



คำสั่งวิทยาลัยสารพัดช่างสงขลา

ที่ ๕๐๕ /๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พุทธศักราช ๒๕๕๒

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างสงขลา ได้ปรับเปลี่ยนหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคคล ประจำ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ
และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและหน้าที่ของสถานศึกษาในปัจจุบัน ดังนั้น
อาศัยอำนาจตามความข้อ ๑๓ ข้อ ๔๘ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหาร
สถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ วิทยาลัยฯ จึงมอบหมายหน้าที่ราชการให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบถือปฏิบัติดังนี้

นายรัชชัย หนูอินทร์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างสงขลา มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบตามข้อ ๔๒ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.
๒๕๕๒

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ให้ นายชาญชัย ประทีปเกาะ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างสงขลา มีหน้าที่และ
ความรับผิดชอบตามข้อ ๔๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๒ รับผิดชอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารทรัพยากร โดยมีหัวหน้างานและ
เจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย บุคคลต่อไปนี้

- ๑.๑.๑ นางพรหมพสร จันทรทอง หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๑.๒ นางสาวนพวรรณ ศรีปัญญา เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๑.๓ นางสาวอุไรวรรณ สิตะปิยะ เจ้าหน้าที่ธุรการงานบริหารงานทั่วไป

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๑๔ แห่งระเบียบสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

- ๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารจัดลำดับ
ความสำคัญของเอกสารร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานใน

๓. สถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๔. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
๖. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ฯลฯ ให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
๗. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากรนักเรียนและนักศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ
๙. ดูแล บำรุงการศึกษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบุคลากร ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑.๒.๑ นางพราวภรณ์ ประทีปเกาะ หัวหน้างานบุคลากร
- ๑.๒.๒ นางสาวศิรินันท์ เอียดเหลือ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
- ๑.๒.๓ นางสาวชนิษฐา รัตนาคม เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
- ๑.๒.๔ นางสาวชุตินันท์ จิระพันธุ์ เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๑๕ แห่งระเบียบสำนักงาน

คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
๔. ควบคุมทำสถิติ รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
๖. ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน และการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงานความดีของบุคลากรในสถานศึกษา
๗. การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ นางสาวเหมวดี มีไหม หัวหน้างานการเงิน

๑.๓.๒ นางนงเยาว์ เศรษฐพงศ์ เจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงิน

๑.๓.๓ นางสาวกัณต์ธนัท ปัจฉิมศิริ เจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงิน

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๑๖ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. รับ และเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นตอน

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการบัญชี ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑.๔.๑ นางพรฤดี ไพชำนาญ หัวหน้างานบัญชี

๑.๔.๒ นางสาวกชพรรณ ยอดแก้ว เจ้าหน้าที่ธุรการงานบัญชี

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๑๗ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-----------------------|------------|---------------------------|
| ๑.๕.๑ นายอนุภัทร | แซ่ชั้น | หัวหน้างานพัสดุ |
| ๑.๕.๒ นางสาวจุฑาทิพย์ | กราปัญญา | เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ |
| ๑.๕.๓ นางสาวธนพร | ปานเกิด | เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ |
| ๑.๕.๔ นางดวงเดือน | เดชกมล | เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ |
| ๑.๕.๕ นายอานนท์ | สุวรรณอ่อน | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๑.๕.๖ นายมนต์ชัย | จับใจเหมาะ | พนักงานขับรถยนต์ |

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๘ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำระเบียบที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|----------------|-----------|----------------------------|
| ๑.๖.๑ นายสุโยค | รัตนโยธิน | หัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๑.๖.๒ นายณกร | แซ่หลี่ | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |

๑.๖.๓	นายภิรมย์	นาคสีทอง	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๖.๔	นางสาวพิมวิวรรณ	โสรัสสะ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๖.๕	นายบดีรินทร์	บุญประเสริฐ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๖.๖	นายณรงค์ศักดิ์	งามวรรณกร	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๖.๗	นายปานชัย	จันสุริวงศ์	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๖.๘	นายรัตนพล	ศรีปานรอด	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๖.๙	นายสันทัศน์	จันทรรัตน์	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๖.๑๐	นายบุญเลิศ	เสนิงค์ ณ	อยุธยาเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๖.๑๑	นายภัทรพงศ์	หนูนิ่ม	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๖.๑๒	นายพิทักษ์	แก้วกระจ่าง	เจ้าหน้าที่ยามรักษาการณ์
๑.๖.๑๓	นายสุรัชย์	เมฆซ้อน	เจ้าหน้าที่ยามรักษาการณ์
๑.๖.๑๔	นายกิจจา	ปุนทะมณี	เจ้าหน้าที่นักรการภารโรง
๑.๖.๑๕	นายอรุณ	บุญนา	เจ้าหน้าที่นักรการภารโรง
๑.๖.๑๖	นายอดุลย์	สะกระวี	เจ้าหน้าที่นักรการภารโรง
๑.๖.๑๗	นางธนพร	เจริญสุข	เจ้าหน้าที่นักรการภารโรง
๑.๖.๑๘	นางสาธิตา	อินทโร	เจ้าหน้าที่นักรการภารโรง
๑.๖.๑๙	นางสาวกชพรรณ	ยอดแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาคารสถานที่

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๙ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงานการรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่นๆ
๕. ให้คำแนะนำชี้แจงอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานประชาสัมพันธ์ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- | | | | |
|-------|-------------|-------------|-----------------------------------|
| ๑.๗.๑ | นางชนาธิป | เลนกุล | หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๑.๗.๒ | นายกฤษฎา | ชัยอ่อนแก้ว | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| ๑.๗.๓ | นายพลวัฒน์ | เกื้อคำ | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| ๑.๗.๔ | นายสรศักดิ์ | เกตุแก้ว | เจ้าหน้าที่ธุรการงานประชาสัมพันธ์ |

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๒๑ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานศึกษา และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการสถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชนเพื่อการประชาสัมพันธ์
๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานทะเบียน ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- | | | | |
|-------|---------------|-----------|-----------------------------|
| ๑.๘.๑ | นายวัฒนศักดิ์ | สัจจุร | หัวหน้างานทะเบียน |
| ๑.๘.๒ | นางกนกทิพย์ | ไกรนรา | เจ้าหน้าที่ธุรการงานทะเบียน |
| ๑.๘.๓ | นางสาวชนิษฐา | รัตนาคม | เจ้าหน้าที่ธุรการงานทะเบียน |
| ๑.๘.๔ | นายสัญญา | เสมี่ยมมา | เจ้าหน้าที่ธุรการงานทะเบียน |

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๒๐ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณา และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแล้วแต่กรณี
๗. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินผลกาเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ให้ นายธีระ โพธิ์ทอง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างสงขลา มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๔๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ รับผิดชอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของงานต่างๆ ในฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ โดยมีหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-------|----------------------------|---------------------------------------|
| ๒.๑.๑ | นางสาวศิรินันท์ เอียดเหลือ | หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ |
| ๒.๑.๒ | นางสาวนันทนา สายกัเส็ง | เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ |
| ๒.๑.๓ | นางสาวธัญลักษณ์ รักษ์วงศ์ | เจ้าหน้าที่ธุรการงานวางแผนและงบประมาณ |
| ๒.๑.๔ | นางสาวกฤษณา ขุนไกร | เจ้าหน้าที่ธุรการงานวางแผนและงบประมาณ |

/ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๒๒ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาลนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชาสาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นคำวิสัยทัศน์ของแผนกวิชาสำรวจความต้องการวิสัยทัศน์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-------|-----------------------|--|
| ๒.๒.๑ | นายสันทัศน์ จันทรัตน์ | หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ |
| ๒.๒.๒ | นายพลวัฒน์ เกื้อขำ | เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ |
| ๒.๒.๓ | นางสาวกฤษณา ขุนไกร | เจ้าหน้าที่ธุรการงานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ |
| ๒.๒.๔ | นายสรศักดิ์ เกตุแก้ว | เจ้าหน้าที่ธุรการงานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ |
| ๒.๒.๕ | นายสัญญา เสียมามา | เจ้าหน้าที่ธุรการงานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ |

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๒๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำและบริการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน

๒.๔ งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

งานวิจัยพัฒนา

๒.๔.๑	นายภิรมย์ นาคสีทอง	หัวหน้างานวิจัยพัฒนา
๒.๔.๒	นายณรรธิป วชิรบรรจง	เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนา
๒.๔.๓	นางสาวศิรินันท์ เอียดเหลือ	เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนา
๒.๔.๔	นางสาวธัญลักษณ์ รักษ์วงศ์	เจ้าหน้าที่ธุรการงานวิจัยพัฒนา

งานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๒.๔.๕	นายภิรมย์ นาคสีทอง	หัวหน้างานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒.๔.๖	นายปิ่นพงษ์ ยอดสะคุณ	เจ้าหน้าที่งานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒.๔.๗	นางสาวศิรินันท์ เอียดเหลือ	เจ้าหน้าที่งานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒.๔.๘	นายฤทธา ชัยอ่อนแก้ว	เจ้าหน้าที่งานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒.๔.๙	นายรัตนพล ศรีปานรอด	เจ้าหน้าที่งานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒.๔.๑๐	นางสาวธัญลักษณ์ รักษ์วงศ์	เจ้าหน้าที่ธุรการงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๕ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ทางการศึกษาในการจัดการเรียนการสอนการใช้อาคารสถานที่งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ประเมินผลการจัดอบรมกิจกรรมในสถานศึกษา
๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๒.๕.๑	นางสาวศิรินันท์ เอียดเหลือ	หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒.๕.๒	นางสาวสายพิน เพ็ชรวงศ์	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ
๒.๕.๓	นางพรสวรรค์ ประทีปเกาะ	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ
๒.๕.๔	นายภิรมย์ นาคสีทอง	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ

๒.๕.๕	นางละออศรี	อัยกุล	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
๒.๕.๖	นายพิชัย	มุสิกพงศ์	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
๒.๕.๗	นายสุตใจ	ฉายบ้านใหม่	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
๒.๕.๘	นายณกร	แซ่หลี่	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
๒.๗.๙	นางสายสุรีย์	พันเยาว์	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
๒.๗.๑๐	นางพรฤดี	ไพชำนาญ	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
๒.๗.๑๑	นางสาวนิคม	เกิดทิพย์	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
๒.๗.๑๒	นางสาวธัญลักษณ์	รักษวงศ์	เจ้าหน้าที่งานธุรการงานประกันคุณภาพ

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการบุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิบัติการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- | | | | |
|-------|-------------------|------------|--|
| ๒.๖.๑ | นางพรฤดี | ไพชำนาญ | หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ |
| ๒.๖.๒ | นางสาวศิรินันท์ | เอียดเหลือ | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ |
| ๒.๖.๓ | นางสาวนันทนา | สายกีแสง | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ |
| ๒.๖.๔ | นายภูเดช | แซ่ไหล | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ |
| ๒.๖.๕ | นางสาวเจนจิรา | คงแสง | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ |
| ๒.๖.๖ | นางสาวธัญลักษณ์ | รักษวงศ์ | เจ้าหน้าที่ธุรการงานส่งเสริมผลิตผลฯ |
| ๒.๖.๗ | นางสาวกฤษณา | ขุนไกร | เจ้าหน้าที่ธุรการงานส่งเสริมผลิตผลฯ |
| ๒.๖.๘ | นางสาวกัณต์ธนิษฐ์ | ปัจฉิมศิริ | เจ้าหน้าที่ธุรการงานส่งเสริมผลิตผลฯ |

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผลจัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
๒. วางแผน ดำเนินงานประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการจ้างจัดทำรับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่ายการหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและสหกรณ์
๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึกจัดทำทะเบียนและจำหน่าย
๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับรายจ่ายในการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

ให้ นายสัญญา ขยายวงศ์ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างสงขลา มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๔๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ รับผิดชอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ในฝ่ายพัฒนากิจการการศึกษา โดยมีหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๓.๑.๑	นายสุดใจ ฉายบ้านใหม่	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๓.๑.๒	นายเอกชัย แก้วขวัญ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๓.๑.๓	นางกิตติมาพร นิลพานิช	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๓.๑.๔	นางสาวศิรินันท์ เอียดเหลือ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๓.๑.๕	นายกฤษฎา ชัยอ่อนแก้ว	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๓.๑.๖	นายรัตนพล ศรีปานรอด	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๓.๑.๗	นายกิตตินันท์ บัณฑิตพนาไลย	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๓.๑.๘	นางชนาธิป เลณกุล	ครูที่ปรึกษาองค์การวิชาชีพในอนาคตฯ
๓.๑.๙	นายภิรมย์ นาคสีทอง	ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพช่างไฟฟ้ากำลัง
๓.๑.๑๐	นางละออศรี อัยกุล	ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพช่างอิเล็กทรอนิกส์
๓.๑.๑๑	นายณกร แชนห์ลี	ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพช่างยนต์

๓.๑.๑๒	นายพลวัฒน์ เกื้อขำ	ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓.๑.๑๓	นางสาวนันทนา สายก็แสง	ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพโครงสร้างฯ
๓.๑.๑๔	นางสาวนพวรรณ ศรีปัญญา	ครูที่ปรึกษาชมรม To be number one
๓.๑.๑๕	นายอนุรักษ์ นุ่นแก้ว	ครูที่ปรึกษาชมรม To be number one
๓.๑.๑๖	นายสุไลมาน สอริ	ผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ
๓.๑.๑๗	นายदनัย นุ่นแก้ว	ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
๓.๑.๑๘	นางวรัญญา ธรรมาภิรมย์	เจ้าหน้าที่ธุรการงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรในอนาคต แห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์
๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
๖. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-------|--------------------------|----------------------------------|
| ๓.๒.๑ | นางกิตติมาพร นิลพานิช | หัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๓.๒.๒ | นางสาวณัฐชยา สังข์แก้ว | เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา |
| ๓.๒.๓ | นางสาวณัฐชยา มุสิกะเจริญ | เจ้าหน้าที่ธุรการงานครูที่ปรึกษา |

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๐ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา
๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
๔. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียนรายวิชาการลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชาการขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา
๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครอง ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-------|----------------------|----------------------|
| ๓.๓.๑ | นายदनัย นุ่นแก้ว | หัวหน้างานปกครอง |
| ๓.๓.๒ | นายภิรมย์ นาคสีทอง | เจ้าหน้าที่งานปกครอง |
| ๓.๓.๓ | นายวัฒนศักดิ์ สัจจร | เจ้าหน้าที่งานปกครอง |
| ๓.๓.๔ | นายสุตใจ ฉายบ้านใหม่ | เจ้าหน้าที่งานปกครอง |
| ๓.๓.๕ | นางสาวนิคม เกิดทิพย์ | เจ้าหน้าที่งานปกครอง |
| ๓.๓.๖ | นางพรฤดี ไพชำนาญ | เจ้าหน้าที่งานปกครอง |
| ๓.๓.๗ | นายสุภโยค รัตนโยธิน | เจ้าหน้าที่งานปกครอง |

๓.๓.๘	นายปณชัย	จันสุริวงศ์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๓.๙	นายสุไลมาน	สอริ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๓.๑๐	นายณรงค์ศักดิ์	งามวรรณกร	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๓.๑๑	นายอับดุลกอเดร์	มิงสาแล	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๓.๑๒	นายกิตตินันท์	บัณฑิตพนาโลย	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๓.๑๓	นางวรัญญา	ธรรมาภิรมย์	เจ้าหน้าที่ธุรการงานปกครอง

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๑ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคาระเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
๗. จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๓.๔.๑	นางปัทมา	มรรคโช	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓.๔.๒	นายสุตใจ	ฉายบ้านใหม่	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓.๔.๓	นางสาวสายพิน	เพ็ชรวงศ์	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓.๔.๔	นายณวัตร	แซ่จิว	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓.๔.๕	นายณรงค์ศักดิ์	งามวรรณกร	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓.๔.๖	นายพลวัฒน์	เกื้อข้า	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

การขอให้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและบุคลากรของสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพสิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
๕. จัดการตรวจติดตามควบคุมดูแลการเข้าพักภายในภายนอกสถานศึกษาเป็นไปตามระเบียบ
๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- | | | |
|-------|----------------------------|---|
| ๓.๖.๑ | นางสาวสายพิน เพ็ชรวงศ์ | หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน |
| ๓.๖.๒ | นายสุดใจ ฉายบ้านใหม่ | เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน |
| ๓.๖.๓ | นายณกร แซ่หลี | เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน |
| ๓.๖.๔ | นางสาวณัฐชยา สังข์แก้ว | เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน |
| ๓.๖.๕ | นางสาวพัชรารัตน์ สำเภาสงฆ์ | เจ้าหน้าที่ธุรการงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน |

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น
โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีพพร้อมด้วยช่วยประชาชน
โครงการอาชีวศึกษา และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุ
เร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
๗. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหাপ้องกันโรค
เอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่
ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้
คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายวิชาการ

ให้ นายวิเชฐ ส่องแก้ว รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างสงขลา มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบตามข้อ ๔๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหาร
สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ รับผิดชอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของงานต่างๆ ในฝ่ายวิชาการ โดยมี
หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกวิชา เจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๔.๑ แผนกวิชา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๔.๑.๑	นางสายสุรีย์ พันเยาว์	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔.๑.๒	นายณกร แซ่หลี	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์และตัวถังฯ
๔.๑.๓	นายภิรมย์ นาคสีทอง	หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้า
๔.๑.๔	นางละออศรี อัยกุล	หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๔.๑.๕	นางพรฤดี ไพชำนาญ	หัวหน้าแผนกวิชาบัญชี
๔.๑.๖	นางสาวนิคม เกิดทิพย์	หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔.๑.๗	นายพิชัย มุสิกพงศ์	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๔.๑.๘	นายสุตใจ ฉายบ้านใหม่	หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๔.๑.๙	นางพรารภรณ์ ประทีปเกาะ	หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๔.๑.๑๐	นางสาวสายพิน เพ็ชรวงศ์	หัวหน้าแผนกวิชาคหกรรมศาสตร์ทั่วไป
๔.๑.๑๑	นางสาวณัฐชยา สังข์แก้ว	หัวหน้าแผนกวิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย
๔.๑.๑๒	นายปิ่นพงษ์ ยอดสะคุณ	หัวหน้าแผนกวิชาดนตรี
๔.๑.๑๓	นางสุรางค์ เกษตรสมบูรณ์	หัวหน้าแผนกวิชาหัตถกรรม

/ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย...

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๕ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษาและลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตาม ลำดับชั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- | | | |
|-------|-----------------------|--|
| ๔.๒.๑ | นางละออศรี อัยกุล | หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๔.๒.๒ | นางสายสุรีย์ พันเยาว์ | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๔.๒.๓ | นางสาวเหมวดี มีใหม่ | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๔.๒.๔ | นายสันทัศน์ จันทรัตน์ | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๔.๒.๕ | นางสาววรรณมา หมดเสม | เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนฯ |

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๖ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. จัดทำรวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๕. จัด รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือ การศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอนสื่อ และเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
๑๐. รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-------|-----------------------|---------------------------------------|
| ๔.๓.๑ | นายปิ่นพงษ์ ยอดสะคุณ | หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๔.๓.๒ | นางละออศรี อัยกุล | เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |
| ๔.๓.๓ | นางสาวเหมวดี มีใหม่ | เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |
| ๔.๓.๔ | นางสาววรรณ หมุดเสม | เจ้าหน้าที่ธุรการงานวัดผลและประเมินผล |
| ๔.๓.๕ | นางสาวรวิภา เศรษฐพงศ์ | เจ้าหน้าที่ธุรการงานวัดผลและประเมินผล |

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๗ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๒. กำกับดูแลจัดการเรียนการสอนการวัดผลประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-------|-----------------------|---|
| ๔.๓.๑ | นางสาวประกาย บุตตะมาศ | หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๔.๓.๒ | นางสาวนิคม เกิดทิพย์ | เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๔.๓.๓ | นายอรรถพล ดือเร๊ะ | เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๔.๓.๔ | นางสาวอรัญญา กันยา | เจ้าหน้าที่ธุรการงานวิทยบริการและห้องสมุด |

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๘ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-------|-------------------------|---------------------------------|
| ๔.๕.๑ | นายณกร แซ่หลี่ | หัวหน้างานอาชีวศึกษาทวิภาคี |
| ๔.๕.๒ | นายอรรถพล ดือเร๊ะ | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาทวิภาคี |
| ๔.๕.๓ | นายพิชัย มุสิกพงศ์ | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาทวิภาคี |
| ๔.๕.๔ | นางสาวเหมวดี มีใหม่ | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาทวิภาคี |
| ๔.๕.๕ | นายณวัตรณณ์ แซ่จิ้ว | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาทวิภาคี |
| ๔.๕.๖ | นายอับดุลกอเดร์ มิงสาแล | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาทวิภาคี |

- | | | | |
|-------|-------------|-------------|---------------------------------------|
| ๔.๔.๗ | นายกฤษฎา | ชัยอ่อนแก้ว | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาทวิภาคี |
| ๔.๔.๘ | นายรัตนพล | ศรีปานรอด | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาทวิภาคี |
| ๔.๔.๙ | นางสาวรวิภา | เศรษฐพงศ์ | เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาชีวศึกษาทวิภาคี |

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๙ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถประกอบอาชีพได้
๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ ร่วมวางแผนพัฒนาการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานสื่อการเรียนการสอน ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- | | | | |
|-------|---------------|-------------|--|
| ๔.๖.๑ | นายกฤษฎา | ชัยอ่อนแก้ว | หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน |
| ๔.๖.๒ | นายสันทัศน์ | จันทร์ตัน | เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน |
| ๔.๖.๓ | นายพลวัฒน์ | เกื้อขำ | เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน |
| ๔.๖.๔ | นายปิยะพงศ์ | มักอ่าน | เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน |
| ๔.๖.๕ | นายสรศักดิ์ | เกตุแก้ว | เจ้าหน้าที่ธุรการงานสื่อการเรียนการสอน |
| ๔.๖.๖ | นางสาวอรรณูญา | กันยา | เจ้าหน้าที่ธุรการงานสื่อการเรียนการสอน |

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๔๐ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการให้การศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
๔. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล
๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้ประโยชน์สูงสุด บรรลุจุดประสงค์ของทางราชการ และให้ผู้ได้รับการเปลี่ยนแปลงการทำหน้าที่และได้รับ การแต่งตั้งใหม่ ครังนี้ได้ จัดส่งมอบงาน รับงานในหน้าที่ทั้งเอกสาร วัสดุ ครุภัณฑ์ และอื่น ๆ ให้เรียบร้อย ตามระเบียบ และทั้งนี้การ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ให้ปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากปฏิบัติหน้าที่ประจำ หากสถานศึกษามีภารกิจอันใดที่จำเป็นเร่งด่วน จักได้สั่งการมอบหมายเป็นครั้งคราวไป สำหรับผู้ที่มีการ เปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบให้ดำเนินการจัดส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายธวัชชัย หนูอินทร์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างสงขลา