



คำสั่ง วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง
ที่ ๒๓๕/๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามระเบียบ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ สอดคล้องหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อาศัยระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘ , ๙ , ๑๐ , ๑๑ , ๑๒ , ๑๓ จึงมอบหมายให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ โดยปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบดูแลงานในแต่ละฝ่ายแต่ละลักษณะงาน เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม ดังนี้

ฝ่ายบริหารสถานศึกษา

๑. นายดาวไทย เบารานู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

(๑) บังคับบัญชาบุคคลในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม

และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

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

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผล การปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษา ตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒. ว่าที่ร้อยตรีณรงค์ ยอดวงศ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

๓. นายศรีชนน คุ่มไข่น้ำ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคลากร การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ว่าที่ร้อยตรีณรงค์ ยอดวงศ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับ ควบคุม ดูแลในสายงาน ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๒) งานบุคลากร

(๓) งานการเงิน

(๔) งานการบัญชี

(๕) งานพัสดุ

(๖) งานอาคารสถานที่

(๗) งานทะเบียน

(๘) งานประชาสัมพันธ์

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวภัสรา กำดิบ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๒. นางสาวพัชรพรรณ อันสงคราม ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในสถานศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียน นักศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (๘) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบุคลากร

๑. นางแสงอุษา โพธิ์ศรี	ตำแหน่ง ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานบุคลากร
๒. นางสาววรรณิศา แก่นหามูล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๓. นายภัทรพล เฉลิมชาติ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๔. นายบรรพต ศักดิ์งาม	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่งการขอมือและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงิน บำเหน็จ บำนาญ และเงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๗) การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตาม ลำดับชั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน

๑. นางสาวจักรีทิพย์ ศรีคำแขง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน
๒. นางสาวภัสรา กำตึบ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๓. นางสาวพัศวรรณ วุฒิสาร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการบัญชี

๑. นางอรอนงค์ เหล่าห้วน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ หัวหน้างานการบัญชี
๒. นางมณีนรัตน์ สรรพเลิศ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น ๖
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุ

๑. นายศักรินทร์ กุดวิสัย	ตำแหน่ง ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ
๒. นายศรเพชร รังชัย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๓. นายอิทธิพล โพธิพิทุรย์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๔. นายอัศวิน โกฏริรักษ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าพัสดุ (หมวดยานพาหนะ)
๕. นางสาวเจนจิรา ใจไว	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๖. นายกัมปนาท พานิชดี	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุมการเก็บ รักษา การเบิกจ่าย พัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่

๑. นายศรเพชร รัชชัย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. นายอิทธิพล โพธิ์พური	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓. นายศุภชัย วิเศษศรี	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๔. นายประทีป เหลาสนินท	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๕. นายฉัตรดนัย รัตนวงษ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖. นายศราวุธ ศรีภักย์ญา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๗. นายพัชรวิชัย แก่นพิมพ์	ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยง	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๘. นายณรงค์ศักดิ์ แก้วมาก	ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยง	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๙. นายอภิเดช เพียรภาณุ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่นักการภารโรง
๑๐. นายธนศักดิ์ ยนพันธ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่นักการภารโรง
๑๑. นางปราณี ทิพย์เสนา	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่แม่บ้าน
๑๒. นายวรพจน์ สุทธิมล	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ยามรักษาการณ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- (๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียน

๑. นางสาวชรียา บุญครอบ

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่หัวหน้างานทะเบียน

๒. นางสาวสิริประภา พัฒนโชติ

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

๓. นางสาวปณิศา ไชยาญ

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทนการฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมิน ผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน การย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด เป็นต้น
- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระเบียบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประชาสัมพันธ์

๑. นายฉัตรดนัย รัตนวงศ์

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๒. นายศุภชัย วิเศษศรี

ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๓. นางสาววรรณิศา แก่นหามูล

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุและการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายศรีชนัน คุ่มไข่น้ำ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับ ควบคุม ดูแลในสายงาน ดังนี้

(๑) งานวางแผนและงบประมาณ

(๒) งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

(๓) งานความร่วมมือ

(๔) งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

(๕) งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๖) งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๑. งานวางแผนและงบประมาณ

๑. นางสาวจุฬาลักษณ์ ศรีสุมาตร ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

๒. นายภัทรพล เถลิษชาติ

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

๓. นายศราวุธ ศรีภักย์ญา

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

๔. นางสาวสิริประภา พัฒนโชติ

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

๕. นายภราดา รัตนธรรม

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๑. นายศุภชัย วิเศษศรี ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒. นางศรินรัตน์ ศิริภักดิ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๓. นายภราดา รัตนธรรม ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำและ บริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากรงบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงาน

คณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจาก เครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานความร่วมมือ

๑. นายวิญญู มุทิตา

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ หัวหน้างานความร่วมมือ

๒. นางสาวชรียา บุญครอบ

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ

๓. นายภราดา รัตนธรรม

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(๒) ประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอก ในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๑. นายศราวุธ ศรีภักดิ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒. นายวรณิ ศรีวิสัย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ
๓. นายฉัตรดนัย รัตนวงศ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ
๔. นายลิขิต หาคม	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ
๕. นายภราดา รัตนธรรม	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัยการพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของ สังคม ชุมชนและท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอนการใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑. นางสาวสุกัญญา บรรณสาร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒. นางอรอนงค์ เหล่าหวั่น	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๓. นางศรีนรัตน์ ศิริภักดิ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๔. นางสาววรรณิสา แก่นหามูล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๕. นายภราดา รัตนธรรม	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

(๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา รวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๑. นางสิริประภา พัฒนโชติ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่	หน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้า
๒. นางบุญรัตน์ โพธิ์ศรีขาม	ตำแหน่ง พนักงานราชการทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้า	
๓. นางสาวสุกัญญา บรรณสาร	ตำแหน่ง พนักงานราชการทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้า	
๔. นางเพชร คุ้มไชน้ำ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้า
๕. นายประทีป เหลาสนิท	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้า
๖. นายภราดา รัตนธรรม	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้า

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจ ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจเพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

(๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

(๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นายศรีชน คุ้มไชน้ำ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการกำกับ ควบคุม ดูแลในสายงาน ดังนี้

(๑) งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

(๒) งานครูที่ปรึกษา

(๓) งานปกครอง

(๔) งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

(๕) งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

(๖) งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๑. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑. นายธีรศักดิ์ สิงคิบุตร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒. นายโกศล สุขเฉลิม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่	ครูที่ปรึกษา ชมรมลูกเสือวิสามัญ
๓. นายศุภชัย วิเศษศรี	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่	ครูที่ปรึกษา ชมรมนักศึกษาวิชาทหาร
๔. นายภัทรพล เฉลิมชาติ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่	ที่ปรึกษา อวท.

๕. นายลิขิต หาชม	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม นร.นศ.
๖. นายพัชรวิชัย แก่นพิมพ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม นร.นศ.
๗. นางเพชรรา คุ่มไชน้ำ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม นร.นศ.
๘. นายศราวุธ ศรีภักย์ญา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม นร.นศ.
๙. นางสาววรรณิสา แก่นหามูล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (อวท.)
๑๐. นางสาวทิพปภา ทองฤทธิ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- (๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกร ในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อทท.) องค์การช่าง ศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- (๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
- (๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- (๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
- (๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานครูที่ปรึกษา

๑. นางบุญรัตน์ โพธิ์ศรีขาม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒. นางเพชรรา คุ่มไชน้ำ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓. นางสาวทิพปภา ทองฤทธิ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (๒) ควบคุม ดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา
- (๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนด รายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียน รายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา
- (๕) ประสานงานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปกครอง

๑. นายกริช ผลาheim	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ หัวหน้างานปกครอง
๒. นางสาวชรียา บุญครอบ	ตำแหน่ง ครู	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓. นางสาวสุกัญญา บรรณสาร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๔. นางอรอนงค์ เหล่าหวาน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๕. นายศุภชัย วิเศษศรี	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๖. นายประทีป เหลาสนิท	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๗. นายอัศวิน โกฏีรักษ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๘. นายฉัตรดนัย รัตนวงศ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๙. นางสาวทิพปภา ทองฤทธิ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติ ของนักเรียน นักศึกษา

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคารวะและวิวาทการณ์ก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(๗) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและการลงโทษกรณีกระทำผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๑. นางสาวชมณกาญจน์ กงอินทร์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพ

๒. นายธีรศักดิ์ สิงคิบุตร ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนว

๓. นายกริช ผลาheim ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนว

๔. นางกนกอร หนาดคำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวฯ
๕. นางวรรณ ศรีวิสัย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวฯ
๖. นายสรารุช พรหมวงษ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวฯ
๗. นางสาวนิจจารีย์ นาคะจาร	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประเมินและประเมินนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและการประกอบอาชีพอิสระ

(๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลการเรียนรู้ นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๑. นางกนกอร หนาดคำ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๒. นายเรืองชัย เลิศสงคราม ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการฯ

๓. นางสาวนิจจารีย์ นาคะจาร ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่นร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

- | | | |
|------------------------------|-------------------------|--|
| ๑. นายอัศวิน โกฏีรักษ์ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ทำหน้าที่หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน |
| ๒. นางวรรณ ศรีวิสัย | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ทำหน้าที่หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน |
| ๓. นายเรืองชัย เลิศสงคราม | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ทำหน้าที่หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน |
| ๔. นายสรายุทธ พรมวงศ์ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ทำหน้าที่หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน |
| ๕. นายประทีป เหล่าสนธิ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ทำหน้าที่หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน |
| ๖. นางสาวนิจจารีย์ นาคะจารย์ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ทำหน้าที่หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

(๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) ดำเนินการ ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามยาเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

(๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชน ผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

(๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานงานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

ว่าที่ร้อยตรีณรงค์ ยอดวงศ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับ ควบคุม ดูแลในสายงาน ดังนี้

(๑) แผนกวิชา

(๒) งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

(๓) งานวัดผลและประเมินผล

(๔) งานวิทยบริการและห้องสมุด

(๕) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

- (๖) งานสื่อการเรียนการสอน
(๗) งานโครงการอาชีพสร้างช่างฝีมือตามแนวทางโรงเรียนพระดาบส
(๘) นางวิไลลักษณ์ บุญศิริ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

๑. แผนกวิชา

- | | | |
|------------------------------|-----------------------|---|
| ๑. นายโกศล สุขเฉลิม | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน |
| ๒. นายลิขิต หาชม | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์ |
| ๓. นายธานินทร์ ศิริภักดิ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน |
| ๔. นางสาวจักริทิพย์ ศรีคำแซง | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี |
| ๕. นายวิญญู มุทิตา | ตำแหน่ง ครู | ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล |
| ๖. นายโกมินทร์ ชิมศิริ | ตำแหน่ง ครู | ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง |
| ๗. นายพงษ์ศักดิ์ ทองเสริม | ตำแหน่ง ครู | ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ |
| ๘. นางสาวชรียา บุญครอบ | ตำแหน่ง ครู | ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว |
| ๙. นางแสงอุษา โพธิ์ศรี | ตำแหน่ง ครู | ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๑๐. นายศักรินทร์ กุติวิสัย | ตำแหน่ง ครู | ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้างโยธา |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินการงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียน คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษาและลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๑. นางศรินรัตน์ ศิริภักดิ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒. นางสาวจุฬาลักษณ์ ศรีสุมาตร	ตำแหน่ง ครู	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๓. นายโกมินทร์ ชินศิริ	ตำแหน่ง ครู	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๔. นางอรอนงค์ เหล่าหวั่น	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕. นางวิไลลักษณ์ บุญศิริ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน เข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- (๔) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- (๕) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- (๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- (๗) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวัดผลและประเมินผล

๑. นายพงษ์ศักดิ์ ทองเสริม	ตำแหน่ง ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๒. นางสาวชรียา บุญครอบ	ตำแหน่ง ครู	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓. นางวิไลลักษณ์ บุญศิริ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้และความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- (๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- (๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิทยบริการและห้องสมุด

๑. นางวรรณ ศรีวิสัย ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

๒. นายภัทรพล เฉลิมชาติ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

๓. นางวิไลลักษณ์ บุญศิริ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) จัดวางระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๑. นายธานินทร์ ศรีภักดิ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๒. นางกนกอร หนาคำ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๓. นางวิไลลักษณ์ บุญศิริ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสื่อการเรียนการสอน

๑. นายอิทธิพล โพธิพิฑูรย์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

๒. นางวิไลลักษณ์ บุญศิริ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(๒) จัดหารับวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการ ในการศึกษา ค้นคว้า ของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน ในสถานศึกษา

(๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกลการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์

ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

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

๗. งานโครงการอาชีวะสร้างช่างฝีมือตามแนวทางโรงเรียนพระดาบส

- | | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีณรงค์ ยอดวงษ์ | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ | มีหน้าที่ กำกับติดตาม |
| ๒. นายโกมินทร์ ชินศิริ | ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการฯ | มีหน้าที่ ดำเนินการ กำกับติดตาม |
| ๓. นายพัชรวิชัย แก่นพิมพ์ | ตำแหน่ง ครูประจำโครงการ | มีหน้าที่ ควบคุม ดูแลนักเรียน |
| ๔. นายณรงค์ศักดิ์ แก้วมาก | ตำแหน่ง ครูประจำโครงการ | มีหน้าที่ ควบคุม ดูแลนักเรียน |
| ๕. นายสรารัฐ พรหมวงศ์ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | มีหน้าที่ ผู้ช่วยควบคุม ดูแลนักเรียน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำหลักสูตรฐานสมรรถนะอาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ
- (๒) จัดตารางสอนรวมและตารางสอนรายบุคคลของโครงการอาชีวะ สร้างช่างฝีมือ
- (๓) จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ของโครงการอาชีวะ สร้างช่างฝีมือ แผนการฝึกเตรียมบริการวัสดุฝึกครุภัณฑ์ อุปกรณ์การศึกษา
- (๔) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียน การสอน การฝึกงาน และการวัดผลประเมินผล ในโครงการอาชีวะ สร้างช่างฝีมือให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๕) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียน คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงานให้สอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนการสอน
- (๖) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน การใช้อุปกรณ์การสอน การเขียนตำราเอกสาร และแบบฟอร์มช่วยสอนต่างๆ
- (๗) จัดหา ดูแลรักษาวัดดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของโครงการอาชีวะ สร้างช่างฝีมือให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (๘) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของโครงการอาชีวะ สร้างช่างฝีมือให้เป็นไปตามใบงานและประหยัด
- (๙) รับผิดชอบ ดูแล และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อาคารโรงเรียน และอาคารหอพัก ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
- (๑๐) ปกครองดูแลบุคลากรในโครงการอาชีวะ สร้างช่างฝีมือให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในโครงการอาชีวะ สร้างช่างฝีมือ
- (๑๑) ดูแลรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของโครงการอาชีวะ สร้างช่างฝีมือและลงทะเบียนผลิตผลที่เกิดจากการเรียน การสอนของโครงการอาชีวะ สร้างช่างฝีมือ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโครงการอาชีวะสร้างช่างฝีมือ
- (๑๓) เสนอโครงการอาชีวะ สร้างช่างฝีมือและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่พ้นจากหน้าที่เดิมตามคำสั่งวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้งที่ ๒๔๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการส่งมอบงานในหน้าที่ราชการพ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๘ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ และขอให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งข้างต้นนี้ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความรับผิดชอบ เอาใจใส่ เสียสละ ซื่อสัตย์สุจริต เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด บังเกิดผลดี แก่ทางราชการ ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายดาวไทย เบาราม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง