



คำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษาพิจิตร
ที่ ๒๙๕/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ครูและบุคลากรในสถานศึกษา
ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งกำหนดให้ผู้อำนวยการเป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษามีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา โดยสามารถแต่งตั้งครูและบุคลากร เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและขอยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษาพิจิตร ที่ ๑๐๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานวิทยาลัยอาชีวศึกษาพิจิตร เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงให้มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ครูและบุคลากรในสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการวิทยาลัย ดังนี้

๑.๑ นายบุญลือ อยู่คง ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาพิจิตร

ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นผู้อำนวยการสูงสุดของสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่น ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

(๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

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

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

/(๑๑) จัดระบบควบคุม...

- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
 - (๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
 - (๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับตามที่ได้รับมอบอำนาจ
 - (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายในของสถานศึกษาตามระเบียบ

๒. มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

๒.๑ นายวุฒิพงษ์ เข้มลา รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายบริหารทรัพยากร
มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางพรรณิ หอมใจมั่น ครูชำนาญการพิเศษ ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรเมื่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒ นายวุฒิพงษ์ เข้มลา รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมดูแล แผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้แทนฝ่ายวิชาการ

นายศรายุทธ หอมใจมั่น ครูชำนาญการพิเศษ ผู้แทนฝ่ายวิชาการ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเมื่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๓ นายบรรจบ จันทร์สงคราม รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมดูแล งานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูล สารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นางสาววันสนันท์ เกษประสิทธิ์ ครูผู้ช่วย ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือเมื่อรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๔ นายบรรจบ จันทร์สงคราม รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

/มีหน้าที่และความรับผิดชอบ...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมดูแล งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางานสวัสดิการการศึกษานักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

นายธนภุต จันทรแจ้ ครูผู้ช่วย ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษาเมื่อรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. มอบหมายหน้าที่หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่งานในฝ่ายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๓.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

นางสาวจิราพร จันทนิทร ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป

๑. นางพรรณิ หอมใจมั่น ครูชำนาญการพิเศษ

๒. นายอิทธิพล สุขสะอาด ครู

เจ้าหน้าที่ธุรการบริหารงานทั่วไป

นางสาวเปรมภัสส์ ทรงคัชชะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

(๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) สรุปรวมเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

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

(๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานบุคลากร

หัวหน้างานบุคลากร

นางพรรณิ หอมใจมั่น

ครูชำนาญการพิเศษ

/ผู้ช่วยงานบุคลากร...

ผู้ช่วยงานบุคลากร

นางสาววนันต์ เกษประสิทธิ์

ครูผู้ช่วย

เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร

นางสาวสุธิตา เทียมศร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- (๔) ควบคุมจัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรบุคลากรในสถานศึกษา
- (๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๗) การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานการเงิน

หัวหน้างานการเงิน

นางรัชดา สวนเศรษฐ์

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วยงานการเงิน

นางสาวจิราพร จันทนิทร

ครูผู้ช่วย

เจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - (๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
 - (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- /(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐาน...

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานบัญชี

หัวหน้างานบัญชี

นางพิมพ์รัตน์ บุระตะ

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วยงานบัญชี

นางพรรณณี หอมใจมั่น

ครูชำนาญการพิเศษ

เจ้าหน้าที่ธุรการงานบัญชี

นางสาวนลินทิพย์ โภคินกิตติกร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ งานพัสดุ

หัวหน้างานพัสดุ

นายณัฐพงศ์ ศรีโพธิ์

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วยงานพัสดุ

๑. นายอิทธิพล สุขสะอาด

ครู

๒. นายทวิสมันต์ จันทะ

ครูผู้ช่วย

๓. นายสุวิทย์ แน่นอุดร

พนักงานราชการ

๔. นายอนุชา หมอกมิต

พนักงานราชการ

/เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- (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

๓.๑.๗ งานทะเบียน

หัวหน้างานทะเบียน

นายอิทธิพล สุขสอาด ครู

ผู้ช่วยงานทะเบียน

๑. นางสาวสายชล พรพิจิตร ครู

๒. นางสาวสิริมน ฤดี ครู

๓. นางสาวรัตนา โชติช่วง ครูผู้ช่วย

เจ้าหน้าที่ธุรการงานทะเบียน

๑. นางดวงพร มุลรังษี ลูกจ้างประจำ

๒. นางสาวน้ำฝน เปรมเมือง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ และพิจารณาและ/หรือผู้เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

/ (๗) ประสานกับงานวัดผล...

(๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์(PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียน ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

นายทวิสมนต์ จันทเทศ ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวภรณ์ยา มะโนชัย ครูผู้ช่วย

๒. นางสาวเบญจรัตน์ อินเลิศ ครูผู้ช่วย

เจ้าหน้าที่ธุรการงานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา รวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายใน ภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของทางราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

/ (๖) ดูแล บำรุงรักษา...

- (๖) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๓.๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

นางสาววณันันท์ เกษประสิทธิ์ ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วยงานวางแผนและงบประมาณ

๑. นางสาวสิริมน ฤดี ครู

๒. นายอิทธิพล สุขสอาด ครู

๓. นางสาวปาริชาติ ชัยสงคราม ครูผู้ช่วย

เจ้าหน้าที่ธุรการงานวางแผนและงบประมาณ

นายนรากร บุญญา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

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

(๓) การตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชาสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

นายสุรเดช กลิ่นพยอม

ครูผู้ช่วย

/ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ...

ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

- | | |
|-------------------------|------------|
| ๑. นายอิทธิพล สุขสะอาด | ครู |
| ๒. นางสาวสายชล พรพิจิตร | ครู |
| ๓. นายทวิสมันต์ จันเทศ | ครูผู้ช่วย |

เจ้าหน้าที่ธุรการงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

นายนรากร บุญญา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานความร่วมมือ

หัวหน้างานความร่วมมือ

นางสาวกนกพร โพธิ์ศรี ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วยงานความร่วมมือ

- | | |
|----------------------------|------------------|
| ๑. นายอุดร อุไรวรรณ | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาวเบญจรัตน์ อินเลิศ | ครูผู้ช่วย |
| ๓. นายสุรเดช กลิ่นพยอม | ครูผู้ช่วย |
| ๔. นายอนุสรณ์ มีละกุล | พนักงานราชการ |
| ๕. นายเจริญศักดิ์ ทับทิม | พนักงานราชการ |
| ๖. สุขจิตตา นาคไพจิตร | พนักงานราชการ |
| ๗. นายอภิสิทธิ์ ทองดี | ครูพิเศษสอน |

เจ้าหน้าที่ธุรการงานความร่วมมือ

นายนรากร บุญญา

/มีหน้าที่และความรับผิดชอบ...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- (๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุน
เพื่อการศึกษา
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๔ งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

หัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

นางสาวสายชล พรพิจิตร ครู

ผู้ช่วยงานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๑. นายธนภฤต จันทร์แจ่ม ครูผู้ช่วย

๒. นายกล้าณรงค์ เผ่าวิทยานนท์ พนักงานราชการ

๓. นายอนุชา หมอกมิต พนักงานราชการ

๔. นายอภิสิทธิ์ ทองดี ครูพิเศษสอน

๕. นายสาธิต แก้วมัน ครูพิเศษสอน

เจ้าหน้าที่ธุรการงานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

นางวันวิสา จันทร์แดง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่างๆเพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบและประโยชน์โดยรวมของสังคมชุมชนและท้องถิ่น
- (๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรม และการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
- (๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลวิเคราะห์ วิจัยและประเมินผลสัมฤทธิ์ การจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

นางสาวเบญจรัตน์ อินเลิศ

ครูผู้ช่วย

/ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพ...

ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑. นางสาวสิริมน ฤดี	ครู
๒. นายอิทธิพล สุขสะอาด	ครู
๓. นางสาววันสนันท์ เกษประสิทธิ์	ครูผู้ช่วย
๔. นางสาวภรณ์ยา มะโนชัย	ครูผู้ช่วย
๕. นายทวิสมันต์ จันทะ	ครูผู้ช่วย
๖. นายกล้าณรงค์ เผ่าวิทยานนท์	พนักงานราชการ
๗. สุขจิตตา นาคไพจิตร	พนักงานราชการ

เจ้าหน้าที่ธุรการงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

นางวันวิสา จันทร์แดง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในและภายนอก
- (๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา รวมทั้งสถาน ประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
- (๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

นายชัยเกียรติ ศรีอ่อนจันทร์ ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

๑. นางสาวกนกพร โพธิ์ศรี	ครูผู้ช่วย
๒. นายสุรเดช กลิ่นพยอม	ครูผู้ช่วย
๓. นายทวิสมันต์ จันทะ	ครูผู้ช่วย
๔. นางสาวปาริชาติ ชัยสงคราม	ครูผู้ช่วย
๕. นางสาวสุจิตตา นาคไพจิตร	พนักงานราชการ

เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

นางวันวิสา จันทร์แดง

/มีหน้าที่และความรับผิดชอบ...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา ดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจเกี่ยวกับข่าวสารของสถานศึกษา การรับงาน การค้า รับจัดทำรับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการตลาดการค้า และการประกอบธุรกิจ

(๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษา ให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

(๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานผลิตผลการค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข พัฒนางานธุรกิจให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๓.๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

นางสาวภรณ์ยา มะโนชัย

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑. นางสาวสาคร แยมพราย

ครูชำนาญการพิเศษ

๒. ว่าที่ ร.อ. รังสรรค์ อิมอยู่

ครูชำนาญการ

๓. นางสาวสายชล พรพิจิตร

ครู

๔. นายอิทธิพล สุขสะอาด

ครู

๕. นายธนภุต จันทร์แจ้

ครูผู้ช่วย

๖. นางสาวเบญจรัตน์ อินเลิศ

ครูผู้ช่วย

๗. นางสาวรัตนา โชติช่วง

ครูผู้ช่วย

๘. นางสาวกนกพร โพธิ์ศรี

ครูผู้ช่วย

๙. นายชัยเกียรติ ศรีอ่อนจันทร์

ครูผู้ช่วย

๑๐. นายสุวิทย์ แน่นอุดร

พนักงานราชการ

๑๑. นายอนุสรณ์ มีละกุล

พนักงานราชการ

๑๒. นายจ่านงค์ สุนยราช

พนักงานราชการ

๑๓. นายอิสรพงษ์ ไขแก้ว

พนักงานราชการ

๑๔. นายอนุชา หมอกมิต

พนักงานราชการ

๑๕. นายอภิสิทธิ์ ทองดี

ครูพิเศษสอน

/เจ้าหน้าที่ธุรการงานกิจกรรม...

เจ้าหน้าที่ธุรการงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

นางสาวประภาพร ผลจันทร์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- (๒) ดำเนินการจัดตั้ง และควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์กรเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์กรช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์กรนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อกคท.) องค์กรนักเรียนธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์กรช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- (๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- (๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์
- (๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ และนักศึกษาวิชาทหาร
- (๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (๗) ควบคุม และดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- (๘) ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหาร และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานครูที่ปรึกษา

หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

นายอนุชา หมอกมิต

พนักงานราชการ

ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา

๑. นายอุดร อุไรวรรณ

ครูชำนาญการพิเศษ

๒. นางรัชดา สวนเศรษฐ์

ครูชำนาญการ

๓. นายณัฐพงศ์ ศรีโพธิ์

ครูชำนาญการ

๔. นางสาวสิริมน ฤดี

ครู

๕. นายอิทธิพล สุขสอาด

ครู

๖. นายธนกฤต จันท์แจ่ม

ครูผู้ช่วย

๗. นายเลิศชาย อรุณจักร

พนักงานราชการ

๘. ครูที่ปรึกษาทุกท่าน

เจ้าหน้าที่ธุรการงานครูที่ปรึกษา

นางสาวประภาพร ผลจันทร์

/มีหน้าที่และความรับผิดชอบ...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา
- (๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชา ในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา
- (๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาและเข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหาร และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลและเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ งานปกครอง

หัวหน้างานปกครอง

นายธนภุต จันทร์แจ้ง

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วยงานปกครอง

๑. นายอุตร อุไรวรรณ

ครูชำนาญการพิเศษ

๒. นายศรายุทธ หอมใจมัน

ครูชำนาญการพิเศษ

๓. นางสาวสาคร แยมพราย

ครูชำนาญการพิเศษ

๔. ว่าที่ ร.อ. รังสรรค์ อิมอยู่

ครูชำนาญการ

๕. นางสาวสิริมน ฤดี

ครู

๖. นายอิทธิพล สุขสะอาด

ครู

๗. นางสาวรัตนา โชติช่วง

ครูผู้ช่วย

๘. นายกล้าณรงค์ เผ่าวิทยานนท์

พนักงานราชการ

๙. นายจำนงค์ สุนยราช

พนักงานราชการ

๑๐. นายอนุสรณ์ มีละกุล

พนักงานราชการ

เจ้าหน้าที่ธุรการงานปกครอง

นางสาวประภาพร ผลจันทร์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- (๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
- (๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- (๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
- (๗) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- (๘) สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหาร และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

นายสุวิทย์ แนนอุดร

พนักงานราชการ

ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๑. นายอุดร อุไรวรรณ

ครูชำนาญการพิเศษ

๒. นางสาวสาคร แยมพราย

ครูชำนาญการพิเศษ

๓. ว่าที่ ร.อ. รังสรรค์ อิมอยู่

ครูชำนาญการ

๔. นางสาวภรณ์ยา มะโนชัย

ครูผู้ช่วย

๕. นายทวิสมันต์ จันทเทศ

ครูผู้ช่วย

๖. นายกล้าณรงค์ เผ่าวิทยานนท์

พนักงานราชการ

๗. นายอนุชา หมอกมิต

พนักงานราชการ

๘. นายอโณทัย พันระไชย

ครูพิเศษสอน

เจ้าหน้าที่ธุรการงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

นางสาวพลอยชนก จุกันทา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

/ (๒) จัดทำคู่มือให้นักเรียน นักศึกษา...

- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและประกอบอาชีพ
- (๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับ การ

ฝึกอบรม

(๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

(๘) จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

นายเลิศชาย อรุณจักร

พนักงานราชการ

ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๑. นายจ่านงค์ สุนยราช

พนักงานราชการ

๒. นายอิสรพงษ์ ไช้แก้ว

พนักงานราชการ

๓. นายสาธิต แก้วมัน

ครูพิเศษสอน

เจ้าหน้าที่ธุรการงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

นางสาวพลอยชนก จุกันทา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริหารด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่า โดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี ตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษา และทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๕) จัดการตรวจติดตาม และควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

/ (๖) จัดโรงอาหาร วางแผน...

- (๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๖ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

นายอนุสรณ์ มีละกุล

พนักงานราชการ

ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๑. นายธนภุต จันทร์แจ้

ครูผู้ช่วย

๒. นายอนุชา หมอกมีด

พนักงานราชการ

๓. นายเจริญศักดิ์ ทับทิม

พนักงานราชการ

๔. นายมานพ เกตุแจ่ม

ครูสอนเสริมสวຍและอาภรณ์

๕. นางศิริพร นพวิญญวงค์

ครูสอนเสริมสวຍและอาภรณ์

เจ้าหน้าที่ธุรการงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

นางสาวพลอยชนก จุกันทา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรม และบริการวิชาชีพพร้อมทั้งแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินโครงการฝึกอบรม และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการ เพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
- (๔) ดำเนินโครงการฝึกอบรม และบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ
- (๕) ดำเนินการจัดกิจกรรม และการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (๗) ดำเนินงานประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหายาป้องกันโรคเอดส์งานอาสาพัฒนา และป้องกันตนเอง
- (๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสาร และเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านการฝึกอบรม
- (๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรม และประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
(๑๑) ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ฝ่ายวิชาการ

๓.๔.๑ แผนกวิชา

๑. นายอุตร อุไรวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๒. ว่าที่ ร.อ.รังสรรค์ อิมอยู่	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๓. นายธนกฤต จันทรแจ้	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๕. นายอิทธิพล สุขสะอาด	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๖. นางสาวสาคร แย้มพราย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๗. นางสาวรัตนา โชติช่วง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชาการตลาด
๘. นางสาวสิริมน ฤดี	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๙. นายกล้าณรงค์ เผ่าวิทยานนท์ พนักงานราชการ		หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๑๐. นายทวิสมันต์ จันทะ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชาดนตรี
๑๑. นางสาวกนกพร โพธิ์ศรี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๑๒. นายชัยเกียรติ ศรีอ่อนจันทร์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชาคหกรรมศาสตร์
๑๓. นางสาวจิราพร จันทนิทร	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ
๑๔. นายมานพ เกตุแจ่ม	ครูสอนตัดผม(ชาย)	หัวหน้าแผนกวิชาเสริมสวย-ตัดผม
๑๕. นางศิริพร นพวิญญวงค์	ครูสอนเสริมสวย	หัวหน้าแผนกวิชาเสริมสวยสตรี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียน การสอน การวัดผลประเมินผล และการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง รongรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
- (๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้ เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้ อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
- (๖) ติดตาม และแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู๋ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผน การจัดการเรียนการสอน
- (๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
- (๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด เรียบร้อยทันสมัย อยู่เสมอ

/(๙) ปกครองดูแลบุคลากร...

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

นายศรายุทธ หอมใจมั่น

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๑. นายชลิต พานทอง

ครูชำนาญการ

๒. นายอุดร อุไรวรรณ

ครูชำนาญการพิเศษ

๓. นางสาวสาคร แยมพราย

ครูชำนาญการพิเศษ

๔. ว่าที่ ร.อ. รังสรรค์ อิมอยู่

ครูชำนาญการ

๕. นางสาวจิราพร จันทนินทร

ครูผู้ช่วย

๖. นางสาวนันทน์ เกษประสิทธิ์

ครูผู้ช่วย

๗. นางสาวสุขจิตตา นาคไพจิตร

พนักงานราชการ

เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

นางวิไลรัตน์ อุไรวรรณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการสอนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชา และสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

(๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครู และผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครู และผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอน และจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

/(๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงาน...

(๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๑) ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอก สถานศึกษา

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล

หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

นางสาวรัตนา โชติช่วง

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล

๑. นางสาวสิริมน ฤดี

ครู

๒. นายอิทธิพล สุขสะอาด

ครู

๓. นางสาวสายชล พรพิจิตร

ครู

๔. นายธนกฤต จันทร์แจ้

ครูผู้ช่วย

๕. นางสาวนันทน์ เกษประสิทธิ์

ครูผู้ช่วย

๖. นางสาวเบญจรัตน์ อินเลิศ

ครูผู้ช่วย

เจ้าหน้าที่ธุรการงานวัดผลและประเมินผล

นางสาวนันทิกา แก้วมณี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนครู และผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตามระเบียบการวัดผล และประเมินผล

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลในสถานศึกษาเป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

(๔) ตรวจสอบผลการใช้ให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชา และรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับ งานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(๑๐) ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอก สถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

/ (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตาม...

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด

หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

นายเจริญศักดิ์ ทับทิม

พนักงานราชการ

ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด

๑. นานจ๋านงศ์ สุนยราช

พนักงานราชการ

๒. นางศิริพร นพวิญญวงค์

ลูกจ้างประจำ (ครู)

๓. นายมานพ เกตุแจ่ม

ลูกจ้างประจำ (ครู)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

(๓) ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๕ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

นางสาวสุขจิตตา นาคไพจิตร

พนักงานราชการ

ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๑. ว่าที่ ร.อ.รังสรรค์ อิมอยู่

ครูชำนาญการ

๒. นางสาวสิริมน ฤดี

ครู

๓. นางสาวรัตนา โชติช่วง

ครูผู้ช่วย

๔. นางสาวปาริชาติ ชัยสงคราม

ครูผู้ช่วย

๕. นายเจริญศักดิ์ ทับทิม

พนักงานราชการ

๖. นายสาธิต แก้วมัน

ครูพิเศษสอน

เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

นางสาวนันทิกา แก้วมณี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๒) จัดทำแผน และคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา และมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

/(๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ...

- (๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๕) ติดต่อประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอก สถานศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๖ งานสื่อการเรียนการสอน

หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

นายอิสรพงษ์ ไช้แก้ว

พนักงานราชการ

ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน

๑. นางสาวสิริมม ฤดี

ครู

๒. นายอิทธิพล สุขสะอาด

ครู

๓. นายทวิสมันต์ จันทะ

ครูผู้ช่วย

๔. นายสาธิต แก้วมัน

ครูพิเศษสอน

เจ้าหน้าที่ธุรการงานสื่อการเรียน

นางสาวนันทิกา แก้วมณี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๓) อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนานตนเองและวิชาชีพประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้ คือ

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

/ (๒) จัดอบรมสั่งสอน...

- (๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง และบุคลากรในชุมชนและสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- (๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้คือ

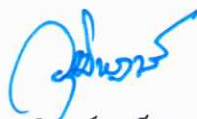
- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ครูพิเศษสอนและลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษา ที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แบบแผนและขนบธรรมเนียมของทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวุฒิพงษ์ เข้มลา)

รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาพิจิตร