



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพศรีสัชชาลัย
ที่ 110 / 2568
เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนดให้สถานศึกษาในสังกัดบริหารจัดการภายใน ให้เป็นไปตามนโยบายที่สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยอาศัยระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 จึงมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรรับผิดชอบในงานต่างๆ ภายในวิทยาลัยการอาชีพศรีสัชชาลัย ดังต่อไปนี้

1. นายสนทยา ฉัตรสุวรรณ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพศรีสัชชาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้ คือ

(1) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(2) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(3) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(4) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย

(5) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(6) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

(7) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

(8) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(9) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(10) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(11) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(12) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(13) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

(14) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

2. นายสมปอง...

2. นายสมปอง พรหมตรุษ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่รับผิดชอบรองจากผู้ำนวยการ การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ในการควบคุม กำกับ ดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ โดยมีผู้รับผิดชอบดังต่อไปนี้

ว่าที่ ร.ต.หญิงลัดดา เรือนเพชร

ธุรการฝ่าย

2.1 งานบริหารงานทั่วไป

- 1) นางนริสา จงบริบูรณ์
- 2) ว่าที่ ร.ต.หญิงลัดดา เรือนเพชร
- 3) นางสาวรินทร์ลิตา เกียรติพิริยศ (งานเอกสารการพิมพ์)

หัวหน้างาน
เจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (1) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
- (2) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ
- (3) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- (4) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (5) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (6) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
- (7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานบุคลากร

- 1) นายปราศรัย ขุนเพชร
- 2) ว่าที่ ร.ต.หญิงลัดดา เรือนเพชร

หัวหน้างาน
เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (1) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (2) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (3) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- (4) ควบคุมจัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
- (6) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน และการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

(7) การดำเนิน...

- (7) การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
- (8) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- (9) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- (10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (11) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานการเงิน

- | | |
|---------------------------|-------------|
| 1) นางสาวฉวีวรรณ มูลคลัง | หัวหน้างาน |
| 2) นางสาวเยาวเรศ ปราศรัย | เจ้าหน้าที่ |
| 3) นางพิชชาภรณ์ ผันพักตร์ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (1) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (2) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (3) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (4) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (5) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการ เบิก-จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (8) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานบัญชี

- | | |
|---------------------------|-------------|
| 1) นางสาวจุฑารัตน์ จูทอง | หัวหน้างาน |
| 2) นางสาวเหมรัตน์ ยิ้มทิม | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (1) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (2) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลา ตามระเบียบ
- (3) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (4) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (5) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

- (7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (8) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานพัสดุ

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| 1) ว่าที่ ร.ท.จรัญ มีรินทร์ | หัวหน้างาน |
| 2) นายธนโชค มหิมา | ผู้ช่วย |
| 3) นายวิทวัส คงนวล | ผู้ช่วย |
| 4) นางกำไล พรหมดวง | เจ้าหน้าที่ |
| 5) นางสาวกัลยา ปลุกเสก | เจ้าหน้าที่ |
| 6) นายกฤตภาส เกิดทรัพย์ | พนักงานขับรถ |
| 7) นายประจวบ คงนวล | พนักงานขับรถ |

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (1) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (2) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (3) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (4) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (5) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- (6) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (7) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (8) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (9) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (10) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6 งานอาคารสถานที่

- | | |
|--------------------------------|--------------|
| 1) นายธนโชค มหิมา | หัวหน้างาน |
| 2) ว่าที่ ร.ท.จรัญ มีรินทร์ | ผู้ช่วย |
| 3) นายวิทวัส คงนวล | ผู้ช่วย |
| 4) นางสาวกัลยา เปาเสก | เจ้าหน้าที่ |
| 5) นายพชรพล มีรินทร์ | นักการภารโรง |
| 6) นายสุก ยิ้มเยาะ | นักการภารโรง |
| 7) นายศรีสุวรรณ เพ็งมา | นักการภารโรง |
| 8) นางสาวธัญญเรศ เทียนคำ | นักการภารโรง |
| 9) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย | |

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (1) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

(2) กำหนด...

(2) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(3) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงานการรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

(4) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่นๆ

(5) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(6) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.7 งานทะเบียน

1) นายปราศรัย ขุนเพชร

หัวหน้างาน

2) นางสาวรินทร์ลิตา เกียรติพิริยศ

เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(1) จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆที่ใช้ในงานทะเบียน

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่างๆ

(3) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(4) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(5) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

(6) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

(7) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(8) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน

(9) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรอง

ผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(10) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

(11) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(12) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(13) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(14) ประสาน...

- (14) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (15) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (16) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (17) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.8 งานประชาสัมพันธ์

- | | |
|-----------------------------------|-------------|
| 1) นางสาวกฤตยา อินหมู | หัวหน้างาน |
| 2) นายอภิสิทธิ์ นาจรัส | ผู้ช่วย |
| 3) นายวิวัฒน์ คงนวล | ผู้ช่วย |
| 4) นางสาวจิราพรณ ม่วงตาล | ผู้ช่วย |
| 5) ว่าที่ ร.ต.หญิงลัดดา เรือนเพชร | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (1) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
- (2) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานศึกษา และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (3) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆสื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
- (4) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (6) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. นายพนพล พิมพ์พอน ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่รับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายในการควบคุม กำกับ ดูแล งานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ โดยมีผู้รับผิดชอบดังต่อไปนี้

นางสาวบุญยวีร์ แบนเนียร

ธุรการฝ่าย

3.1 งานวางแผนและงบประมาณ

- | | |
|----------------------------|-------------|
| 1) นางชูเกษม ธิรพงศ์พันธ์ | หัวหน้างาน |
| 2) นายอรรถวุฒิ เกตุแก้ว | ผู้ช่วย |
| 3) นางสาวบุญยวีร์ แบนเนียร | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (1) จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและการกิจของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (2) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยาย และเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคมชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(3) การตรวจ...

(3) การตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(4) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นคำวิสัยทัศน์ของแผนกวิชา สำนวนความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(5) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(6) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

(นายสมปอง พรหมตรุษ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ รับผิดชอบกำกับติดตาม)

- | | |
|---------------------------|------------|
| 1) นายอภิสิทธิ์ นาจรัส | หัวหน้างาน |
| 2) นายทนงศักดิ์ ใจหมั่น | ผู้ช่วย |
| 3) นายวิวัฒน์ คงนวล | ผู้ช่วย |
| 4) หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา | ผู้ช่วย |
| 5) นางสาวจิราพรรณ ม่วงตาล | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์

อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานกับแผนกวิชาและงานต่างๆในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

3) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

4) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

5) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานความร่วมมือ

(นายสราวุธ นิมานะ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ รับผิดชอบกำกับติดตาม)

- | | |
|----------------------------|-------------|
| 1) นายยุทธนา อ่อนอ่อน | หัวหน้างาน |
| 2) นายสุชาติ ราชบุรี | ผู้ช่วย |
| 3) นางสาวนิภา สีหา | ผู้ช่วย |
| 4) หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา | ผู้ช่วย |
| 5) นางสาวบุญยวีร์ แบนเนียร | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- (1) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- (2) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
- (3) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (5) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

(นายสราวุธ นิมานะ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ รับผิดชอบกำกับติดตาม)

- | | |
|----------------------------|-------------|
| 1) นายไพรัตน์ สาลี | หัวหน้างาน |
| 2) นางสาววาสนา พานมั่ง | ผู้ช่วย |
| 3) หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา | ผู้ช่วย |
| 4) นางสาวบุญยวีร์ แบนเนียร | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- (1) ส่งเสริมสนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่างๆเพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- (2) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
- (3) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (4) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (6) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5 งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| 1) นางสาวเตือนจิตต์ ชุมเพชร | หัวหน้างาน |
| 2) นายยุทธนา อ่อนอ่อน | ผู้ช่วย |
| 3) นางสาวอภิญญา กะทะ | ผู้ช่วย |
| 4) หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา | ผู้ช่วย |
| 5) นางสาวบุญยวีร์ แบนเนียร | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่...

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (1) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (2) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
- (3) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- (4) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
- (5) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6 งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

(นายสรารุท นิมานะ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ รับผิดชอบกำกับติดตาม)

- | | |
|---|-------------|
| 1) นายอรรถวุฒิ เกตุแก้ว (รับผิดชอบ ข้อ 3,5) | หัวหน้างาน |
| 2) นางสาวจุฑารัตน์ จูทอง (สหกรณ์ร้านค้า) | ผู้ช่วย |
| 3) นางสาวบุญยวีร์ แนนเนียร | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (1) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
- (2) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจเกี่ยวกับข่าวสารของสถานศึกษา การรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน และการตลาด การค้าและประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์
- (3) ตรวจสอบผลิตผลการศึกษาทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
- (4) ส่งเสริมการจัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนและการส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม
- (5) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
- (6) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น
- (7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. นายพนพล พิมพ์พอน ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบรองจากผู้ำนวยการ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายในการควบคุม กำกับ ดูแล งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน โดยมีผู้รับผิดชอบดังต่อไปนี้

นางศศิภา มีรินทร์

ธุรการฝ่าย

4.1 งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

- | | |
|--|-------------|
| 1) นายธีรวัชชัย จินมอญ (งานลูกเสือ) | หัวหน้างาน |
| 2) นายคมสัน นาคแกมทอง (นักศึกษาวิชาทหาร) | ผู้ช่วย |
| 3) นางสาวกฤตยา อินหนู
(สถานศึกษาคุณธรรมและโครงการ TO BE NUMBER ONE) | ผู้ช่วย |
| 4) นางสาวเนตรนภา เข้มพิลา (องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย) | ผู้ช่วย |
| 5) หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา | ผู้ช่วย |
| 6) ครูที่ปรึกษาทุกท่าน (ชมรมวิชาชีพ) | ผู้ช่วย |
| 7) นางศศิภา มีรินทร์ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (1) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- (2) ดำเนินการจัดตั้งควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักศึกษาศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อกรท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- (3) จัดดำเนินกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- (4) การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- (5) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
- (6) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (7) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- (8) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (9) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานครูที่ปรึกษา

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| 1) นางสาวอภิษฎา กะทะ | หัวหน้างาน |
| 2) นางสาวเดือนจิตต์ ชุมเพชร | ผู้ช่วย |
| 3) ครูที่ปรึกษาทุกท่าน | ผู้ช่วย |
| 4) นางศศิภา มีรินทร์ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่...

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (1) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (2) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรม ของนักเรียนนักศึกษา
- (3) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับเข้าร่วมกิจกรรม ต่างๆ
- (4) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการ ลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอน ความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การ ลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ การเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
- (5) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆของนักเรียน นักศึกษา และผู้ เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (6) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (7) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอ โครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานปกครอง

- | | |
|---------------------------|------------|
| 1) นายคมสัน นาคแกมทอง | หัวหน้างาน |
| 2) นายธีรวิศิษฐ์ จินมอญ | ผู้ช่วย |
| 3) นายภาณทัต วงศ์เขียว | ผู้ช่วย |
| 4) นายณรงค์ธรรมรัตน์ คำคง | ผู้ช่วย |
| 5) หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา | ผู้ช่วย |
| 6) นายสมศักดิ์ ประชัน | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (1) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ข้อบังคับตาม กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (2) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้ เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- (3) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่จาก หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
- (4) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- (5) พิจารณาเสนอระเบียบหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการ ลงโทษนักเรียนนักศึกษา
- (6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อ ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหามั่วสุมทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(7) จัดทำ...

(7) จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(8) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(9) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(10) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

1) นายทนงศักดิ์ ใจหมั่น

หัวหน้างาน

2) นายณรงค์ธรรมณ์ คำคง

ผู้ช่วย

3) หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา

ผู้ช่วย

4) นายสมศักดิ์ ประชัน

ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(1) ประเมินผลและปัจจัยนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

(2) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(3) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(4) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(5) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(6) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(7) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

(8) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตาม การมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(9) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

1) นายกาญจน์ วงศ์เขียว

หัวหน้างาน

2) นางสาวชญาณีนันท์ เทียมแสน

ผู้ช่วย

3) นางสาวอภิษฎา กะทะ

ผู้ช่วย

4) นางศศิภา มีรินทร์

เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(1) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(2) จัดหา...

(2) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

(4) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่างๆทั้งการป้องกันและรักษา

(5) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(6) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.6 งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

1) นายณัฐพล จันจัน	หัวหน้างาน
2) นายปิยะพันธ์ ปัญญาส่อง (อาชีววิทย์)	ผู้ช่วย
3) นายคมสัน นาคแกมทอง (ระยะสั้น,108 อาชีพ)	ผู้ช่วย
4) นางสาวชญาณีนันท์ เทียมแสน (ระยะสั้น,108 อาชีพ)	ผู้ช่วย
5) นายพงษ์ณารินทร์ ปัญญาไทย	ผู้ช่วย
6) นายณรงค์ทรศน์ คำคง	ผู้ช่วย
7) หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา	ผู้ช่วย
8) นายสมศักดิ์ ประชัน	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(1) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(2) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ 108 อาชีพ เป็นต้น

(4) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น

(5) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อม

สร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(6) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(7) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

(8) ส่งเสริม...

(8) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ

(9) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. นายสราวุธ นิมานะ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายในการควบคุม กำกับ ดูแล งานแผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน โดยมีผู้รับผิดชอบดังต่อไปนี้

นางสาวจิตรภรณ์ หล่อหลอม

ธุรการฝ่าย

5.1 แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

1) นางชูเกษม ถิรพงศ์พันธ์

หัวหน้าแผนก

5.2 แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

1) นางสาวฉวีวรรณ มูลคลัง

หัวหน้าแผนก

5.3 แผนกวิชาชีพตามสาขาที่เปิดสอน

1) นายธนโชค มหิมา

หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์

2) นายธนจักร คงทัน

หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้า

3) นายปิยะพันธ์ ปัญญาสอง

หัวหน้าแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์

4) นางสาวจุฑารัตน์ จูทอง

หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี

5) นายทองศักดิ์ ใจหมั่น

หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

6) นางสาวจตุพร ชาญประเสริฐ

หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

(1) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(2) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(3) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(4) จัดหาดูแลรักษาวस्तุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(5) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสารและใบช่วยสอนต่างๆ

(6) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติเหตุ ใบบาง ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

(7) ควบคุม...

- (7) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษาและลงทะเบียนผลผลิตของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
- (8) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
- (9) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
- (10) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (11) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (12) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.4 งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

- | | |
|--|-------------|
| 1) นายอนุสรณ์ รวมทรัพย์ | หัวหน้างาน |
| 2) นายอภิสิทธิ์ นาจรัส | ผู้ช่วย |
| 3) นางสาววาสนา พานมั่ง (สวนพฤกษศาสตร์) | ผู้ช่วย |
| 4) นางสาวนิภา สีหา (สวนพฤกษศาสตร์) | ผู้ช่วย |
| 5) นางสาวอภิญา กระทะ (สวนพฤกษศาสตร์) | ผู้ช่วย |
| 6) หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา | ผู้ช่วย |
| 7) นางสาวจิตราภรณ์ หล่อหลอม | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (1) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- (2) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (3) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- (4) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพ เศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- (5) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือ การศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (6) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและ หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- (7) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- (8) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- (9) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและ เทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- (10) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทาง การศึกษา
- (11) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (12) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (13) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (14) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.5 งานวัดและประเมินผล

1) นางสาววาสนา พานมั่ง	หัวหน้างาน
2) นายอภิสิทธิ์ นาจรัส	ผู้ช่วย
3) นางสาวอภิญญา กะทะ	ผู้ช่วย
4) หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา	ผู้ช่วย
5) นางสาวจิตราภรณ์ หล่อหลอม	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (1) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- (2) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- (4) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการเรียน
- (5) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (6) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- (7) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (8) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (9) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- (10) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (11) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (12) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.6 งานวิทยบริการและห้องสมุด

1) นางสาวนิภา สีหา	หัวหน้างาน
2) นางสาวนงลักษณ์ รุ่งเจริญ	ผู้ช่วย
3) นางสาวอภิญญา กะทะ	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (1) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (2) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
- (3) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (5) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.7 งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

1) นายสุชาติ ราชบุรี	หัวหน้างาน
2) หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา	ผู้ช่วย
3) นางสาวนิภา สีหา	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (1) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (2) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (3) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ
- (4) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบ ทวิภาคี
- (5) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
- (6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.8 งานสื่อการเรียนการสอน

1) นางสาวเนตรนภา เข้มพิลา

หัวหน้างาน

2) นางสาวนิภา สีหา

ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 1) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (2) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (3) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- (4) พัฒนานองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (5) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- (6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายตามลำดับหัวข้อแห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 อย่างเต็มกำลังความสามารถเพื่อให้เกิดผลดีต่อราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2568

สั่ง ณ วันที่ 13 พฤษภาคม พ.ศ. 2568



(นายสนทยา ฉัตรสุวรรณ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพศรีสขนาลัย

แผนภูมิบริหารสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

