คำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษาพิจิตร
ที่ ๔๗๐ /๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ครูและบุคลากรในสถานศึกษา
ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งกำหนดให้ผู้อำนวยการเป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษามีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา โดยสามารถแต่งตั้งครูและบุคลากร เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและขอยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษาพิจิตร ที่ ๒๘๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานวิทยาลัยอาชีวศึกษาพิจิตร เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงให้มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ครูและบุคลากรในสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. **มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการวิทยาลัย ดังนี้**

๑.๑ นายประเสริฐ วงศ์โปธา ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาพิจิตร

ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นผู้อำนวยการสูงสุดของสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

(๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

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

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา 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 นายณัฐพงศ์ ศรีโพธิ์ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางพรรณี หอมใจมั่น ครูชำนาญการพิเศษ ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรเมื่อรองฝ่ายบริหารทรัพยากรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒ นายณัฐพงศ์ ศรีโพธิ์ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมดูแล แผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้แทนฝ่ายวิชาการ

นายศรายุทธ หอมใจมั่น ครูชำนาญการพิเศษ ผู้แทนฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเมื่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๓ นายโชคชัย ปราโมกข์ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมดูแล งานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นางสาววนัสนันท์ เกษประสิทธิ์ ครูผู้ช่วย ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือเมื่อรองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

/๒.๔ นายโชคชัย ปราโมกข์...

๒.๔ นายโชคชัย ปราโมกข์ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมดูแล งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางานสวัสดิการการศึกษานักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

นายธนกฤต จันทร์แจ้ง ครู ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษาเมื่อรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. มอบหมายหน้าที่หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่งานในฝ่ายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๓.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

นางสาวจิราพร จันทนินทร ครู

ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป

๑. นางพรรณี หอมใจมั่น ครูชำนาญการพิเศษ
๒. นายอิทธิพล สุขสอาด ครู

เจ้าหน้าที่ธุรการบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

(๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

(๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๑.๒ งานบุคลากร...

๓.๑.๒ งานบุคลากร

หัวหน้างานบุคลากร

นางพรรณี หอมใจมั่น ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยงานบุคลากร

นางสาวจิราพร จันทนินทร ครู

เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร

-

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

(๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

(๔) ควบคุมจัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อน วิทยฐานะ 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 สวนเศรษฐ ครูชำนาญการ

ผู้ช่วยงานการเงิน

นางสาวจิราพร จันทนินทร ครู

เจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงิน

๑. นางสาวพรภิรมย์ งามศักดิ์

๒. นางสาวณัฐธิดา มีศรี

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานบัญชี

หัวหน้างานบัญชี

นางพิมลรัตน์ บุระตะ ครูชำนาญการ

ผู้ช่วยงานบัญชี

นางพรรณี หอมใจมั่น ครูชำนาญการพิเศษ

เจ้าหน้าที่ธุรการงานบัญชี

นางวรรณนิศา ทับทิม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

(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...

๓.๑.๕ งานพัสดุ

หัวหน้างานพัสดุ

นายอิทธิพล สุขสอาด ครู

ผู้ช่วยงานพัสดุ

๑. นายสุรเดช กลิ่นพยอม ครูผู้ช่วย
๒. นายทวิสมันต์ จั่นเทศ ครูผู้ช่วย
๓. นายสุวิทย์ แน่นอุดร พนักงานราชการ
๔. นายอนุชา หมอกมืด พนักงานราชการ

เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ

๑. นางสาวกมลรัตน์ อยู่คง
๒. นางสาวสุมิตตรา แตงอ่อน
๓. นายจักรกฤษณ์ พรหมแต้ม พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

(๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๖ งานอาคารสถานที่

หัวหน้างานอาคารสถานที่

ว่าที่ ร.อ.รังสรรค์ อิ่มอยู่ ครูชำนาญการ

ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่

๑. นายบรเพ็ด สังการ ครูผู้ช่วย
๒. นายชัยเกียรติ ศรีอ่อนจันทร์ ครูผู้ช่วย
๓. นายอิสรพงษ์ ไข่แก้ว พนักงานราชการ
๔. นางสาวสุขจิตตา นาคไพจิตร พนักงานราชการ
๕. นายเลิศชาย อรุณจักร พนักงานราชการ
๖. นายสาธิต แก้วมั่น ครูพิเศษสอน

/เจ้าหน้าที่...

เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

๑. นายวิรัตน์ ลี่เส็ง	ลูกจ้างประจำ (ช่างเหล็ก)
๒. นายประทุม โพธิ์แก้ว	ยาม
๓. นายจำรงค์ ผลประเสริฐ	ยาม
๔. นายเฉลิม พุ่มสว่าง	ยาม
๕. นายจักรกฤษณ์ พรหมแต้ม	นักการภารโรง

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

นางสาวสายชล พรพิจิตร	ครู

ผู้ช่วยงานทะเบียน

๑. นางสาวรัตนา โชติช่วง	ครูผู้ช่วย
๒. นายอนัน สืบอ่ำ	ครูพิเศษสอน

เจ้าหน้าที่ธุรการงานทะเบียน

๑. นางตวงพร มูลรังษี	ลูกจ้างประจำ
๒. นางสาวน้ำฝน เปรมเมือง	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

/(๕) จัดทำบัตร...

(๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

(๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ และพิจารณาและ/หรือผู้เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

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

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียน ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระเบียนแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน 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

นายทวิสมันต์ จั่นเทศ ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวภรัณยา มะโนชัย ครูผู้ช่วย

๒. นางสาวเบญจรัตน์ อินเลิศ ครูผู้ช่วย

๓. นายสุรเดช กลิ่นพยอม ครูผู้ช่วย

เจ้าหน้าที่ธุรการงานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา รวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

/(๒) รับผิดชอบ...

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

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของทางราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๓.๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

นางสาววนัสนันท์ เกษประสิทธิ์ ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วยงานวางแผนและงบประมาณ

๑. นางสาวสิริมน ฤดี ครู

๒. นางสาวปาริชาติ ชัยสงคราม ครูผู้ช่วย

เจ้าหน้าที่ธุรการงานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(๓) การตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ...

๓.๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

นายสุรเดช กลิ่นพยอม ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๑. นายอิทธิพล สุขสอาด ครู

๒. นายบรเพ็ด สังการ ครูผู้ช่วย

๓. นายทวิสมันต์ จั่นเทศ ครูผู้ช่วย

เจ้าหน้าที่ธุรการงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

-

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา 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 รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

(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. นายอภิสิทธิ์ ทองดี ครูพิเศษสอน

/เจ้าหน้าที่...

เจ้าหน้าที่ธุรการงานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๔ งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

หัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

นางสาวภรัณยา มะโนชัย ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วยงานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๑. นายธนกฤต จันทร์แจ้ง ครู

๒. นายบรเพ็ด สังการ ครูผู้ช่วย

๓. นางสาวเบญจรัตน์ อินเลิศ ครูผู้ช่วย

๔. นายกล้าณรงค์ เผ่าวิทยานนท์ พนักงานราชการ

๕. นายอนุชา หมอกมืด พนักงานราชการ

๖. นายสาธิต แก้วมั่น ครูพิเศษสอน

เจ้าหน้าที่ธุรการงานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

นางสาวสุธิดา เทียมศร

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 งานประกัน...

๓.๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

นางสาวเบญจรัตน์ อินเลิศ ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑. นางสาวสิริมน ฤดี ครู

๒. นางสาววนัสนันท์ เกษประสิทธิ์ ครูผู้ช่วย

๓. นางสาวภรัณยา มะโนชัย ครูผู้ช่วย

๔. นายทวิสมันต์ จั่นเทศ ครูผู้ช่วย

๕. นายกล้าณรงค์ เผ่าวิทยานนท์ พนักงานราชการ

เจ้าหน้าที่ธุรการงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

นางสาวสุธิดา เทียมศร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

(๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา รวมทั้งสถานประกอบการ 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 โพธ์ศรี ครูผู้ช่วย

๒. นายสุรเดช กลิ่นพยอม ครูผู้ช่วย

๓. นายทวิสมันต์ จั่นเทศ ครูผู้ช่วย

เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

นางสาวสุธิดา เทียมศร

/มีหน้าที่...

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

นายเจริญศักดิ์ ทับทิม	พนักงานราชการ

ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑. นางสาวสาคร แย้มพราย	ครูชำนาญการพิเศษ
๒. ว่าที่ ร.อ. รังสรรค์ อิ่มอยู่	ครูชำนาญการ
๓. นางสาวสายชล พรพิจิตร	ครู
๔. นายอิทธิพล สุขสอาด	ครู
๕. นายธนกฤต จันทร์แจ้ง	ครู
๖. นางสาวเบญจรัตน์ อินเลิศ	ครูผู้ช่วย
๗. นางสาวรัตนา โชติช่วง	ครูผู้ช่วย
๘. นางสาวกนกพร โพธิ์ศรี	ครูผู้ช่วย
๙. นายชัยเกียรติ ศรีอ่อนจันทร์	ครูผู้ช่วย
๑๐. นายบรเพ็ด สังการ	ครูผู้ช่วย
๑๑. นายสุวิทย์ แน่นอุดร	พนักงานราชการ
๑๒. นายอนุสรณ์ มีละกุล	พนักงานราชการ
๑๓. นายจำนงค์ สุนยราช	พนักงานราชการ
๑๔. นายอิสรพงษ์ ไข่แก้ว	พนักงานราชการ
๑๕. นายอนุชา หมอกมืด	พนักงานราชการ
๑๖. นายสาธิต แก้วมั่น	ครูพิเศษสอน

/๑๗. นายอนัน...

๑๗. นายอนัน สืบอ่ำ ครูพิเศษสอน

เจ้าหน้าที่ธุรการงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

นางสาวประภาพร ผลจันทร์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

(๒) ดำเนินการจัดตั้ง และควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์กรเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม 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 หมอกมืด พนักงานราชการ

ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา

๑. นายอุดร อุไรวรรณ ครูชำนาญการพิเศษ

๒. นางรัชดา สวนเศรษฐ ครูชำนาญการ

๓. นางสาวสิริมน ฤดี ครู

๔. นายอิทธิพล สุขสอาด ครู

๕. นายธนกฤต จันทร์แจ้ง ครูผู้ช่วย

๖. นายเลิศชาย อรุณจักร พนักงานราชการ

๗. ครูที่ปรึกษาทุกท่าน

เจ้าหน้าที่ธุรการงานครูที่ปรึกษา

นางสาวประภาพร ผลจันทร์

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา

(๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

(๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา 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

นายธนกฤต จันทร์แจ้ง	ครู

ผู้ช่วยงานปกครอง

๑. นายอุดร อุไรวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ
๒. นายศรายุทธ หอมใจมั่น	ครูชำนาญการพิเศษ
๓. นางสาวสาคร แย้มพราย	ครูชำนาญการพิเศษ
๔. ว่าที่ ร.อ. รังสรรค์ อิ่มอยู่	ครูชำนาญการ
๕. นางสาวสิริมน ฤดี	ครู
๖. นายอิทธิพล สุขสะอาด	ครู
๗. นางสาวรัตนา โชติช่วง	ครูผู้ช่วย
๘. นางสาวกนกพร โพธิ์ศรี	ครูผู้ช่วย
๙. นายกล้าณรงค์ เผ่าวิทยานนท์	พนักงานราชการ
๑๐. นายจำนงค์ สุนยราช	พนักงานราชการ
๑๑. นายอนุสรณ์ มีละกุล	พนักงานราชการ

เจ้าหน้าที่ธุรการงานปกครอง

นางสาวประภาพร ผลจันทร์

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด 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 แน่นอุดร พนักงานราชการ

ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๑. นายอุดร อุไรวรรณ ครูชำนาญการพิเศษ
๒. นางสาวสาคร แย้มพราย ครูชำนาญการพิเศษ
๓. ว่าที่ ร.อ. รังสรรค์ อิ่มอยู่ ครูชำนาญการ
๔. นางสาวภรัณยา มะโนชัย ครูผู้ช่วย
๕. นายทวิสมันต์ จั่นเทศ ครูผู้ช่วย
๖. นายกล้าณรงค์ เผ่าวิทยานนท์ พนักงานราชการ
๗. นายอนุชา หมอกมืด พนักงานราชการ

เจ้าหน้าที่ธุรการงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

นางสาวเปรมภัสส์ ทรงคัชชะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและประกอบอาชีพ

/(๔) บริการให้คำปรึกษา...

(๔) บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับ การฝึกอบรม

(๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

(๘) จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ 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. นายจำนงค์ สุนยราช พนักงานราชการ

๒. นายอิสรพงษ์ ไข่แก้ว พนักงานราชการ

๓. นายสาธิต แก้วมั่น ครูพิเศษสอน

เจ้าหน้าที่ธุรการงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

นางสาวเปรมภัสส์ ทรงคัชชะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

(๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษา และทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๕) จัดการตรวจติดตาม และควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้การบริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/(๘) จัดทำปฏิทิน...

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
(๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๖ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

นายอนุสรณ์ มีละกุล พนักงานราชการ

ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๑. นายธนกฤต จันทร์แจ้ง ครู
๒. นายอนุชา หมอกมืด พนักงานราชการ
๓. นายเจริญศักดิ์ ทับทิม พนักงานราชการ
๔. นายมานพ เกตุแจ่ม ครูสอนเสริมสวยและอาภรณ์
๕. นางศิริพร นพวัญญูวงศ์ ครูสอนเสริมสวยและอาภรณ์

เจ้าหน้าที่ธุรการงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

นางสาวเปรมภัสส์ ทรงคัชชะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรม และบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(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 งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์งานอาสาพัฒนา และป้องกันตนเอง

(๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสาร และเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านการฝึกอบรม

(๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรม และประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๔ ฝ่ายวิชาการ...

๓.๔ ฝ่ายวิชาการ

๓.๔.๑ แผนกวิชา

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

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล และการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง รองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๖) ติดตาม และแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด เรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตร...

๓.๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

นายศรายุทธ หอมใจมั่น ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๑. นายอุดร อุไรวรรณ ครูชำนาญการพิเศษ

๒. นางสาวสาคร แย้มพราย ครูชำนาญการพิเศษ

๓. ว่าที่ ร.อ. รังสรรค์ อิ่มอยู่ ครูชำนาญการ

๔. นายอิทธิพล สุขสอาด ครู

๕. นางสาวจิราพร จันทนินทร ครู

๖. นางสาววนัสนันท์ เกษประสิทธิ์ ครูผู้ช่วย

เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

นางวิลัยรัตน์ 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) จัดหา รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครู และผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครู และผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอน และจัดการเรียนการสอนสื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๑) ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล

หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

นางสาวรัตนา โชติช่วง ครูผู้ช่วย

/ผู้ช่วยงานวัดผล...

ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล

๑. นางสาวสิริมน ฤดี ครู
๒. นางสาวสายชล พรพิจิตร ครู
๓. นายธนกฤต จันทร์แจ้ง ครู
๔. นางสาววนัสนันท์ เกษประสิทธิ์ ครูผู้ช่วย
๕. นางสาวเบญจรัตน์ อินเลิศ ครูผู้ช่วย

เจ้าหน้าที่ธุรการงานวัดผลและประเมินผล

นางสาวนัททิกา แก้วมณี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนครู และผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลในสถานศึกษาเป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

(๔) ตรวจสอบผลการใช้ให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชา และรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(๑๐) ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด

หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

นายบรเพ็ด สังการ ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด

๑. นายอิสรพงษ์ ไข่แก้ว พนักงานราชการ
๒. นางศิริพร นพวิญญูวงศ์ ลูกจ้างประจำ (ครู)
๓. นายมานพ เกตุแจ่ม ลูกจ้างประจำ (ครู)

เจ้าหน้าที่ธุรการงานวิทยบริการและห้องสมุด

นางสาวพลอยชนก จูกันทา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

/(๒) จัดระบบ...

(๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
(๓) ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๕ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
นายอิสรพงษ์ ไข่แก้ว พนักงานราชการ
ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๑. ว่าที่ ร.อ.รังสรรค์ อิ่มอยู่ ครูชำนาญการ
๒. นางสาวรัตนา โชติช่วง ครูผู้ช่วย
๓. นายเจริญศักดิ์ ทับทิม พนักงานราชการ
๔. นายสาธิต แก้วมั่น ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
นางสาวนัททิกา แก้วมณี
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
(๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครับและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
(๒) จัดทำแผน และคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา และมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
(๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
(๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันว่างแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
(๕) ติดต่อประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๖ งานสื่อการเรียนการสอน
หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
นายจำนงค์ สุนยราช พนักงานราชการ
ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน
๑. นายอิทธิพล สุขสอาด ครู
๒. นายทวิสมันต์ จันเทศ ครูผู้ช่วย
๓. นายกล้าณรงค์ เผ่าวิทยานนท์ พนักงานราชการ

/เจ้าหน้าที่...

เจ้าหน้าที่ธุรการงานสื่อการเรียน

นางสาวนัททิกา 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 พัฒนาตนเองและวิชาชีพประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้ คือ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(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 การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

/(๑) ปฏิบัติงาน...

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย วิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ครูพิเศษสอนและลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษา ที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แบบแผนและขนบธรรมเนียมของทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายประเสริฐ วงศ์โปธา)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาพิจิตร