



คำสั่งวิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม

ที่ ๒๕๙ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้ง มอบหมาย การปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนดให้สถานศึกษาทุกแห่งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสถานศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลสัมฤทธิ์ของทางราชการ โดยมอบหมายงานให้กับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในวิทยาลัยฯ ซึ่งประกอบด้วย รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ข้าราชการครู ข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ได้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๘ แห่งระเบียบฯ และอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อาจารย์พิเศษ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว โดยให้ยกเลิกคำสั่งต่างๆ ที่วิทยาลัยฯ ได้สั่งการไว้แล้ว และคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดแย้งกับฉบับนี้ ให้ถือคำสั่งฉบับนี้แทน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา

นายประวิทย์ สนั่นแน่น ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจกรรมของสถานศึกษา การวางแผนการ ปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้คือ

๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒) วางแผนพัฒนาการศึกษาประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

/ ๙) ส่งเสริม...

- ๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการ วิชาชีพแก่ชุมชน
- ๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการ ของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย จากเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารทรัพยากร มอบหมาย

- นายอุเทน พร้อมมูล รองผู้อำนวยการชำนาญการ รับผิดชอบงานในฝ่ายฯ ดังนี้
- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
 - (๒) งานบุคลากร
 - (๓) งานการเงิน
 - (๔) งานบัญชี
 - (๕) งานพัสดุ
 - (๖) งานอาคารสถานที่
 - (๗) งานทะเบียน
 - (๘) งานประชาสัมพันธ์

๒.๒ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มอบหมาย

- นายสุรชาติ ชื่นพิชัย รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ รับผิดชอบงานในฝ่ายฯ ดังนี้
- (๑) งานวางแผนและงบประมาณ
 - (๒) งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
 - (๓) งานความร่วมมือ
 - (๔) งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
 - (๕) งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
 - (๖) งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
 - (๗) ศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา

๒.๓ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา มอบหมาย

- นายสุรชาติ ชื่นพิชัย รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ รับผิดชอบงานในฝ่ายฯ ดังนี้
- (๑) งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
 - (๒) งานครูที่ปรึกษา
 - (๓) งานปกครอง
 - (๔) งานแนะแนวอาชีพ และการจัดหางาน
 - (๕) งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
 - (๖) งานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน

๒.๔ ฝ่ายวิชาการ มอบหมาย

นายอุเทน พร้อมมูล รองผู้อำนวยการชำนาญการ รับผิดชอบงานในฝ่ายฯ ดังนี้

- (๑) แผนกวิชา
- (๒) งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๓) งานวัดผลและประเมินผล
- (๔) งานวิทยบริการ และห้องสมุด
- (๕) งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
- (๖) งานสื่อการเรียนการสอน
- (๗) งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน (โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ฯ)
- (๘) ศูนย์ส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษอาชีพศึกษา (จังหวัดสมุทรสงคราม)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการวิทยาลัย ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาฝ่ายบริหารทรัพยากร การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

- ๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษาประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และ เทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- ๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- ๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- ๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- ๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- ๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๑๓) กำกับ ติดตาม ดูแลให้คำปรึกษางานในฝ่ายที่รับผิดชอบ
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

๓. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๓.๑.๑ นางสาวณมล อ่อนอนงค์ ครู คศ. ๑ หัวหน้างาน

๓.๑.๒ นางสาวพิมพ์ชนนี บัวสิน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑.๓ นางสาวอรสุดา อุปจันทร์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่างและพิมพ์หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) สรุปรายความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาและจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) นำเข้าและข้อมูลต่าง ๆ ของครูและบุคลากรทางการศึกษาลงในระบบบริหารจัดการภายในสถานศึกษา (RMS) ให้เป็นปัจจุบัน
- (๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธารานัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานบุคลากร

๓.๒.๑ นางสาวชนิดา เจริญให้	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างาน
๓.๒.๒ นางสาวนฤมล อ่อนอนงค์	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๓ นางสาวศรีวิทย์ ผัดดี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่สนับสนุน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากร ในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากร ในสถานศึกษา
- (๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน และการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

- (๗) ดำเนินการเรื่องการฝึกอบรม การศึกษาต่อ ดูงานภายในประเทศและการศึกษาต่างประเทศ โดยจัดทำสรุปข้อมูลสถิติการอบรม และสถิติรายบุคคลไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนประวัติ
- (๘) การดำเนินการทางวินัย ของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๙) การจัดสวัสดิการภายใน ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- (๑๐) นำเข้าและตรวจสอบข้อมูลด้านต่างๆ ของครูและบุคลากรทางการศึกษาลงในระบบบริหารจัดการภายในสถานศึกษา (RMS) ให้เป็นปัจจุบัน
- (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๓) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานการเงิน

๓.๓.๑ นางสาวเฉลิมพร	สายสนิท	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๓.๓.๒ นางสาวพิมพ์ชนนี	บัวสิน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรภายในสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการเบิก-จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๓) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๔) จัดทำเอกสารและเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และจัดทำใบรับรองเงินได้ภาษีหัก ณ ที่จ่ายของวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๕) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ งบกลาง ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) รวบรวมเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ หมวดค่าตอบแทน ค่าสอนภาคนอกเวลา ค่าสอนพิเศษรายชั่วโมง และค่าสอนหลักสูตรระยะสั้น จากแผนกวิชาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ดำเนินการจัดทำ ตรวจสอบ งบการเงิน บัญชีรายรับ-รายจ่าย ให้เป็นปัจจุบัน
- (๘) ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการราชการรายปี
- (๙) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) นำเข้าและตรวจสอบข้อมูล ด้านการเงิน การชำระเงิน ของนักเรียนนักศึกษาลงในระบบบริหารจัดการภายในสถานศึกษา (RMS)
- (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานการบัญชี

๓.๔.๑	นางสาวปาริฉัตร	บุญเชิด	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างาน
๓.๔.๒	นางสาววรัชยา	คุ่มมี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน กำหนดเวลาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี

(๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตาม

ระเบียบ

(๖) จัดแยกระบบของเอกสารเป็นหมวดหมู่ของเงินแต่ละประเภท

(๗) ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีในแต่ละวัน

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานพัสดุ

๓.๕.๑	นางสาวกรวรรณ	เอี่ยมขำ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๓.๕.๒	นายวรากร	รักรวย	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๓	นายสมชาย	ดำสง่า	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๔	นางสาวอำไพวรรณ	พูนเกต	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่สนับสนุน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

(๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตาม

ระเบียบ

- (๗) ลงทะเบียนการใช้จ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๘) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานอาคารสถานที่

๓.๖.๑ นายสมชาย	คำสั่ง่า	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างาน
๓.๖.๒ นายสิทธิศักดิ์	สิงหาทิพย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๓ นายวัชราร	ไทยโยธิน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๔ นายเกล้า	ฉุนเฉียว	นักการภารโรง	เจ้าหน้าที่สนับสนุน
๓.๖.๕ นางสาวเปมิกา	อรุณรักษา	นักการภารโรง	เจ้าหน้าที่สนับสนุน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- (๔) กำกับ ดูแล พัฒนาภูมิทัศน์ของสถานศึกษา
- (๕) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ
- (๖) ตรวจตราและกำกับดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย การทำความสะอาด และการเปิด-ปิด ห้องเรียน อาคารเรียน และห้องน้ำ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานรวมทั้งบริเวณรอบอาคาร เช่น ท่อระบายน้ำ ไม้ดอก ไม้ใบ สวนดอกไม้ ลานพักผ่อนของนักเรียนนักศึกษาตามพื้นที่กำหนด
- (๗) รายงานความเสียหายของห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และบริเวณอาคาร เพื่อซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดี
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา เกี่ยวกับการใช้ การเขียนข้อความรณรงค์ การเขียนป้ายอาคารห้องเรียน ฯลฯ
- (๙) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๑๐) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานทะเบียน

๓.๗.๑ นางสาวเรืองรัตน์	นิลอุบล	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างาน
๓.๗.๒ นางสาวณัฐพิชา	การทหาร	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๗.๓ นางสาวอัจฉรา	บุญโตนต	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่สนับสนุน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่างๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๖) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- (๗) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ งานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือน ปีเกิด เป็นต้น
- (๙) ตรวจเช็ครายวิชาในบัตรลงทะเบียน และเก็บรวบรวมบัตรลงทะเบียนของนักเรียน นักศึกษา
- (๑๐) ตรวจเช็ครายวิชาและระดับคะแนนในทะเบียนแสดงผลการเรียน (รบ.) ของนักเรียน นักศึกษา
- (๑๑) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือน ปีเกิด เป็นต้น
- (๑๒) ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๑๓) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียน และเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๑๔) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๑๖) ดำเนินการประสานจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน-นักศึกษา
- (๑๗) นำเข้าและตรวจสอบข้อมูลด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ นักเรียนนักศึกษาลงในระบบบริหารจัดการภายในสถานศึกษา (RMS)
- (๑๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๒๐) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๒๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานประชาสัมพันธ์

๓.๘.๑	นางสาวสุทธดา	เมืองเสน	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างาน
๓.๘.๒	นางสาวพิมพ์ชนนี	บัวสิน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๘.๓	นางสาวจุฬารัตน์	ผมภูเขียว	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รวบรวม เผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา และจัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา รวมทั้งข่าวสารอื่นๆ เผยแพร่ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
- (๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุและการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของทางราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
- (๔) รับผิดชอบบริการข้อมูลข่าวสารแก่นักเรียน นักศึกษาในกิจกรรมหน้าเสาธง
- (๕) จัดทำ นำเข้าและตรวจสอบข้อมูล เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ ลงในระบบบริหารจัดการภายในสถานศึกษา (RMS) และเว็บไซต์ของสถานศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๔.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

๔.๑.๑	นางสาวรัชชา	คัมมี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๔.๑.๒	นางสาวปาริฉัตร	บุญเชิด	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบาย และภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
- (๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
- (๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อ จัดจ้าง
- (๕) จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตามตัวชี้วัด ตามแผนงานและโครงการ เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

- (๖) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- (๗) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๘) ประสานงานการจัดเสนอโครงการ และตรวจสอบความถูกต้องของโครงการที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๙) ติดตามรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๔.๒.๑ นางสาวสุทธดา	เมืองเสน	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างาน
๔.๒.๒ นายสมชาย	คำสง่า	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ การจัดศึกษา และการประกอบอาชีพ
- (๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หน่วยงานอื่น และสถานศึกษาอื่นๆ รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายสารสนเทศ
- (๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พุทธศักราช ๒๕๕๐
- (๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ด้านการบริหารจัดการ การใช้ข้อมูลสารสนเทศ
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- (๗) ส่งเสริมให้ครูและนักเรียน นักศึกษาเข้าใจและเข้าถึงการบริการของศูนย์กำลังคน เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษาทำการบันทึกหรือปรับปรุงข้อมูลศูนย์กำลังคนด้วยตนเองอย่างถูกต้อง มีคุณภาพเป็นปัจจุบัน
- (๘) จัดทำข้อมูลสถานประกอบการที่มีความร่วมมือและนำเข้าข้อมูลสถานประกอบการให้บริการ www.v-cop.net ให้เป็นปัจจุบัน
- (๙) ดูแลระบบและรายงานข้อมูลกิจการ v-cop board เสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามเวลาที่กำหนด
- (๑๐) ดูแลการใช้งาน ระบบบริหารจัดการภายในสถานศึกษา (RMS)

(๑๑) ประสานงานกับงานบุคลากร และงานทะเบียน เพื่อนำข้อมูล ครู และบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน นักศึกษาเข้าสู่ระบบบริหารจัดการภายในสถานศึกษา (RMS) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานความร่วมมือ

๔.๓.๑ นายสิทธิศักดิ์	สิงหาทิพย์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๔.๓.๒ นายพิรุณ	ก้อนทอง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓.๓ นายธเนศ	บุญโตนด	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓.๔ นางสาวนราพร	ชาติพุก	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและประชาสัมพันธ์การดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา เพื่อรองรับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

(๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอก จากชุมชน ในการร่วมลงทุนเพื่อจัดการศึกษา และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๓) แสวงหาความร่วมมือกับต่างประเทศในการร่วมลงทุนเพื่อจัดการศึกษาและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๔) ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการเปิดหลักสูตรภาษาอังกฤษ (English Program/Mini English Program)

(๕) ประสานความร่วมมือและประชาสัมพันธ์โครงการ Mini English Program/ English Program เพื่อรองรับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนในส่วนความร่วมมือกับต่างประเทศ

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๔.๔.๑ นายวรุตม์	แก่นงาม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๔.๔.๒ นายสหัสรัฐ	จรเกตุ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔.๓ นางสาวอรสุดา	อุปะจันทร์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุนนักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์ วิจัยและประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) จัดทำและเผยแพร่การวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาสถานศึกษา สื่อ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ทางการศึกษา อาคารสถานที่ บุคลากร การบริหารและการพัฒนาวิชาชีพ

(๕) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัยร่วมกับ หัวหน้าแผนก หัวหน้างานต่างๆ ในการพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น รวมทั้งเผยแพร่ให้สถานประกอบการ หน่วยงานภายนอกและประชาชนทั่วไป

(๖) ส่งเสริม สนับสนุนนักเรียน นักศึกษา และครูในสถานศึกษา เกี่ยวกับสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ โครงการวิทยาศาสตร์ รวมทั้งการจัดสิทธิบัตรสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ในการจัดการศึกษา ประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

(๗) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา ดำเนินการจัดทำโครงการสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ โครงการวิทยาศาสตร์ ตามที่ได้งบประมาณสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อเข้าร่วมประกวดผลงาน ในระดับอาชีวศึกษามหานคร ระดับภาค และระดับชาติ

(๘) จัดการเผยแพร่ผลงานเกี่ยวกับสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ โครงการวิทยาศาสตร์ ที่นำไปใช้ โครงการพัฒนาการเรียนการสอน ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

(๙) ดำเนินการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับงานวิจัย รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ โครงการวิทยาศาสตร์ ที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๐) นำเข้าและตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการงานวิจัย และสิ่งประดิษฐ์ของครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน นักศึกษา ลงในระบบบริหารจัดการภายในสถานศึกษา (RMS)

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๔.๕.๑	นางสาวณัฐพิชา	การทหาร	ครู คศ. ๑	หัวหน้างาน
๔.๕.๒	นางสาวเฉลิมพร	สายสนธิ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕.๓	นายวัชรารัต	ไทยโยธิน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในและภายนอก

(๓) วิเคราะห์เครื่องมือที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลแต่ละตัวบ่งชี้

(๔) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษา รวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(๕) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(๖) นำเข้าและตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ลงในระบบบริหารจัดการภายในสถานศึกษา (RMS)

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

๔.๖.๑	นางสาวปาริฉัตร บุญเชิด	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างาน
๔.๖.๒	นางสาวเฉลิมพร สายสนิท	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖.๓	นางสาวรัชชา คุ่มมี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม ให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับผิดชอบ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์

(๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลผลิต

(๔) กำกับ ติดตาม การจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมและรายงานผลผลิต (สผ.๕) ของสถานศึกษาเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ทุกปีการศึกษา

(๖) ประสานงานการจัดการงบประมาณ การจัดทำแผนธุรกิจของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมของนักเรียน นักศึกษา เช่น โครงการอาชีวสร้างสรรค์ แปรฝันสู่ธุรกิจ โครงการอุดหนุนหารายได้ระหว่างเรียนของนักเรียน นักศึกษา โครงการจัดตั้งศูนย์ปมเพาะวิสาหกิจ

(๗) จัดทำและประสานงานการดำเนินงานการค้าและบริการของสถานศึกษา กับสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานภายนอก

(๘) ประสานงานหัวหน้าแผนกวิชา และครูพี่เลี้ยงกลุ่มธุรกิจ เพื่อส่งเสริมการจัดการเชิงธุรกิจและบริหารทรัพยากรเพื่อสร้างรายได้ของนักเรียน นักศึกษา และสอดคล้องกับการเรียนการสอน

(๙) ดำเนินการ ดูแล และรับผิดชอบโครงการจัดเลี้ยงให้กับสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) ส่งเสริม กำกับ ติดตามดูแล การจัดการเชิงธุรกิจและบริหารทรัพยากรเพื่อสร้างรายได้ของนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน โครงการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย

(๑๑) จัดฝึกอบรมกลุ่มเป้าหมาย และส่งเสริมนักเรียน นักศึกษา แสวงหาความรู้ด้วยตนเองเพื่อพัฒนาอาชีพอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนให้ความรู้การเป็นผู้ประกอบการ การศึกษาดูงานในอาชีพต่างๆ และถ่ายทอดเทคโนโลยีต่างๆ ในกระบวนการผลิต เพื่อส่งเสริมอาชีพก่อให้เกิดการสร้างงาน สร้างรายได้ระหว่างเรียนและสร้างเครือข่ายการทำงานเพื่อเชื่อมโยงกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) ส่งเสริมการจัดการเชิงธุรกิจและบริหารทรัพยากรเพื่อสร้างรายได้ของนักเรียน นักศึกษาและสอดคล้องกับการเรียนการสอน ตามประเภทวิชา/สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) รวบรวมข้อมูล รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน สรุปผลและรายงานสถิติต่างๆ ในการบริหารกิจการเชิงธุรกิจ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานธุรกิจให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น

(๑๔) รายงานผลการรับงานการค้าตามไตรมาส

(๑๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๗) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ ศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา

๔.๗.๑ นายวรารกร	รักษารวย	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้าศูนย์ฯ
๔.๗.๒ นางสาวเฉลิมพร	สายสนิท	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ฯ
๔.๗.๓ นายวรุตม์	แก่นงาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดการศูนย์บ่มเพาะ ประสานงานสร้างความร่วมมือกับฝ่ายต่างๆ ดำเนินการบ่มเพาะผู้เข้ารับการบ่มเพาะให้เป็นไปตามคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ กำหนด

(๒) ส่งเสริมให้วิสาหกิจชุมชน/เครือข่ายวิสาหกิจชุมชนตามความต้องการ (Needs) ของแต่ละกลุ่ม

(๓) ประสานงานในการจัดหาที่ปรึกษาธุรกิจ ที่ปรึกษาบัญชีให้แก่ผู้เข้ารับการบ่มเพาะ

(๔) ดูแลและรับผิดชอบอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือและอุปกรณ์ในศูนย์บ่มเพาะ

(๕) ประสานงานกับสถาบันการเงินและหน่วยงานอื่นๆ เพื่อหาแหล่งเงินทุนสนับสนุนผู้เข้ารับการบ่มเพาะ

(๖) ดำเนินการดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินรายได้ต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และที่คณะกรรมการบริหารศูนย์บ่มเพาะกำหนด

(๗) ส่งเสริม และสนับสนุนผู้เข้ารับการบ่มเพาะเพื่อเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

(๘) สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๕.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๕.๑.๑	นางสาวขวัญกมล	สุจิตานนท์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน / (รด.)
๕.๑.๒	นางสาวชนิดา	เจริญให้	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (อวท.)
๕.๑.๓	นายสิทธิศักดิ์	สิงหาทิพย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ลส./นร.)
๕.๑.๔	นายวรุฒม์	แก่นงาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (กีฬา)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- (๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพระหว่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- (๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- (๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์
- (๕) ควบคุม ดูแล กิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ และนักศึกษาวิชาทหาร
- (๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง การประสานงานและติดตามผลกับครูที่ปรึกษา การซ่อมกิจกรรมหน้าเสาธง และรายงานผลการดำเนินงานทุกภาคเรียน
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- (๙) สรุปผลงานกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ เป็นรูปเล่ม เพื่อเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) ดูแลและตรวจสอบข้อมูลนักเรียน ที่มาเข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติล่าช้า เพื่อเตรียมการซ่อมการเข้าร่วมกิจกรรม และอื่น ๆ
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานครูที่ปรึกษา

๕.๒.๑	นางสาวเรืองรัตน์	นิลอุบล	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างาน
๕.๒.๒	นางสาวณัฐพิชา	การทหาร	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๒.๓	นางสาวอัจฉรา	บุญโตนด	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่สนับสนุน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

(๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วม กิจกรรมต่าง ๆ

(๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษา ให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอน ย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

(๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปลผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๗) กำกับติดตาม สมุดบันทึกการติดตามดูแลพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา (สมุดโฮมรูม) ของครูที่ปรึกษาทุกภาคเรียน

(๘) ประสานงานในการจัดประชุมครูที่ปรึกษาระดับต่างๆ ของสถานศึกษา ตามความรับผิดชอบ อย่างน้อยเดือนละครั้ง

(๙) ประสานงานในการจัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้ง ภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เป็นข้อมูลในการจัดทำเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) นำเข้าและตรวจสอบข้อมูลครูที่ปรึกษา ลงในระบบบริหารจัดการภายในสถานศึกษา (RMS) ให้เป็นปัจจุบัน

(๑๒) ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูที่ปรึกษาเข้าใช้ระบบบริหารจัดการภายในสถานศึกษา (RMS) เกี่ยวกับครู และนักเรียนนักศึกษาในที่ปรึกษา

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานปกครอง

๕.๓.๑ นายสหรัฐ จรเกตุ	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างาน
๕.๓.๒ นายสิทธิศักดิ์ สิงหาทิพย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓.๓ นายวรุฒม์ แก่นงาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓.๔ นางสาวปาริฉัตร บุญเชิด	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาคความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๖) เสนอรายชื่อแต่งตั้ง และวางแผนแนวทางปฏิบัติในการกำกับดูแลนักเรียน นักศึกษา และการปฏิบัติงานของครูเวรประจำพื้นที่ ครูเวรดูแลบริเวณหน้าประตู โรงอาหารของวิทยาลัย และบริเวณป้ายรถเมล์

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(๘) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) จัดทำ นำเข้า และตรวจสอบข้อมูลด้านงานปกครอง ลงในระบบบริหารจัดการภายในสถานศึกษา (RMS)

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ดำเนินงานป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทก่อความไม่สงบในสถานศึกษา/ การป้องกันการจัดกิจกรรมรับน้อง ทั้งในและนอกสถานศึกษา/ ดำเนินงานการศึกษาเพื่อความมั่นคงของชาติ/ ดำเนินงานอาสาพัฒนาและการป้องกันตนเอง เป็นต้น

(๑๓) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งานและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

๕.๔.๑ นายวัชรารุท	ไทยโยธิน	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๕.๔.๒ นางสาวเรืองรัตน์	นิลอุบล	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔.๓ นางสาวอรสุดา	อุปะจันทร์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับการเรียน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพ ร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ การศึกษาต่อ และประกอบอาชีพอิสระ

(๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๕.๕.๑ นางสาวชนิดา	เจริญไให้	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างาน
๕.๕.๒ นางสาวนฤมล	อ่อนอนงค์	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕.๓ นายวรารกร	จักรวาล	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๒) หาเครื่องมือและเวชภัณฑ์เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
- (๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
- (๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๕.๖.๑ นายธเนศ	บุญโตนต	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างาน
๕.๖.๒ นายพิรุณ	ก้อนทอง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๖.๓ นายสหรัฐ	จรเกตุ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๖.๔ นางสาวพัสกร	เหมือนพิมพ์ทอง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๖.๕ นางสาวนราพร	ชาติพุก	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๖.๖ นางสาวอรสุดา	อุปจันทร์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๖.๗ นางสาวจุฬารัตน์	ผมภูเขียว	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๖.๘ นางสาวอำไพวรรณ	พูนเกต	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่สนับสนุน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพ แก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ
- (๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกันและปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
- (๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ ตลอดจนข่าวสาร และเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ ให้แก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม และประชาชนผู้สนใจ โดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
- (๙) ติดตามประเมินผลโครงการฝึกอบรม และประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ฝ่ายวิชาการ

๖.๑ หัวหน้าแผนกวิชา/สาขาวิชา/หมวดวิชา

๖.๑.๑ นางสาวเฉลิมพร	สายสนิท	หัวหน้าสาขาวิชาการตลาด
๖.๑.๒ นายสมชาย	คำสง่า	หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๖.๑.๓ นายธเนศ	บุญโตนด	หัวหน้าสาขาวิชาช่างยนต์
๖.๑.๔ นางสาวนฤมล	อ่อนอนงค์	หัวหน้าสาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์
๖.๑.๕ นางสาวปาริฉัตร	บุญเชิด	หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี
๖.๑.๖ นางสาวขวัญกมล	สุขิตานนท์	หัวหน้าหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง (สามัญสัมพันธ์)
๖.๑.๗ นายวัชรารุธ	ไทยโยธิน	หัวหน้าสาขาวิชาอุตสาหกรรมดนตรี (ระยะสั้น)
๖.๑.๘ นายสิทธิศักดิ์	สิงหาทิพย์	หัวหน้าสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง (ระยะสั้น)
๖.๑.๙ นางสาวพิมพ์ชนนี	บัวสิน	หัวหน้าสาขาวิชาดิจิทัลกราฟิก (ระยะสั้น)
๖.๑.๑๐ นางสาวรัชชา	คุ้มมี	หัวหน้าสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ (ระยะสั้น)
๖.๑.๑๑ นางสาวนราพร	ชาติพุก	รักษาการ หัวหน้าสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ (ระยะสั้น)
๖.๑.๑๒ นางสาวอรสุดา	อุปจันทร์	รักษาการ หัวหน้าสาขาวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ (ระยะสั้น)
๖.๑.๑๓ นางสาวพัสกร	เหมือนพิมพ์ทอง	รักษาการ หัวหน้าสาขาวิชาธุรกิจเสริมสวย (ระยะสั้น)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ นิเทศครูและติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา และสรุปจัดทำ SAR การประเมินตนเองของแผนกวิชาส่งภายใน ๓๑ มีนาคม ของทุกปีการศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
- (๔) จัดหา ควบคุมดูแลรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ
- (๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนจัดการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
- (๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
- (๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
- (๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งานและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๖.๒.๑ นายพงศกร	นุ้มลิ่มคิด	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๖.๒.๒ นางสาวนราพร	ชาติพุก	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๒.๓ นางสาวศรีวิทย์	ผัดดี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่สนับสนุน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างหลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- (๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

(๙) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อ ประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๑) จัดทำ นำเข้าข้อมูล และตรวจสอบ ตารางการเรียนการสอน ลงในระบบบริหารจัดการ ภายใน (RMS)

(๑๒) ประสานงานจัดทำหลักสูตร Mini English Program/English Program ในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับหลักสูตร หลักการ จุดหมาย โครงสร้าง เนื้อหารายวิชา ภาควิชาภาษาอังกฤษ กับแผนกวิชาต่างๆ ให้มีความ พร้อมในการเปิดการเรียนการสอนตามกำหนดการของสถานศึกษา

(๑๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๕) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้ งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๖.๓.๑ นายวรารกร	รักษารวย	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างาน
๖.๓.๒ นางสาวกรวรรณ	เยี่ยมขำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๓.๔ นางสาวศรีวิทย์	ผัดดี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่สนับสนุน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและ ประเมินผล

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา และ ผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผล และประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(๑๐) ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูผู้สอนจัดทำ นำเข้า และตรวจสอบข้อมูลด้านการวัดผล ประเมินผลลงในระบบบริหารจัดการภายในสถานศึกษา (RMS)

- (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๓) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด

- | | | |
|--------------------------------|------------|-------------------|
| ๖.๔.๑ นางสาวพิมพ์ชนนี บัวสิน | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
| ๖.๔.๒ นางสาวขวัญกมล สุจิตานนท์ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ
- (๔) ควบคุมดูแลศูนย์บริการห้องสืบค้นข้อมูล Internet ของสถานศึกษา
- (๕) ดูแลวัสดุอุปกรณ์และความสะอาดห้องสืบค้นข้อมูล Internet ให้พร้อมที่จะใช้งาน
- (๖) กำกับดูแลรับผิดชอบการเรียนการสอน และจัดศูนย์กลางการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ ด้วยตนเอง ของนักเรียน นักศึกษา ให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพียงพอต่อการใช้งาน
- (๗) จัดทำแผนพัฒนาการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ และจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณภาพผู้เรียนของสถานศึกษา
- (๘) จัดระบบและติดตามนิเทศการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพ สื่อ ของครูผู้สอน ภาษาอังกฤษ
- (๙) รับผิดชอบและกำกับดูแลห้องเรียนรู้ภาษาอังกฤษ (Self – Access)
- (๑๐) ดูแลวัสดุอุปกรณ์และความสะอาดห้องเรียนรู้ภาษาอังกฤษให้พร้อมที่จะใช้งาน
- (๑๑) จัดทำบัญชีวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเอง
- (๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๔) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งานและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

- | | | |
|--------------------------------|---------------------|---------------------|
| ๖.๕.๑ นายพิรุณ ก้อนทอง | พนักงานราชการ (ครู) | หัวหน้างาน |
| ๖.๕.๒ นายพงศกร นุ่มลิมคิด | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๖.๕.๓ นางสาวเรืองรัตน์ นิลอุบล | พนักงานราชการ (ครู) | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๖.๕.๔ นายสมชาย คำสง่า | พนักงานราชการ (ครู) | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๖.๕.๕ นายวรารกร รักรวย | พนักงานราชการ (ครู) | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๖.๕.๖ นางสาวอัจฉรา บุญโตนต | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่สนับสนุน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ
- (๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ดำเนินการประสานงานกับหัวหน้าแผนกวิชา ครูที่ปรึกษา เกี่ยวกับการฝึกงานของนักเรียน นักศึกษา
- (๗) จัดระบบงาน ควบคุม กำกับดูแล และรายงานการฝึกงานของนักเรียน นักศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานสื่อการเรียนการสอน

๖.๖.๑ นางสาวพิมพ์ชนนี	บัวสิน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๖.๖.๒ นายสมชาย	ดำสง่า	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๖.๓ นางสาวสุทธดา	เมืองเสน	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๖.๔ นางสาวจุฬารัตน์	ผมภูเขียว	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) วางแผน จัดทำ การให้บริการสื่อการเรียนการสอนโสตทัศนอุปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๒) จัดหา รวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนานองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และให้บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งห้องโสตทัศนศึกษา และศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
- (๖) บันทึกภาพนิ่ง สื่อการเรียนรู้อุปกรณ์และกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา และจัดรวบรวมในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำสำเนาภาพถ่ายแสดงข้อมูลของกิจกรรมโครงการเพื่อไว้ใช้ในงานของสถานศึกษา
- (๗) ให้คำแนะนำและบริการช่วยเหลือจัดทำสื่อการเรียนการสอนของครูและสื่อการประกวดตามโครงการต่าง ๆ

- (๘) ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

(โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี)

๖.๗.๑ นายพงศกร นุ่มลิมคิด ครูผู้ช่วย หัวหน้าโครงการฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
- (๒) ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๓) วางแผนการบริหารและดำเนินงานเพื่อเข้าร่วมเป็นสมาชิกสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- (๔) รวบรวมผล เอกสาร ร่องรอยหลักฐานการดำเนินงาน และนำเสนอผลการดำเนินงาน
- (๕) จัดทำรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานจำนวน ๒ ครั้ง ตามกรอบกำหนด
- (๖) แต่งตั้งคณะทำงานหรืออนุกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อดำเนินงานตามแนวทางการดำเนินงาน โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๘ ศูนย์ส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา (จังหวัดสมุทรสงคราม)

๖.๘.๑ นายพงศกร นุ่มลิมคิด ครูผู้ช่วย หัวหน้าศูนย์ฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) พิจารณาคัดเลือกแผนงานโครงการและระบบงาน นำเสนอขออนุมัติ การจัดวางระบบงานและฐานข้อมูล การตรวจสอบระบบ
- (๒) สสำรวจความพร้อมของผู้สมัครและสาขาวิชา ประสานงานกับงานพัฒนาหลักสูตร และหัวหน้าแผนกวิชา ประชาสัมพันธ์ในสถานศึกษาระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดทำแผนการศึกษาที่เหมาะสม เป็นกรรมการคัดกรอง คัดเลือกคนพิการเข้าเรียน
- (๓) วางแผนจัดหาสื่อ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกและบริการประจำปี ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอขออนุมัติ
- (๔) ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการทางการศึกษา การปรับสภาพแวดล้อมอาคารสถานที่ วางแผนจัดบริการทางการศึกษาร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ
- (๕) ทำความเข้าใจกับครูผู้สอน วางแผนการจัดกิจกรรมเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับคนพิการ ประสานงานกับครูผู้สอนในการจัดการเรียนการสอนและการวัดประเมินผล
- (๖) ติดตามงบประมาณและสิทธิการศึกษา ประสานขอทุนจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการรับทุนและรายงานสถานศึกษา
- (๗) วางแผนจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมด้านวิชาการและทักษะการดำรงชีวิต ติดตามผลการจัดกิจกรรมและรายงานสถานศึกษา ติดตามผลการเรียน

(๘) ประสานงานกับงานแนะแนวเกี่ยวกับข้อมูลและตำแหน่งงาน บริการแนะแนว และให้คำปรึกษา ติดตามผลการให้บริการ

(๙) ประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อให้ข้อมูล นิเทศการฝึกงานร่วมกับแผนกวิชา ติดตามผลการฝึกงานของนักเรียน

(๑๐) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในสถานศึกษาเพื่อจัดกิจกรรม

(๑๑) พิจารณารายงานผลการให้ความช่วยเหลือและเสนอสถานศึกษา

(๑๒) พิจารณารายงานผลการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา ประสานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในและภายนอกสถานศึกษา กิจกรรมเยี่ยมผู้สำเร็จการศึกษา

(๑๓) วางแผนการประเมินผลการดำเนินงาน ประเมิน และตรวจสอบ พิจารณาผลการประเมินและเสนอสถานศึกษา

(๑๔) ดำเนินโครงการทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง สำหรับผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษ

(๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ครู

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเอง และวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๑๐. หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษา ที่มีได้กำหนดไว้ในคำสั่งนี้

ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แบบแผน และแบบธรรมเนียมของทางราชการ

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ครูพิเศษสอน ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบ หากการมอบหมายงานที่มีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้างานและผู้ช่วยหัวหน้างาน ให้ดำเนินการถ่ายทอดส่งมอบงาน ให้เรียบร้อยภายใน ๑๕ วัน เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย เกิดความเรียบร้อย เกิดประโยชน์ และผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุด ส่งผลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนที่ดีต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายประวิทย์ สนั่นแน่น)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม