



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพนาแก

ที่ ๙๗/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารสถานศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

เพื่อให้การจัดการศึกษา และการบริหารราชการของวิทยาลัยการอาชีพนาแก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ วิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งและมอบหมายความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ราชการดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. นายบรรจง พลพันธ์ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจกรรมของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

- ๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษาประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- ๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
- ๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน
- ๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์
- ๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



/๙) ส่งเสริมสนับสนุน...

๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชน และท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับตามที่ได้รับมอบอำนาจ

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ข้อ ๒. รองผู้อำนวยการวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารทรัพยากร มอบหมาย

นายมนตรี วงศ์ตาผา ครู ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการ รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๒) งานบุคลากร

(๓) งานการเงิน

(๔) งานบัญชี

(๕) งานพัสดุ

(๖) งานอาคารสถานที่

(๗) งานทะเบียน

(๘) งานประชาสัมพันธ์

๒.๒ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มอบหมาย

นายสุชาติ ชุมพร ครู ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการ รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

(๑) งานวางแผนและงบประมาณ

(๒) งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

(๓) งานความร่วมมือ

(๔) งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

(๕) งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๖) งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๒.๓ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา มอบหมาย

นายวิชา ไทยรัมย์ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการ รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

(๑) งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

(๒) งานครูที่ปรึกษา



- (๒) งานครูที่ปรึกษา
- (๓) งานปกครอง
- (๔) งานแนะแนวอาชีพ และการจัดหางาน
- (๕) งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- (๖) งานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน

๒.๔ ฝ่ายวิชาการ มอบหมาย

นางสาวสุธิดา ทะนันท์ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการ รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- (๑) งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๒) งานวัดผลและประเมินผล
- (๓) งานวิทยบริการ และห้องสมุด
- (๔) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๕) งานสื่อการเรียนการสอน

ข้อ ๓ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณการบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้คือ

- ๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษาประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- ๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตาม อัยาศัย
- ๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- ๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- ๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

/๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากร



๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

๑๔) กำกับดูแลงานในฝ่ายที่รับผิดชอบ

ข้อ ๔ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นายจิระวัฒน์	แสงดาว	ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายจุลศักดิ์	ปัดโชติชัย	ครู
	นางสาวจักริทธิพย์	ศรีคำแขง	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวดาลณี	ยตะโคตร	เจ้าหน้าที่

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสารร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓) สรุปลักษณะเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากรนักเรียน และนักศึกษา

๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ งานบุคลากร มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นายจิระวัฒน์	แสงดาว	ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายจุลศักดิ์	ปัดโชติชัย	ครู
	นางสาวจักริทธิพย์	ศรีคำแขง	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวดาลณี	ยตะโคตร	เจ้าหน้าที่



โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- ๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- ๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
- ๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงาน และคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา
- ๗) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
- ๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- ๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ งานการเงิน มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นายจิระวัฒน์	แสงดาว	ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวศิริพร	ชาเครือ	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวชนัญญา	วงศ์หลวงอุด	เจ้าหน้าที่

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี



- ๔) เก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๕) ให้คำแนะนำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่าย

ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ งานบัญชี มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นายณัฐพงษ์ ศรีโยวงค์	ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวนันทพร วงศ์อูดี	ครูพิเศษสอน
	นางสาวจรรย์ทิพย์ ศรีคำแขง	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวเยาวรัตน์ ทองผา	เจ้าหน้าที่

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชีเพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

- ๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ งานพัสดุ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นายสุนทร ปุ่มเป้า	ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายณัฐพงษ์ ศรีโยวงค์	ครูผู้ช่วย
	นายสฤณี พลราชม	พนักงานราชการ
	นายธนยศ กวานเทียน	ครูพิเศษสอน
	นายอุดมเดช ลีนาลาด	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวเยาวรัตน์ ทองผา	เจ้าหน้าที่
	นายทะนงศักดิ์ ยตะโคตร	พนักงานขับรถยนต์



โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุมการเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- ๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษา และการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๕) ควบคุมดูแลปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- ๖) ให้คำแนะนำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่นๆ
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙ งานอาคารสถานที่ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นายสฤกษ์ดี พลราชม	พนักงานราชการ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายมนตรี เชื้อดวงผุย	พนักงานราชการ
	นายธนยศ กวานเทียน	ครูพิเศษสอน
	นายเทอดพงษ์ พ่อสีชา	ครูพิเศษสอน
	นายอุดมเดช สีนาลาด	ครูพิเศษสอน
	นายทิวทัศน์ วงศ์ทรศกุล	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นายชาญวิทย์ พลราชม	เจ้าหน้าที่
	นายทะนงศักดิ์ ยตะโคตร	พนักงานขับรถยนต์
	นายบัญญัติ ยตะโคตร	นักการภารโรง
	นายธีรพล สีนาลาด	นักการภารโรง
	นางสาวภัทรวดี อัครชาติ	แม่บ้าน
	นายคำคิด ศรีแสน	ยามรักษาการณ์
	นายกิติพงษ์ รวมธรรม	ยามรักษาการณ์



โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- ๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงานการรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- ๔) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๐ งานทะเบียน มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นายมนตรี	วงศ์ตาผา	ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายจิระวัฒน์	แซงดาว	ครู
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวชนัญญา	วงศ์หลวงอุดม	เจ้าหน้าที่

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่างๆ
- ๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- ๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณาและ/หรือผู้ที่ เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- ๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำแผนกซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วเป็นทางการ

ในระเบียบแสดงผลการเรียน



/๙) ให้บริการเกี่ยวกับ

๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนแผนกฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนรวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๑ งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน	นางสาวศิริพร มาตย์เลี่ยม	ครูพิเศษสอน
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายชัยวัฒน์ ศรีแสนวรกุล	ครูพิเศษสอน
	นายอภิชัย แสงมณี	ครูพิเศษสอน
	นายวสันต์ น้อยบำรุง	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวเยาวรัตน์ ทองผา	เจ้าหน้าที่

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานศึกษา และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา



ข้อ ๑๒ งานวางแผนและงบประมาณ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นายสุชาติ ชุมพร	ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายมนตรี เชื้อดวงผุย	พนักงานราชการ
	นายอภิชัย แสงมณี	ครูพิเศษสอน
	นางสาวประภาพร ยตะโคตร	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวเข็มสุดา เชื้อคำเพ็ง	เจ้าหน้าที่

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชาสาขาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชาสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙) ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๓ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นายอภิชัย แสงมณี	ครูพิเศษสอน
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายมนตรี เชื้อดวงผุย	พนักงานราชการ
	นางสาวประภาพร ยตะโคตร	ครูพิเศษสอน
	นายวสันต์ น้อยบำรุง	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวเข็มสุดา เชื้อคำเพ็ง	เจ้าหน้าที่



โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพ การใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๔ งานความร่วมมือ มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน	นายกัมปนาท	นาก้อนทอง	ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายจุลศักดิ์	ปัทโชติชัย	ครู
	นายอุดมเดช	ลีนาลาด	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวเข็มสุดา	เชื้อคำเพ็ง	เจ้าหน้าที่

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๕ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน	นายกิตติศักดิ์ พลราชม	ครูพิเศษสอน
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายมนตรี เชื้อดวงผุย	พนักงานราชการ
	นายเทอดพงษ์ พ้อสีชา	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวเข็มสุดา เชื้อคำเพ็ง	เจ้าหน้าที่



โดยมีหน้าที่

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- ๒) วิเคราะห์วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงาน
- ๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน	นายกัมปนาท นาก้อนทอง	ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา	
	ครูประจำแผนกทุกแผนกวิชา	
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวเขมสุตา เชื้อคำเพ็ง	เจ้าหน้าที่

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในและภายนอก
- ๓) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
- ๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

/๗/ คุณล บำรุงรักษา...



๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๗ งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน นางสาวพรพิมล โกพลรัตน์ ครูพิเศษสอน

ผู้ช่วยหัวหน้างาน นางสาวจกัรติพิทย์ ศรีคำแขง ครูพิเศษสอน

นางสาวศิริพร ชาเครือ ครูพิเศษสอน

เจ้าหน้าที่งาน นางสาวเขมสุดา เชื้อคำเพ็ง เจ้าหน้าที่

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานแผนกรัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

๒) วางแผนดำเนินงานประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานศึกษาประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำรับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์

๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๘ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน นายณัฐพงษ์ ศรีโยวงค์ ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วยหัวหน้างาน นายอุดมเดช ลีนาลาด ครูพิเศษสอน (กีฬาและนันทนาการ)

นางสาวจกัรติพิทย์ ศรีคำแขง ครูพิเศษสอน (อวท.)

นายอภิชัย แสงมณี ครูพิเศษสอน (นักศึกษาวิชาทหาร)

นายกิตติศักดิ์ พลราชม ครูพิเศษสอน (ลูกเสือเนตรนารีวิชาสามัญ)

นายเทอดพงษ์ พ่อสีชา ครูพิเศษสอน

เจ้าหน้าที่งาน นายณัฐพงษ์ ชัยมาโย เจ้าหน้าที่



โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อทท.) องค์การช่างศิลป์หัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- ๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- ๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงรวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- ๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
- ๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- ๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- ๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๙ งานครูที่ปรึกษา มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นางสาวนันทพร วงศ์อุตติ	ครูพิเศษสอน
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายสฤชต์ พลราชม	พนักงานราชการ
	ครูที่ปรึกษาทุกชั้นปี	
เจ้าหน้าที่งาน	นายณัฐพงศ์ ชัยมาโย	เจ้าหน้าที่

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- ๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพัฒนาผลรวมของนักเรียนนักศึกษา



/๓) ส่งเสริม ประสานงาน

๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชา ในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าธรรมเนียมเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา

๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการใช้เครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษาเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๐ งานปกครอง มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน นายอุดมเดช ลีนาลาด ครูพิเศษสอน

ผู้ช่วยหัวหน้างาน นายทิวทัศน์ วงศ์ทรศนกุล ครูพิเศษสอน

ครูประจำแผนกทุกแผนกวิชา

เจ้าหน้าที่งาน นายณัฐพงศ์ ชัยมาโย เจ้าหน้าที่

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาคความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา



/๖) ประสานงาน

๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

๗) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๑ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน นายเทอดพงษ์ พ่อสีชา ครูพิเศษสอน

ผู้ช่วยหัวหน้างาน นายชัยวัฒน์ ศรีแสนวรกุล ครูพิเศษสอน

ครูประจำแผนกทุกแผนกวิชา

เจ้าหน้าที่งาน นายณัฐพงศ์ ชัยมาโย เจ้าหน้าที่

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และจัดสรรทุนเพื่อการศึกษา และการประกอบอาชีพ

๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕) ติดต่oprสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งหน่วยงานภายนอกทั้งแผนก รัฐ เอกชน และชุมชน

๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งใน และภายนอกสถานศึกษา

๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ข้อ ๒๒ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นายธนยศ กวานเทียน	ครูพิเศษสอน
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวนันทพร วงศ์อู๊ดดี	ครูพิเศษสอน
	นายเทอดพงษ์ พ้อสีชา	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นายณัฐพงศ์ ชัยมาโย	เจ้าหน้าที่

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการในด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม ทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริหารทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

๔) ให้คำปรึกษา และทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๖) จัดโรงอาหารวางแผน จัดระบบ และควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๓ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นายมนตรี เชื้อดวงผุย	พนักงานราชการ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายกัมปนาท นาก้อนทอง	ครู
	นายสุนทร ปุ่มเป้า	ครู
	นายสุฤกษ์ดี พลราชม	พนักงานราชการ
	นายกิตติศักดิ์ พลราชม	ครูพิเศษสอน
	นายอุดมเดช ลีนาลาด	ครูพิเศษสอน



นายอภิชัย แสงมณี ครูพิเศษสอน
 นายเทอดพงษ์ พ้อสีชา ครูพิเศษสอน
 นางสาวณัฐวดี ทศตะ ครูพิเศษสอน
 เจ้าหน้าที่งาน นายณัฐพงศ์ ชัยมาโย เจ้าหน้าที่
 โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการ เพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
- ๔) ดำเนินโครงการฝึกอบรม และบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ
- ๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- ๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
- ๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ
- ๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
- ๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- ๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๔ แผนกวิชา มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

(๑) แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นายวิชยา ไไทยรัมย์	ครูชำนาญการ
ครูประจำแผนกวิชา	นายจิระวัฒน์ แซงดาว	ครู
	นางสาวศิริพร มาตย์เยี่ยม	ครูพิเศษสอน
	นางสาวประภาพร ยตะโคตร	ครูพิเศษสอน



/๑/แผนกวิชาครูบัญชี

(๒) แผนวิชาการบัญชี มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นายณัฐพงษ์ ศรีโยวงค์	ครูผู้ช่วย
ครูประจำแผนกวิชา	นางสาวนันทพร วงศ์อูดี	ครูพิเศษสอน
	นางสาวพรพิมล โกพลรัตน์	ครูพิเศษสอน
	นางสาวจักรีทิพย์ ศรีคำแขง	ครูพิเศษสอน

(๓) แผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นางสาวสุธิดา ทะนันท์	ครูชำนาญการพิเศษ
ครูประจำแผนกวิชา	นายจตุศักดิ์ ปัดโชติชัย	ครู
	นายชัยวัฒน์ ศรีแสนวรกุล	ครูพิเศษสอน
	นายอภิชัย แสงมณี	ครูพิเศษสอน

(๔) แผนวิชาช่างยนต์ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นายสุชาติ ชุมพร	ครู
ครูประจำแผนกวิชา	นายสุนทร ปุ่มเป่า	ครู
	นายธนยศ กวานเทียน	ครูพิเศษสอน
	นายอุดมเดช ลีนาลาด	ครูพิเศษสอน

(๕) แผนวิชาไฟฟ้ากำลัง มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นายสฤกษ์ดี พลราชม	พนักงานราชการ
ครูประจำแผนกวิชา	นายกัมปนาท นาก้อนทอง	ครู
	นายกิตติศักดิ์ พลราชม	ครูพิเศษสอน
	นายเทอดพงษ์ พ่อสีชา	ครูพิเศษสอน

(๖) แผนวิชาอิเล็กทรอนิกส์ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นายมนตรี วงศ์ตาผา	ครู
ครูประจำแผนกวิชา	นายมนตรี เชื้อดวงผุย	พนักงานราชการ
	นายวสันต์ น้อยบำรุง	ครูพิเศษสอน

(๗) แผนวิชาเทคนิคพื้นฐาน มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นายทิวทัศน์ วงศ์ทรศนกุล	ครูพิเศษสอน
ครูประจำแผนกวิชา	นายธนยศ กวานเทียน	ครูพิเศษสอน

(๘) แผนวิชาธุรกิจค้าปลีก มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นางสาวศิริพร ชาเครือ	ครูพิเศษสอน
ครูประจำแผนกวิชา	นางสาวพรพิมล โกพลรัตน์	ครูพิเศษสอน
	นางสาวจักรีทิพย์ ศรีคำแขง	ครูพิเศษสอน
	นางสาวณัฐวดี ทศตะ	ครูพิเศษสอน



หัวหน้าแผนกวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓) วางแผน และดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้ เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ

๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนเพิ่มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนการสอน

๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนการบริหารสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา



๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๒๕ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นายจุลศักดิ์ ปัตโตติชัย	ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา	
	นางสาวศิริพร ชาเครือ	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวกาญจน์กนก ทองจันทร์	เจ้าหน้าที่

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดทำรวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชา และสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอน ความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอน และจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย



๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

- ๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๖ งานวัดผลและประเมินผล มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นายสุนทร ปุ่มเป่า	ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายสุฤกษ์ดี พลราชม	พนักงานราชการ
	หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา	
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวณัฐวดี ทศตะ	ครูพิเศษสอน

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผล และประเมินผล
- ๒) กำกับดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- ๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- ๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- ๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมิน
- ๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- ๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผล และประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

- ๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๗ งานวิทยบริการและห้องสมุด มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นางสาวประภาพร ยตะโคตร	ครูพิเศษสอน
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวจักรีทิพย์ ศรีคำแขง	ครูพิเศษสอน
	นางสาวศิริพร ชาเครือ	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวกาญจน์กนก ทองจันทร์	เจ้าหน้าที่



โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๘ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน นายชัยวัฒน์ ศรีแสนวรกุล ครูพิเศษสอน

ผู้ช่วยหัวหน้างาน หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา

นางสาวพรพิมล โกพลรัตน์ ครูพิเศษสอน

เจ้าหน้าที่งาน นางสาวณัฐวดี ทศตะ ครูพิเศษสอน

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานแผนกรัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

๒) จัดทำแผน และคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ

๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา

๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๙ งานสื่อการเรียน การสอน มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน นายจูลศักดิ์ ปัดโชติชัย ครู

ผู้ช่วยหัวหน้างาน นายมนตรี เชื้อดวงผุย พนักงานราชการ

นายอภิชัย แสงมณี ครูพิเศษสอน

นายวสันต์ น้อยบำรุง ครูพิเศษสอน

นางสาวศิริพร มาตย์เยี่ยม ครูพิเศษสอน

เจ้าหน้าที่งาน นางสาวกาญจกนก ทองจันทร์ เจ้าหน้าที่



โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) วางแผนจัดหาจัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- ๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษา และประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- ๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- ๔) พัฒนางค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกลการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- ๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๗) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๐ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

ข้อ ๓๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษาที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง แบบแผน และแบบธรรมเนียมของทางราชการ

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานตามคำสั่งฯ ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยเกิดประโยชน์ และผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุด ส่งผลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนที่ดีต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายบรรจง พลชนะ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพนม

