



คำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษาพิจิตร

ที่ 190 /2566

เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ครูและบุคลากรในสถานศึกษา

ปีการศึกษา 2566 (เพิ่มเติม)

อนุสนธิคำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษาพิจิตร ที่ 107/2566 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2566 เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ครูและบุคลากรในสถานศึกษา ปีการศึกษา 2566 ไปแล้วนั้น เนื่องจากมีการสับเปลี่ยนหน้าที่ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการบรรจุแต่งตั้ง เพื่อให้การจัดการศึกษาและการบริหารราชการของวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 ซึ่งกำหนดให้ผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษามีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา โดยสามารถแต่งตั้งครูและบุคลากรเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานวิทยาลัยอาชีวศึกษาพิจิตรเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงให้มีคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา ปฏิบัติและทำหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

1.1 งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

นายสุรเดช กลิ่นพยอม ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

1. นายชลิต พานทอง ครูชำนาญการ

2. นางสาวสายชล พรพิจิตร ครู

3. นายอิทธิพล สุขสะอาด ครู

4. นายทวีสมันต์ จันทะศ ครูผู้ช่วย

5. นายกฤษณะ พิภศรี พนักงานราชการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) รวบรวมข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

/(2) รวบรวมเผยแพร่...

(2) รวบรวมเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(3) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(4) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 1.2 งานความร่วมมือ

### หัวหน้างานความร่วมมือ

นางสาวกนกพร โพธิ์ศรี

ครูผู้ช่วย

### ผู้ช่วยงานความร่วมมือ

1. นายอุตร อุไรวรรณ

ครูชำนาญการพิเศษ

2. นางรัชดา สวนเศรษฐ์

ครูชำนาญการ

3. นางสาวเบญจรัตน์ อินเลิศ

ครูผู้ช่วย

4. นายสุรเดช กลิ่นพยอม

ครูผู้ช่วย

5. นายอนุสรณ์ มีละกุล

พนักงานราชการ

6. นายเจริญศักดิ์ ทัฬหิม

พนักงานราชการ

7. นายอภิสิทธิ์ ทองดี

พนักงานราชการ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(2) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุน

เพื่อการศึกษา

(3) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

สถานศึกษา

(4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

/(5) ดูแล บำรุงรักษา...

- (5) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1.3 งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

#### หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

นายชัยเกียรติ ศรีอ่อนจันทร์ ครูผู้ช่วย

#### ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

- |                             |               |
|-----------------------------|---------------|
| 1. นางสาวกนกพร โปธิ์ศรี     | ครูผู้ช่วย    |
| 2. นายสุรเดช กลิ่นพยอม      | ครูผู้ช่วย    |
| 3. นายทวิสมันต์ จันทะ       | ครูผู้ช่วย    |
| 4. นางสาวปาริชาติ ชัยสงคราม | ครูผู้ช่วย    |
| 5. นางสาวสุชจิตตา นาคไพจิตร | พนักงานราชการ |
| 6. ว่าที่ ร.ต.ธเนศ โสดา     | ครูพิเศษสอน   |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา ดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
- (2) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจเกี่ยวกับข่าวสารของสถานศึกษา การรับงาน การค้า รับผิดชอบรับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การตลาดการค้า และการประกอบธุรกิจ
- (3) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษา ให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
- (4) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานผลิตผลการค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
- (5) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข พัฒนางานธุรกิจให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น
- (6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (8) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. ฝ่ายวิชาการ

### 2.1 แผนกวิชา

- |       |                                 |            |
|-------|---------------------------------|------------|
| 2.1.1 | นางสาวกนกพร โพธิ์ศรี            | ครูผู้ช่วย |
|       | หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ |            |
| 2.1.2 | นายชัยเกียรติ ศรีอ่อนจันทร์     | ครูผู้ช่วย |
|       | หัวหน้าแผนกวิชาคหกรรมศาสตร์     |            |

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- (2) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียน การสอน การวัดผลประเมินผล และการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (3) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง รองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
- (4) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็น ปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (5) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้ อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
- (6) ติดตาม และแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผน การจัดการเรียนการสอน
- (7) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบบงาน
- (8) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด เรียบร้อยทันสมัย อยู่เสมอ
- (9) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทาง ราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
- (10) ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (11) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (12) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.2 งานสื่อการเรียนการสอน

### หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

นายสุรเดช กลิ่นพยอม ครูผู้ช่วย

### ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน

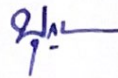
- |                        |               |
|------------------------|---------------|
| 1. นางสาวสิริมน ฤดี    | ครู           |
| 2. นายอิทธิพล สุขสะอาด | ครู           |
| 3. นายทวิสมันต์ จันทะ  | ครูผู้ช่วย    |
| 4. นายกฤษณะ พักศรี     | พนักงานราชการ |
| 5. นายสาธิต แก้วมัน    | ครูพิเศษสอน   |

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (2) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (3) อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- (4) พัฒนางองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (5) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- (6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2566



(นายบุญเหลือ อยู่คง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาพิจิตร