



คำสั่งวิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี

ที่ ๘๔๙ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งการมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรในสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒

เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารงานในสถานศึกษาดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการสอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และการเปลี่ยนแปลงของบุคลากรในสถานศึกษา จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ ข้อ ๑๓ ให้ผู้อำนวยการมอบหมาย หน้าที่ให้แก่ข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ โดยให้ยกเลิกคำสั่งอื่นใด ที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้แล้วให้ใช้คำสั่งนี้แทน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายสมโภชน์ กาศชัยการ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานบุคลากร
- ๑.๓ งานการเงิน
- ๑.๔ งานการบัญชี
- ๑.๕ งานพัสดุ
- ๑.๖ งานอาคารสถานที่
- ๑.๗ งานทะเบียน
- ๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

นายณญพนธ์ ปลั่งดี ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- | | | |
|--------------------------------|-------------------|-------------|
| ๑. นางสาวราพรรณ เอี่ยมพุ่ม | ครู คศ.๓ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายเจษฎากร มั่นกุล | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยงาน |
| ๓. นางสาวศิริประภา สกุลพราหมณ์ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๔ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

(๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับ ความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับ งานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบ แผนของทางราชการ

/ (๓) สรุปความเห็น...

(๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

(๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจงประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากรนักเรียน และนักศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบุคลากร

๑. นายเจษฎากร	มันกุ้ง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวราพรรณ	เอี่ยมพุ่ม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๓. นางสาวบุษกร	ฉายเชิด	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๕ งานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

(๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมือและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงาน และคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา

(๗) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

(๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน

๑. นางสาวปติลดา นามสีอ่อน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายชาญวิทย์ เอกฉันท์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๓. นายณัฐวัฒน์ เมืองมาหล้า	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๔. นางสาวอรพิน ไทยทวีพจน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยงาน
๕. นายธีรภัทร กาสา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๖ งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตาม ลำดับชั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการบัญชี

๑. นางธัญญารัตน์ อรุณไพร	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	หัวหน้างาน
๒. นางสาวไอรดา ดวงนา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๓. นางสาวธนัชชา ชมภูพิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๗ งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด เวลาตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

/ (๖) ประสานงาน...

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ

๑. นายณฤพณธ์	ปลั่งดี	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นายพีรเดช	ชาบาง	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ดูแลรถยนต์
๓. สิบเอกพงษ์พนนท์	พิมพ์มะ	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ดูแลรถยนต์
๔. นายณรงค์ศักดิ์	มีทอง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ครูผู้ดูแลรถยนต์
๕. นายดำรงศักดิ์	เท่าซุง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ครูผู้ดูแลรถยนต์
๖. นายประสิทธิ์พร	ณรงพิง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ครูผู้ดูแลรถยนต์
๗. นางสาวเข็มจิรัตน์	พันธุ์พฤษภา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวปฐมภรณ์	เทียมจันทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหางาน การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

(๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่

๑. นายณรงค์ศักดิ์	มีทอง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	หัวหน้างาน
๒. นายพยุหศักดิ์	วิลานันท์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๓. นางสาวไอรดา	ด้วงนา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๔. นายพีรเดช	ชาบาง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๕. สิบเอกพงษ์พนนท์	พิมพ์มะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน

/ ๖. นายณัฐวัฒน์...

๖. นายณัฐวัฒน์	เมืองมาหล้า	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๗. นายรังสรรค์	แจ่มกระจ่าง	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วยงาน
๘. นายธีรศักดิ์	จิตเนาวรัตน์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๙. นายธนชัย	จันทร์ลอย	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๑๐. นายภาณุวัฒน์	แสงโพธิ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๑๑. นายณรงค์ศักดิ์	มีทอง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๑๒. นายดำรงศักดิ์	เท่าซุง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๑๓. นายประสิทธิ์พร	เณรฟุ้ง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๑๔. นายอาคม	เล็กอำพัน	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๑๕. นางสาวสรินญา	เล็กแดง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยงาน
๑๖. นางสาวเข็มจิรัตน์	พันธุ์พุกา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๙ งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงานการรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

(๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน

๑. นางสาวอรจิรา	แสงแก้ว	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายธีรศักดิ์	จิตเนาวรัตน์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓. นางสาวเกษมณี	สืบสาย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๐ งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

/ (๓) ดำเนินการ...

- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทราจงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้ง รายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวณัฐพัชร อัดโดติ	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายสิทธิพล โพธิ์งาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๓. นายณรงค์ศักดิ์ มีทอง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๔. นายภาณุวัฒน์ แสงโพธิ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๕. นางสาวบุษกร ฉายเขต	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๑ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

/ (๒) รับผิดชอบ...

(๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานีวิทย์ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษา อื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายสมโภชน์ กาศัยการ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล

๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๓ งานความร่วมมือ

๒.๔ งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๒.๖.๑ ศูนย์พัฒนาอาชีพและการเป็นผู้ประกอบการ กระทรวงศึกษาธิการ จังหวัดอุทัยธานี (CEC)

นางสาวไอรดา ด้วงนา ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

๑. นางสาวไอรดา ด้วงนา	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางธัญญารัตน์ อรุณไพร	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓. นางสาวธนัชชา ชมภูพิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๒ งานวางแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและการกิจ ของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชา ที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

/ (๔) รวบรวม...

(๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๑. นายสิทธิพล โพธิ์งาม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณัฐพัชร์ อัดโตหิ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๓. นายพยุงค์ศักดิ์ วิลานันท์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๔. นางสาวไอรดา ด้วงนา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๕. นางสาวทรงศนี สีสทอง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๖. นายธนชัย จันทรลอย	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๗. นายธีรศักดิ์ จิตเนาวรัตน์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๘. นายภานุวัฒน์ แสงโพธิ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๙. นายธีรภัทร กาสา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๓ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษาจัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมและเผยแพร่ สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

/ (๖) ประสานงาน...

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
สถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานความร่วมมือ

๑. นายประสิทธิ์พร เณรพึง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) หัวหน้างาน

๒. นายดำรงศักดิ์ เท่าซุง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ผู้ช่วยงาน

๓. นางสาวธนัชชา ชมภูพื่น เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการ
บริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๔ งานความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุน
เพื่อการศึกษา

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
สถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๑. นายธีรศักดิ์ จิตเนาวรัตน์ พนักงานราชการทั่วไป (ครู) หัวหน้างาน

๒. นายนฤพนธ์ ปลั่งดี ครู คศ.๒ ผู้ช่วยงาน

๓. นายชาญวิทย์ เอกฉันท์ ครู คศ.๑ ผู้ช่วยงาน

๔. นางสาวปิยะวดี บุญสมบัติ ครู คศ.๑ ผู้ช่วยงาน

๕. นายชัยณรงค์ รัตนวงศ์ พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ผู้ช่วยงาน

๖. นายอาคม เล็กอำพัน พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ผู้ช่วยงาน

๗. นายณรงค์ศักดิ์ มีทอง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ผู้ช่วยงาน

๘. นายภาณุวัฒน์ แสงโพธิ์ พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ผู้ช่วยงาน

๙. นางสาววีรยาพร จรุงวงศ์ ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วยงาน

รับผิดชอบงานโครงการงานวิทยาศาสตร์

๑๐. นางสาวเกษมณี สืบสาย เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการ
บริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๕ งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ ในการจัดการการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงาน ทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑. นางสาวปิยะวดี บุญสมบัติครู	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายณฤพณธ์ ปลั่งดี	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๓. นางสาวไอรดา ด้วงนา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๔. นายเจษฎากร มั่นกุง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๕. นายธีระรัฐภูมิ อินทสิทธิ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๖. นางธัญญรัตน์ อรุณไพร	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๗. นายประสิทธิ์พร เณรพึ้ง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๘. นางสาวสรินญา เลิกแดง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยงาน
๙. นางสาวศิริประภา สกุลพราหมณ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวบุษกร ฉายเชิด	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวเกษมณี สืบสาย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการ บริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๖ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความ รับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในและภายนอก

(๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้ง สถาน ประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๑. นางสาวปวีศา บุญอาจ	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	หัวหน้างาน
รับผิดชอบศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา		
๒. นายชัยณรงค์ รัตนวงศ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓. นายธีระรัฐ อินทสิทธิ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๔. นางสาวณัฐพัชร อัดโตหิ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๕. นางสาวอรจิรา แสงแก้ว	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
รับผิดชอบธุรกิจแหล่งเรียนรู้และพัฒนาทักษะในการเป็นผู้ประกอบการ (สหกรณ์ร้านค้า)		
๖. นายชาญวิทย์ เอกฉันท	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๗. นายธีรศักดิ์ จิตเนาวรัตน์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๘. นายณัฐวัฒน์ เมืองมาหล้า	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๙. สิบเอกพงษ์นพนนท์ พิมพ์มะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๑๐. นายชัยณรงค์ รัตนวงศ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๑๑. นางสาวเข็มจิรัตน์ พันธุ์พุกษา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางสาวปฐมภรณ์ เทียมจันทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๗ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

(๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

(๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การและค้าธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/ (๗) จัดทำปฏิทิน...

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

๒.๖.๑ ศูนย์พัฒนาอาชีพและการเป็นผู้ประกอบการ กระทรวงศึกษาธิการ จังหวัดอุทัยธานี (CEC)

๑. นายชัยณรงค์	รัตนวงศ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปวีรีศา	บุญอาจ	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓. นางสาววราพรรณ	เอี่ยมพุ่ม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๔. นายณฤพนธ์	ปลั่งดี	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๕. นายชาญวิทย์	เอกฉันท	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๖. นายณัฐวัฒน์	เมืองมาหล้า	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๗. นายพีรเดช	ชาบาง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๘. นายพยุงค์ศักดิ์	วิลานันท์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๙. นางสาวนภัสสร	ชาตะสุภณ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- (๑) จัดทำฐานข้อมูลหลักสูตรพัฒนาอาชีพและการเป็นผู้ประกอบการ ของสถานศึกษาในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ
- (๒) สำรวจความต้องการพัฒนาอาชีพและการเป็นผู้ประกอบการตามบริบทภูมิสังคมเชิงพื้นที่ และอาชีพของชุมชน หรือความต้องการของนักเรียน ประชาชน ผู้ว่างงานจากสถานการณ์โควิดและระดม ทรัพยากรจากหน่วยงานภายในจังหวัด
- (๓) บูรณาการร่วมกับสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในจังหวัด ในการพัฒนาอาชีพ และการเป็นผู้ประกอบการให้กับนักเรียนและประชาชน
- (๔) วางแผนและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับบริบทภูมิสังคมและอาชีพของชุมชน และท้องถิ่น
- (๕) ประสานสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการทุกแห่งให้รวมเป็นหน่วยในการจัดการเรียน การสอนและฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นเพื่อพัฒนาอาชีพและการเป็นผู้ประกอบการ
- (๖) กำหนดแผนการอบรม ประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการ ตามวัน เวลา และ สถานศึกษาที่กำหนด
- (๗) จัดการอบรมพัฒนาอาชีพและการเป็นผู้ประกอบการ ให้กับนักเรียน นักศึกษา และประชาชน
- (๘) กำหนดแนวทาง ประสานงาน เพื่อให้การดำเนินการของศูนย์พัฒนาอาชีพและ การเป็นผู้ประกอบการ ประจำจังหวัด มีประสิทธิภาพ
- (๙) กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อช่วยปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม
- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

นายคมสันต์ เงินอยู่ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล

- ๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๓.๒ งานครูที่ปรึกษา
- ๓.๓ งานปกครอง
- ๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
- ๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
- ๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

นายอาคม เล็กอำพัน ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

- | | | |
|--|---------------------------|-------------|
| ๑. สิบเอกพงษ์นพนธ์ พิมพ์มะ | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวปฐิตดา นามสีอ่อน | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยงาน |
| ๓. นางสาวปิยะวดี บุญสมบัติ | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยงาน |
| ๔. นายณรงค์ศักดิ์ มีทอง | พนักงานราชการทั่วไป (ครู) | ผู้ช่วยงาน |
| รับผิดชอบกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ | | |
| ๕. นายอาคม เล็กอำพัน | พนักงานราชการทั่วไป (ครู) | ผู้ช่วยงาน |
| รับผิดชอบกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร | | |
| ๖. นางสาวปวีริศา บุญอาจ | พนักงานราชการทั่วไป (ครู) | ผู้ช่วยงาน |
| ๗. นายภาณุวัฒน์ แสงโพธิ์ | พนักงานราชการทั่วไป (ครู) | ผู้ช่วยงาน |
| ๘. นางสาววิริยาพร จรุงวงศ์ | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วยงาน |
| รับผิดชอบกิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE | | |
| ๙. นางสาวสริณญา เล็กแดง | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วยงาน |
| ๑๐. นางสาวจิราวรรณ ฤทธิ์อ้น | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๙ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

(๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรในอนาคต แห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคต แห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรม ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

/ (๔) จัดกิจกรรม...

(๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษา

๑. นายอาคม เล็กอำพัน พนักงานราชการทั่วไป (ครู) หัวหน้างาน

๒. นางสาวสริญญา เล็กแดง ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วยงาน

๓. นางสาวปภาวดี สนโสม เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๐ งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

(๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

(๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

(๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครอง

๑. นายธนชัย	จันทร์ลอย	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	หัวหน้างาน
๒. นางสาววราพรรณ	เอี่ยมพุ่ม	ครู ศศ.๓	ครูปกครองสาขาวิชา สามัญสัมพันธ์
๓. นางสาวบุติลดา	นามสีอ่อน	ครูผู้ช่วย	ครูปกครองสาขาวิชา การบัญชี
๔. นานสีทิพล	โพธิ์งาม	ครูผู้ช่วย	ครูปกครองสาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. นายธีรศักดิ์	จิตเนาวรัตน์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ครูปกครองสาขาวิชา ช่างไฟฟ้ากำลัง
๖. นายดำรงศักดิ์	เท่าซุง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ครูปกครองสาขาวิชา ช่างยนต์
๗. นายอาคม	เล็กอำพัน	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ครูปกครองสาขาวิชา เทคนิคพื้นฐาน
๘. นายชัยณรงค์	รัตนวงศ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ครูปกครองสาขาวิชา อาหารและโภชนาการ
๙. นางสาวจิราวรรณ	ฤทธิอ่อน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๑ งานปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาคความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(๖) จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๗) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๑. นางสาวทรงศนี สีสทอง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	หัวหน้างาน
๒. นายอาคม เล็กอำพัน	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓. นางสาวอรัญญา ศรีดำ	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๔. นายประสิทธิ์พร เณรพึ้ง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๕. นายธีระรัฐ อินทสิทธิ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๖. นายภาณุวัฒน์ แสงโพธิ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๗. นางสาวปภาวดี สนโสม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๒ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประเมินทิศและปัจจัยนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและประกอบอาชีพ
- (๔) บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- (๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
- (๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑. นายชัยณรงค์ รัตนวงศ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	หัวหน้างาน
๒. นายดำรงศักดิ์ เท่าซุง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน (ดูแลหอพักชาย)
๓. นายอาคม เล็กอำพัน	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน (ดูแลหอพักชาย)
๔. นางสาวอรัญญา ศรีดำ	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน (ดูแลหอพักหญิง)
๕. นางสาวทรงศนี สีสทอง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน (ดูแลหอพักหญิง)
๖. นายประสิทธิ์พร เณรพึ้ง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน (ดูแลหอพักชาย)
๗. นายธีระศักดิ์ จิตเนาวรัตน์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน (ดูแลหอพักชาย)
๘. นายธนชัย จันทร์ลอย	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน (ดูแลหอพักชาย)

/ ๙. นายภาณุวัฒน์...

๙.นายภาณุวัฒน์ แสงโพธิ์ พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน (ดูแลหอพักชาย)
๑๐. นางสาวสรินญา เลิกแดง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยงาน (ดูแลหอพักหญิง)
๑๑. นางสาวเข็มจิรัตน์ พันธุ์พุกษา เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วยงาน (ดูแลหอพักหญิง)
๑๒.นางสาวปฐมภรณ์ เทียมจันทร์ เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วยงาน (ดูแลหอพักหญิง)
๑๓.นางสาวเกษมณี สืบสาย เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วยงาน (ดูแลหอพักหญิง)
๑๔.นางสาวปภาวดี สนโสม เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๓ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายใน สถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสาร และยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับ การฝึกอบรม

(๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้า รับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไป ตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการ แก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๑. นายประสิทธิ์พร เณรพึ้ง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	หัวหน้างาน
๒. นายพีรเดช ชาบง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๓. สิบเอกพงษ์นพนนท์ พิมพ์มะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๔. นายณรงค์ศักดิ์ มีทอง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๕. นายดำรงศักดิ์ เท่าซุง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๖. นายธีระรัฐ อินทสิทธิ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๗. นายพยุศักดิ์ วิลานันท์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๘. นางสาวไอรดา ด้วงนา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๙. นายธนชัย จันทรลอย	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน

/ ๑๐. นายธีระศักดิ์...

๑๐. นายธีรศักดิ์ จิตเนาวรัตน์ พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ผู้ช่วยงาน

๑๑. นายภาณุวัฒน์ แสงโพธิ์ พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ผู้ช่วยงาน

๑๒. นางสาวจิราวรรณ ฤทธิอัน เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๔ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ

(๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

(๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

(๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายวิชาการ

นายคมสันต์ เงินอยู่ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล

๔.๑ แผนกวิชา

๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๔.๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน (หลักสูตรระยะสั้น)

๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๔.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๕ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๔.๖ งานสื่อการเรียนการสอน

๔.๗ ศูนย์ส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาจังหวัดอุทัยธานี

นางสาวณัฐพัชร์ อัดโตหิ ผู้แทนฝ่ายวิชาการ

/ ๔.๑ แผนกวิชา...

๔.๑ แผนกวิชา (กลุ่มหลักสูตร ปวช.,ปวส.)

๑. นางสาวราพรรณ เอี่ยมพุ่ม	ครู คศ.๓	หัวหน้าสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์
๒. นายนฤพนธ์ ปลั่งดี	ครู คศ.๒	หัวหน้าวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และสาขาวิชาเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์
๓. นายชาญวิทย์ เอกฉันท	ครู คศ.๑	หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี
๔. นายพยุงค์ศักดิ์ วิลานันท์	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกช่างไฟฟ้ากำลัง
๕. นายณัฐวัฒน์ เมืองมาหล้า	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าสาขาวิชาช่างเทคนิค พื้นฐาน
๖. นายพีรเดช ชาบง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าสาขาวิชาแผนกช่างยนต์ และสาขาเทคนิคยานยนต์ไฟฟ้า
๗. นายชัยณรงค์ รัตนวงศ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	หัวหน้าสาขาวิชาอาหารและ โภชนาการ สาขาคหกรรมและ สาขาวิชาเสริมสวย
๘. นางสาววีรยาพร จรุงวงศ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยงาน
รับผิดชอบงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน		
๙. นางสาวสริณญา เลิกแดง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยงาน
รับผิดชอบงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน		

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๕ แผนกวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแผนของทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้ อุปกรณ์การเรียน การสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้นักเรียน ใบบาง ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบบาง

/ (๘) ควบคุมดูแล...

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด เรียบร้อยทันสมัย อยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๑. นางสาวอริญญา ศรีดำ	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	หัวหน้างาน
๒. นางสาววราพรรณ เอี่ยมพุ่ม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๓. นางสาวณัฐพัชร์ อัดโตหิ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๔. นายพยุงค์ศักดิ์ วิลานันท์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๕. นายพีรเดช ขาบาง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๖. นางธัญญารัตน์ อรุณไพโร	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๗. นายชัยณรงค์ รัตนวงศ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๘. นางสาวนภัสสร ชატะสุภณ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๖ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อไปนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

(๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

/ (๙) ส่งเสริมสนับสนุน...

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน (หลักสูตรระยะสั้น)

๑. นายธีระรัฐภูมิ อินทสิทธิ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณัฐพัชร อัดโตธิ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๓. นายชัยณรงค์ รัตนวงศ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๔. นางสาวปวีศา บุญอาจ	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๕. นางธัญญารัตน์ อรุณไพโร	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๖. นายอาคม เล็กอำพัน	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๗. นายณรงค์ศักดิ์ มีทอง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๘. นายธีรศักดิ์ จิตเนาวรัตน์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๙. นางสาววิริยาพร จรุงวงศ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยงาน
๑๐. นางสาวนภัสสร ชาตะสุภณ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๖ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อไปนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

(๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

/ (๘) ส่งเสริม...

- (๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- (๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๑. นางสาวณัฐพัชร์ อัดโตทิ	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวราพรรณ เอี่ยมพุ่ม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๓. นางสาวไอรดา ต้วนนา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๔. นางสาวปิยะวดี บุญสมบัติ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๕. นายพีรเดช ชาบง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๖. นายชาญวิทย์ เอกฉันท	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๗. นายชัยณรงค์ รัตนวงศ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๘. นางสาวศิริประภา สกุลพราหมณ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๗ งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- (๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- (๔) ตรวจสอบผลการเรียนให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด

๑. นางสาวอริญา ศรีดำ	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	หัวหน้างาน
๒. นายชัยณรงค์ รัตนวงศ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓. นางสาวนภัสสร ชาดะสุภณ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๘ งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๑. นายดำรงศักดิ์ เท่าซุง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปิยะวดี บุญสมบัติ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๓. สิบเอกพงษ์ชนพนนท์ พิมพ์มะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๔. นางสาวอริญา ศรีดำ	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๕. นายประสิทธิ์พร เณรพิง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๖. นายธนชัย จันทร์ลอย	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๗. นางสาวทรงศณีย์ สีทอง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๘. นางสาวปฐมภรณ์ เทียมจันทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๙ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานสื่อการเรียนการสอน

๑. นายภาณุวัฒน์ แสงโพธิ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรจิรา แสงแก้ว	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๓. นางสาวปติลดา นามสีอุ้น	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๔. นายสิทธิพล โพธิ์งาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๕. นายธนชัย จันทรล้อย	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๖. นายธีรศักดิ์ จิตเนาวรัตน์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๗. นายณรงค์ศักดิ์ มีทอง	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๘. นายธีระรัฐ อินทสิทธิ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๙. นางสาวสริญา เลิกแดง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยงาน
๑๐. นายธีรภัทร กาสา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๐ งานสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์และพัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตร การเรียนการสอนในสถานศึกษา

(๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา ทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการ ด้านทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องทัศนศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ ศูนย์ส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาจังหวัดอุทัยธานี

๑. นางสาวปวีศา บุญอาจ	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	หัวหน้างาน
๒. นางสาววราพรรณ เอี่ยมพุ่ม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๓. นายนฤพนธ์ ปลั่งดี	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๔. นายชาญวิทย์ เอกฉันท	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๕. นายณัฐวัฒน์ เมืองมาหล้า	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๖. นายพีรเดช ชาบง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๗. นายพยุหศักดิ์ วิลานันท์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๘. นายชัยณรงค์ รัตนวงศ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๙. นายธีระรัฐ อินทสิทธิ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๑๐. นางสาวนภัสสร ขาตะสุภณ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- (๑) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และแผนปฏิบัติในจังหวัด
- (๒) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา ของสถานศึกษาอาชีวศึกษาที่มีผู้เรียนพิการและผู้เรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ เพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาในจังหวัด
- (๓) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนารูปร่างการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้องของสถานศึกษาอาชีวศึกษาที่มีผู้เรียนพิการ และผู้เรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษในจังหวัด
- (๔) รวบรวม และเผยแพร่องค์ความรู้ สื่อ เทคโนโลยี และนวัตกรรมการเรียนรู้เพื่อการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาในระดับจังหวัด
- (๕) ส่งเสริมระบบความร่วมมือกับสถานประกอบการ และภาคีเครือข่ายของรัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน กองทุน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพสำหรับคนพิการ และผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ เพื่อการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาในจังหวัด
- (๖) จัดทำระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาในจังหวัด
- (๗) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาในจังหวัด
- (๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความวิริยะอุตสาหะ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายกริช เตียนพลกรัง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี