



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพปากท่อ
ที่ ๕๗ / ๒๕๖๔
เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในสถานศึกษา

อาศัยระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ (๔๒) ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยเป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ ฯ เพื่อให้การบริหารงานเกิดประสิทธิผล จึงมอบหมายแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทำหน้าที่และรับผิดชอบ ในฝ่ายต่าง ๆ และให้ยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยการอาชีพปากท่อที่ ๑๗๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ และให้ใช้คำสั่งนี้แทนโดยมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหาร

๑.๑ นางสาวพิมพ์พิศา รัตนธรรมาศ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๑.๒ นางสาวพรรณณี ศรีปราชญ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ และทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางบุญจิรา หมอทรัพย์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๒. นางสาวจันทิมา บัวงาม ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. สรุปลงความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาและจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสารหลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่ง ไปรษณีย์ จดหมาย โทรสาร ของบุคลากร นักเรียน และนักศึกษา

/๗/ จัดทำปฏิทิน...

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
๘. ดูแลและนำข้อมูลเข้าระบบ RMS ๒๐๑๒
๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบุคลากร

๑. นางสาวพิมพ์พิศา รัตนธรรมาศ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่หัวหน้างานบุคลากร
๒. นางสาวจันทิมา บัวงาม ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้
 ๑. แนะนำ เผยแพร่และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
 ๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
 ๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
 ๔. ควบคุมจัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
 ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
 ๖. ให้คำแนะนำอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมิ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงาน และคุณสมบัติของบุคลากรในสถานศึกษา
 ๗. ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
 ๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
 ๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 ๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
 ๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน

๑. นางสาวจารุณี ลอยลม ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่หัวหน้างานการเงิน
- ๒ นางสาวชนัญชิตา ผึ้งผาย ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้
 ๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 ๒. รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
 ๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 ๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

/๕. ให้คำแนะนำ...



๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการบัญชี

๑. นางอรอนงค์ ผึ้งผาย ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่หัวหน้างานการบัญชี

๒. นางสาวน่องทราย เต็มทวี ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ

๑. นางสาวพิมพ์พิศา รัตนธรรมาศ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ

๒. ว่าที่ร้อยตรีบุญเลิศ สรรเสริญ ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าพัสดุ

๓. นางสาวชุตานา น้อยเจริญ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

๔. นายสุริยกรณ์ จันดาเปรม ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

๕. นางสาวอลิสรา วันแก้ว ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

๖. นายสมเกียรติ แสงหยุดย ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่พนักงานขับรถ

๗. นายสุชาติ แสนอ้วน ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ ทำหน้าที่พนักงานขับรถ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหางาน การซื้อ การจ้าง การควบคุมการเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

๖. ให้คำแนะนำ...



- ๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่

- ๑. ว่าที่ร้อยตรีบุญเลิศ สรรเสริญ ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่หัวหน้างานอาคารสถานที่
 - ๒. นายเอกศักดิ์ ผึ้งผาย ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
 - ๓. นายไชยยา จันทา ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
 - ๔. นายณัฐพร มะลิวัลย์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
 - ๕. นายกฤษา จันทาเปรม ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
 - ๖. นายบุญรอด กุมกร ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
 - ๗. นางฤดี ถุกษ์งาม ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
 - ๘. นางเหนียน คนมี ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
 - ๙. นายสวัสดิ์ ทองมาก ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
 - ๑๐. นายประสงค์ ช้างเพชร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาคารฯ
 - ๑๑. นายสมหวัง คำคะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาคารฯ
 - ๑๒. นายสุชาติ แสนอ้วน ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
 - ๑๓. นางสาวอลิสรา วันแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้
- ๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนา

สถานศึกษา

๒. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร

ตามระเบียบ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน

๑. นางสาวพรรณิ ศิริปราชญ์ ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานทะเบียน

๒. นางสาวมาลีรัตน์ สุขเอิบ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานทะเบียน

๓. นางสาววนิดา คงกระพันธ์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนนักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่างๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอนทดแทน การฟื้นสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
๗. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR.) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อชื่อสกุลวันเดือนปีเกิด เป็นต้น
๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงาน การเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวมาลีรัตน์ สุขเอิบ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
 ๒. นายอำนาจ สำเร็จราช ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์
 ๓. นายสุริยกรณ์ จันทาเปรม ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้
๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

/๒. รับผิดชอบ...



๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

๑. นางอรอนงค์ ผึ้งผาย ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

๒. นางสาวนงนุช เต็มทวี ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นคำวิสุดฝึกของแผนกวิชา สำนวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๑. นายณัฐพร มะลิวัลย์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒. นางสาวมาลีรัตน์ สุขเอิบ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๓. นายสุริยกรณ์ จันดาเปรม ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงาน ต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพ การใช้ข้อมูลสารสนเทศจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔. กำกับควบคุมดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานความร่วมมือ

๑. นายไชยยา จันทา ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่หัวหน้างานความร่วมมือ

๒. ว่าที่ร้อยตรีบุญเลิศ สรรเสริญ ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา

๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๑. นายณัฐพร มะลิวัลย์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่หัวหน้าวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ

๒. นางสาวชุตานา น้อยเจริญ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานวิจัย ฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียน การงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียน การสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

/๔. ประสานงาน...



๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑. นางสาวจรรณี ลอยลม ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่หัวหน้าประกันคุณภาพฯ

๒. นายอำนาจ สำเร็จราช ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานประกันฯ

๓. นางสาวมลธิรัตน์ สุขเอิบ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานประกัน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอก

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

๑. นางอรอนงค์ ผึ้งผาย ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่หัวหน้าส่งเสริมผลิตผลฯ

๒. นางสาวชุตานา น้อยเจริญ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลฯ

๓. นางสาวน่องทราย เต็มทวี ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

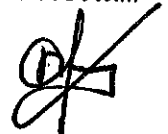
๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้ารับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียน ผลิตผลและจำหน่ายผลิตผล

๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ใน ความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานประจำทุกเดือน

/๕. รวบรวม...



๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑. นายเอกศักดิ์ ผึ้งผาย ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่หัวหน้างานกิจกรรม ฯ
๒. ว่าที่ร้อยตรีบุญเลิศ สรรเสริญ ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานกิจกรรม ฯ รับผิดชอบงาน นักศึกษาวิชาทหาร
๓. นายอำนาจ สำเร็จราช ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ รับผิดชอบงาน ลูกเสือวิสามัญ
๔. นางสาวมาลีรัตน์ สุขเอิบ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ รับผิดชอบงาน ลูกเสือวิสามัญ
๕. นางสาววิษณุดา จันทร ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ รับผิดชอบงาน ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาซีแพคคาทอลิก
๖. นางสาวชุตานา น้อยเจริญ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ รับผิดชอบงาน ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาซีพคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๗. นางอรอนงค์ ผึ้งผาย ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ รับผิดชอบงาน ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาซีพการบัญชี
๘. นายณัฐพร มะลิวัลย์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ รับผิดชอบงาน ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาซีพไฟฟ้ากำลัง
๙. นายไชยยา จันทา ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ รับผิดชอบงาน ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาซีพช่างยนต์
๑๐. นางสาวนภัสสร สว่างพื้น ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

๓. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

๔. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

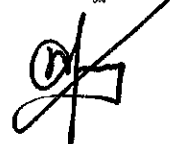
๕. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการ

การอาชีวศึกษา

/ส. จัดทำปฏิทิน...



- ๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

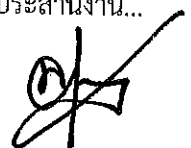
๓.๒ งานครูที่ปรึกษา

- ๑. นายเอกศักดิ์ ผึ้งผาย ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
- ๒. นางสาววิษฎาดา จันทร ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
- ๓. ครูที่ปรึกษาทุกท่าน
- ๔. นางสาวนภัสสร สว่างพื้น ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้
 - ๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
 - ๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
 - ๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
 - ๔. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชา ในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียนนักศึกษาในการลงทะเบียน รายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอน ความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอน รายวิชา การขอพัก การเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
 - ๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
 - ๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
 - ๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น
 - ๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 - ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครอง

- ๑. ว่าที่ร้อยตรีบุญเลิศ สรรเสริญ ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่หัวหน้างานปกครอง
- ๒. นายเอกศักดิ์ ผึ้งผาย ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานปกครอง
- ๓. นางสาวจรรุณี ลอยลม ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานปกครอง
- ๔. นางสาววิษฎาดา จันทร ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานปกครอง
- ๕. นายไชยยา จันทา ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานปกครอง
- ๖. นางสาวชุตานา น้อยเจริญ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานปกครอง
- ๗. นางสาวนภัสสร สว่างพื้น ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้
 - ๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบ วินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

/๒. ประสานงาน...



๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคาการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

๗. จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๑. นางสาววิษฎาดา จันทร์ ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่หัวหน้างานแนะแนว

๒. นายไชยยง จันทา ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานแนะแนว

๓. ว่าที่ รต.บุญเลิศ สรรเสริญ ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานแนะแนว

๔. นางสาวนภัสสร สว่างพื้น ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานแนะแนว มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

๒. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๔. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพและจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรม

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพพร้อมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐเอกชน และชุมชน

๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบ อาชีพอิสระ

๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา

/๑๐. จัดทำปฏิทิน...



๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑. นายอำนาจ สำเร็จราช ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนฯ
๒. นางสาวจรรณี ลอยลม ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนฯ
๓. นางสาวมาลีรัตน์ สุขเอิบ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนฯ
๔. นายสุริยภรณ์ จันดาเปรม ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนฯ
๕. นายกฤษา จันดาเปรม ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนฯ
๖. นายสมเกียรติ แสงฤทธิ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนฯ
๗. นายสุชาติ แสนอ้วน ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนฯ
๘. นางเหนียน คนมี ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนฯ
๙. นางฤดี อุกษังาม ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนฯ
๑๐. นางสาวนภัสสร สว่างพื้น ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิ ลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๑. นายไชยยา จันทา ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๒. นายเอกศักดิ์ ผึ้งฉาย ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ
๓. ว่าที่ร้อยตรีบุญเลิศ สรรเสริญ ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ

/๕. นายกฤษา...



๔. นายกีชา จันดาเปรม ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ
๕. นางสาวนภัสสร สว่างพื้น ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ
กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจ
ตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำรินี้ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น
โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ

๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย
เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการและ
โครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

๗. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรค
เอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ
ให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ

๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้
คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑๐. จัดทำปฏิบัติการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายวิชาการ

๔.๑ แผนกวิชา

๔.๑.๑ แผนกวิชาช่างยนต์

- | | | |
|-----------------|-----------|-------------------------|
| ๑. นางบุญจิรา | หมอทรัพย์ | หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์ |
| ๒. นายไชยยง | จันทา | ครู แผนกวิชาช่างยนต์ |
| ๓. นายเอกศักดิ์ | ผิงผาย | ครู แผนกวิชาช่างยนต์ |

๔.๑.๒ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

- | | | |
|-------------------------|-----------|-------------------------------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีบุญเลิศ | สรสรเสริญ | หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๒. นางสาววิษณุดา | จันทร | ครู แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๓. นายณัฐพร | มะลิวัลย์ | ครู แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |

๔.๑.๓ แผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์

- | | | |
|-------------------------|-----------|------------------------------|
| ๑. นางสาววิษณุดา | จันทร | หัวหน้าแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์ |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีบุญเลิศ | สรสรเสริญ | ครู แผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์ |
| ๓. นายณัฐพร | มะลิวัลย์ | ครู แผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์ |

/๔.๑.๓ แผนกวิชา...



๔.๑.๓ แผนวิชาการบัญชี

๑. นางสาวพิมพ์พิศา รัตนธรรมาศ หัวหน้าแผนวิชาการบัญชี
๒. นางสาวจารุณี ลอยลม ครู แผนวิชาการบัญชี
๓. นางอรอนงค์ ผึ้งผาย ครู แผนวิชาการบัญชี
๔. นายอำนาจ สำเร็จราช ครู แผนวิชาการบัญชี
๕. นางสาวชนัญชิตา ผึ้งผาย ครู แผนวิชาการบัญชี

๔.๑.๔ แผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๑. นางสาวพรณี ศรีปราษฎ์ หัวหน้าแผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๒. นางสาวชุตานา น้อยเจริญ ครู แผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๓. นางสาวมาลีรัตน์ สุขเอิบ ครู แผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๔.๑.๕ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๑. นายไชยยา จันทา หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๒. นายเอกศักดิ์ ผึ้งผาย ครู แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

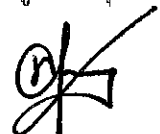
๔.๑.๖ แผนวิชาสามัญสัมพันธ์

๑. นายกิตติกรณ์ หกขุนทด หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหา เกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานเป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้ อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ
๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุทิศครู ใบบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนการสอน
๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลผลิตของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบบงาน
๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

/๑๒.๑๒.๑๒ บำรุง...



๑๒.ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๑. นางสาวพิมพ์พิศา รัตนธรรมาศ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร ฯ
 ๒. นางบุญจิรา หมอทรัพย์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตร ฯ
 ๓. นายกิตติกรณ์ หกขุนทด ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตร ฯ
 ๒. นางสาวมาลีรัตน์ สุขเอิบ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตร ฯ
 ๕. นางสาวสุณิสา ภูผา ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตร ฯ
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงาน

ภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

๕. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อซึ่งจัดเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษา ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

๗. ประสานงานแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียน การสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อ ประโยชน์ทางการศึกษา

๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๑. นายกิตติกรณ์ หกขุนทด ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๒. นายอำนาจ สำเร็จราช ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานวัดผลฯ

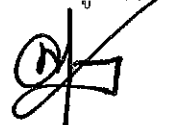
๓. นางสาวสุณิสา ภูผา ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบ การวัดผล

และประเมินผล

/๒. กำกับ ดูแล...



ระเบียบ

๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตาม
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
๔. ตรวจสอบผลการเรียนให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา และอำนวยการวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงาน

วัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด

๑. นางสาวชุตานา น้อยเจริญ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการ
๒. นางสาววิษญาดา จันทร ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานวิทยบริการ
๓. นางสาวสุณิสา ภูผา ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วย

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๑. นางสาววิษญาดา จันทร ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๒. นายไชยยา จันทา ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๓. ว่าที่ร้อยตรีบุญเลิศ สรรเสริฐ ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษา
๔. นางอรอนงค์ ผึ้งผาย ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษา
๕. นางสาวชุตานา น้อยเจริญ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษา
๖. นางสาวสุณิสา ภูผา ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

/๓. วางแผน...



๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ

๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกับวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานสื่อการเรียนการสอน

๑. นางสาวณัฐชิตา ผึ้งผาย ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

๒. นางสาวชุตานา น้อยเจริญ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน

๓. นายสุริยภรณ์ จันดาเปรม ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

๔. นางสาวสุณิสา ภูผา ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

๔. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกลการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น

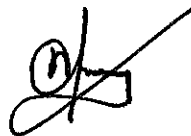
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ดังกล่าว ปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายพิศาล ปลูกธรรม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพปากท่อ