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๕. สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ

หัวหน้าสาขาวิชา	๑. นายนพดล โนจิตร	ตำแหน่ง ครู
-----------------	-------------------	-------------

๔.๔ ประเภทวิชาคหกรรม

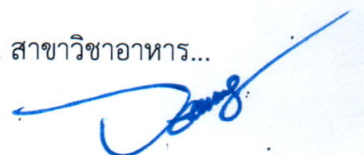
หัวหน้าคณะวิชาคหกรรม	นางสุกัญญา มุงเมือง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
----------------------	---------------------	--------------------------

๑. สาขาวิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย

หัวหน้าสาขาวิชา	๑. นางสุกัญญา มุงเมือง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ครูประจำสาขาวิชา	๒. นางลัดดา สุภจันทร์	ตำแหน่ง วิทยากรพิเศษ

/๒. สาขาวิชาอาหาร...

“เรียนดี มีความสุข”



๒. สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ

หัวหน้าสาขาวิชา	๑. นางจรีพร ศิริโพธิ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ครูประจำสาขาวิชา	๒. นางสาวจิราธิป ชุหอยทอง	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 จำเริญขจรสุข	ตำแหน่ง ครู
	๓. นางสาวพัชร์นิสา ไชยอรินทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
	๔. นางสาวอารีญา ใจกาวิล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๔.๕ ประเภทศิลปกรรม

๑. สาขาวิชา ดนตรีและลีลาศ

หัวหน้าสาขาวิชา	๑. นางนงนุช ทองเลียบ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ครูประจำสาขาวิชา	๒. ผศ.นพรัตน์ สงทุง	ตำแหน่ง วิทยากรพิเศษ
	๓. ว่าที่ ร.ต.ธีรวัชร นวลบุญเรือง	ตำแหน่ง วิทยากรพิเศษ

๔.๖ ประเภทวิชาเกษตรกรรม

๑. สาขาวิชา เทคโนโลยีภูมิทัศน์

หัวหน้าสาขาวิชา	๑. นายศธาวัชร เครือวิยะ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
-----------------	-------------------------	---------------------

๔.๗ ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

๑. สาขาวิชา ภาษาเพื่อการโรงแรมและการท่องเที่ยว

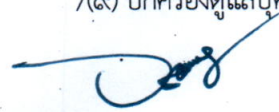
หัวหน้าสาขาวิชา	๑. นางสาวศตพร จันท์แก้วแร่
-----------------	----------------------------

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการเรียนการสอนแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน และการวัดผลประเมินผลในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสาขาวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรับรองการประเมินคุณภาพภายนอกได้
- (๔) จัดหา ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของสาขาวิชาให้ใช้งานได้ เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (๕) สนับสนุนการพัฒนาการสอน การใช้อุปกรณ์การสอน การเขียนตำรา เอกสารและใบช่วยสอนต่าง ๆ
- (๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติเหตุ ใบบังงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนการสอน
- (๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของสาขาวิชาให้เป็นตามใบบังงาน
- (๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

/๙) ปกครองดูแลบุคลากร...

“เรียนดี มีความสุข”



- (๙) ปกครองดูแลบุคลากรในสาขาวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนวิชาชีพระยะสั้นและการฝึกอบรมวิชาอื่น ๆ

หัวหน้างาน	นางนงนุช	ทองเลียบ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวศศพร	จันทร์แก้วแร่	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่	๑. นางสุกัญญา	มุงเมือง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒. นางจรัพร	ศิริโพธิ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๓. นายศธาวัธ	เครือวิยะ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๔. นายสินอมร	แก้วเหลี่ยม	ตำแหน่ง ครู
	๕. นายนพดล	โนจิตร	ตำแหน่ง ครู
	๖. นางปวีณา	ดีะคำวรรณ	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
	๗. นางสาวมีนา	จันทร์ดีะวงศ์	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของ ตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- (๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือ การศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (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

/๔.๘ งานวัดผล...

“เรียนดี มีความสุข”

๔.๘ งานวัดผลและประเมินผล

หัวหน้างาน	นางนงนุช	ทองเลียบ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวศตพร	จันทร์แก้วแร่	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่	๑. นางปวีณา	ตะคำวรรณ	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
	๒. นางสาวมีนา	จันทร์ตะวงค์	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๔.๙ งานวิทยบริการและห้องสมุด

หัวหน้างาน	นางอัญชิสรา	หล้าสมศรี	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
เจ้าหน้าที่	นางปวีณา	ตะคำวรรณ	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๔.๑๐ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และงานทวิศึกษา

หัวหน้างาน	นายสินอมร	แก้วเหลี่ยม	ตำแหน่ง ครู
เจ้าหน้าที่	๑. นางสาวชาลิณี	ปังบ้านเหล่า	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
	๒. นายประสิทธิ์	จักรวาลมณฑล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	๓. นางสาวมีนา	จันทร์ตะวงค์	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

/มีหน้าที่...

“เรียนดี มีความสุข”

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๔.๑๑ งานสื่อการเรียนการสอน

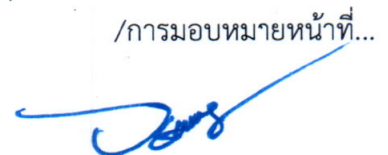
หัวหน้างาน	นายนพดล	โนจิตร	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายสุวิช	ศรปราบ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่	๑. นายเชาวลิต	เต็มปวน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	๒. นางสาวจันจิรา	ไวปัญญา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	๓. นางสาวมีนา	จันทร์ตะวงค์	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
	๔. นางปวีณา	ตะคำวรรณ	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
	๕. ว่าที่ ร.ต.ธีรวัชร	นวลบุญเรือง	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษา ค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา 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

/การมอบหมายหน้าที่...


“เรียนดี มีความสุข”



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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวิชรุตี ลีจินดา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

เอกสารแนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

ตารางเวรรับผิดชอบช่วยจำหน่ายสินค้าศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจเพื่อการศึกษา

ช่วงเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. ณ ร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	วันที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	นางสาวปิยะพร วงศ์วาทย์	วันจันทร์	
๒	นางปวีณา ต๊ะคำวรรณ	วันอังคาร	
๓	นางสาวมีนา จันทร์ดีวงศ์	วันพุธ	
๔	นางบุญนุช ตุ่นวัน	วันพฤหัสบดี	ปฏิบัติช่วงเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.
๕	นางจิราภรณ์ เทพศิริ	วันศุกร์	