



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคท่าหลวง

ที่ ๘๒ / ๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของวิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ และข้อ ๔๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคท่าหลวง ที่ ๘๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ และคำสั่งใดที่เกี่ยวข้องกับคำสั่งนี้ ผู้อำนวยการจึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสถานศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

๑. มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารวิทยาลัย ดังนี้

๑.๑ นายมนตรี สุวรรณภักดีจิต ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคท่าหลวง

มีหน้าที่ ผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและให้ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้ คือ

๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย

๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

/๘) จัดทำมาตรฐาน....

๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒. มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการวิทยาลัย ดังนี้

๒.๑ นายสมศักดิ์	วงศ์โสภ	รองผู้อำนวยการวิทยาลัย รับผิดชอบการบริหารงานฝ่ายบริหารทรัพยากร และฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
๒.๒ นางปิ่นธสุทธิ์	ภูระยา	รองผู้อำนวยการวิทยาลัย รับผิดชอบการบริหารงานฝ่ายวิชาการ และฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัย ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงาน วิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ รองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอก ระบบ และตามอัธยาศัย

๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกแบบราชการ

๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. มอบหมายหน้าที่หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่งานในฝ่ายต่าง ๆ

๓.๑ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๓.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวเบญจวรรณ พุ่มพวง หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๒. นางสาวจิราภรณ์ กันเพ็ชร เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

หน้าที่ งานบริหารงานทั่วไป มีดังต่อไปนี้ คือ

๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐาน และระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับ ส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียน นักศึกษา

๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานบุคลากร

๑. นางกัลยาณี พรมพลเมือง หัวหน้างานบุคลากร

๒. นางสาววิศรดา หาสุข ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร

หน้าที่ งานบุคลากร มีดังต่อไปนี้ คือ

- ๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- ๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- ๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากร ในสถานศึกษา
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากร ในสถานศึกษา
- ๖) ให้แนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ภาครัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรองการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา
- ๗) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
- ๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- ๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- ๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานการเงิน

- | | | |
|--------------------|-----------------|-----------------------|
| ๑. นางสาวนิจยา | อินทร์ประสิทธิ์ | หัวหน้างานการเงิน |
| ๒. นางสาวหนึ่งฤทัย | สมสร้าง | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |

หน้าที่ งานการเงิน มีดังต่อไปนี้ คือ

- ๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการ ด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงิน ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓) ควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบ

/๕) ให้คำแนะนำ.....

๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรภายในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานการบัญชี

๑. นางสาวเบญจวรรณ พุ่มพวง หัวหน้างานการบัญชี

๒. นางสาวจิราภรณ์ กันเพชร เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

หน้าที่ งานบัญชี มีดังต่อไปนี้ คือ

๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ งานพัสดุ

๑. นางกัลยาณี พรหมพลเมือง หัวหน้างานพัสดุ

๒. นายปิยพล อุ่นอุพันธ์ พนักงานขับรถ

๓. นายคชสรณ์ หินเอาจี พนักงานขับรถ

๔. นายกิตติศักดิ์ พานิชย์ พนักงานขับรถ

๕. นายรัชชานนท์ จำปา พนักงานขับรถ

๖. นายธีรพงษ์ โทเวียง พนักงานขับรถ

๗. นายศิริโชติ ปลั่งกลาง พนักงานขับรถ

๘. นางสาวหนึ่งฤทัย สมสร้าง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

หน้าที่ งานพัสดุ มีดังต่อไปนี้ คือ

๑) จัดวางระบบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา

๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๖ งานอาคารสถานที่

๑. นายคชสรณ์	หินเธาว์	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. นายปิยพล	อุนอุพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓. นายกิตติศักดิ์	พานิชย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๔. นายรัชชานนท์	จำปา	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๕. นายธีรพงษ์	โทเวียง	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖. นายศิริโชติ	ปลั่งกลาง	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

หน้าที่ งานอาคารสถานที่ มีดังต่อไปนี้ คือ

๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

๒) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

๔) จัดเวรยามดูแลสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ

๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา

๖) เก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๗ งานทะเบียน

๑. นางสาวนิจยา อินทร์ประสิทธิ์ หัวหน้างานทะเบียน

๒. นางสาวเบญจวรรณ พุ่มพวง ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

หน้าที่ งานทะเบียน มีดังต่อไปนี้ คือ

๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา

๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

๖) ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณาและ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่ง เปอร์เซ็นไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน

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 รวมทั้งรายงานการเรียน ของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็น ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบ

๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

๑. นายธีรพงษ์ โทเวียง หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๒. นางสาวนิจยา อินทร์ประสิทธิ์ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์

หน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ มีดังต่อไปนี้ คือ

๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรภายในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของทางราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๓.๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

๑. นางสาววิศรา หาสุข หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

๒. นางกัลยาณี พรหมพลเมือง ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

๓. นางสาวหนึ่งฤทัย สมสร้าง เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

หน้าที่ งานวางแผนและงบประมาณ มีดังต่อไปนี้ คือ

๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม ชุมชน และท้องถิ่นตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชาสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

/๕) วิเคราะห์รายจ่าย.....

๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๑. นายธีรพงษ์	โทเวียง	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒. นางสาวนิจยา	อินทร์ประสิทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓. นางสาววิศรา	หาสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๔. นางสาวเบญจวรรณ	พุ่มพวง	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๕. นางสาวหนึ่งฤทัย	สมสร้าง	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

หน้าที่ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ มีดังต่อไปนี้ คือ

๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษาและ บริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลทางเศรษฐกิจ และสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบ อาชีพ

๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูล จากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานความร่วมมือ

๑. นายปิยพล	อุณอุพันธ์	หัวหน้างานความร่วมมือ
๒. นายกิตติศักดิ์	พานิชย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๓. นายรัชชานนท์	จำปา	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๔. นางสาวนิจยา	อินทร์ประสิทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๕. นางสาวเบญจวรรณ	พุ่มพวง	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๖. นายศิริโชติ	ปลั่งกลาง	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๗. นางสาวหนึ่งฤทัย	สมสร้าง	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

หน้าที่ งานความร่วมมือ มีดังต่อไปนี้ คือ

- ๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- ๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุน

เพื่อการศึกษา

- ๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๔ งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๑. นายรัชชานนท์	จำปา	หัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒. นายกิตติศักดิ์	พานิชย์	ผู้ช่วยงานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๓. นางสาววิศรา	หาสุข	ผู้ช่วยงานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔. นายธีรพงษ์	โทเวียง	ผู้ช่วยงานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๕. นางสาวหนึ่งฤทัย	สมสร้าง	เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

หน้าที่ งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ มีดังต่อไปนี้ คือ

- ๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา

- ๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

- ๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

- ๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

- | | | |
|--------------------|-----------------|---|
| ๑. นางสาววิศรา | หาสุข | หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๒. นางลลิตา | คำณอินทร์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๓. นางสาวนิจยา | อินทร์ประสิทธิ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๔. นางสาวหนึ่งฤทัย | สมสร้าง | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |

หน้าที่ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีดังต่อไปนี้ คือ

๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒) วางแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคลองค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประเมินคุณภาพสถานศึกษา

๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพนอกสถานศึกษา

๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

- | | | |
|--------------------|------------|--|
| ๑. นางสาวเบญจวรรณ | พุ่มพวง | หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ |
| ๒. นางกัลยาณี | พรมพลเมือง | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ |
| ๓. นายกิตติศักดิ์ | พานิชย์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ |
| ๔. นางสาวหนึ่งฤทัย | สมสร้าง | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ |

หน้าที่ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ มีดังต่อไปนี้ คือ

๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผล

๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานผลิตผลการค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุง แก้ไขพัฒนาให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ผ่านพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๓.๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑. นายคชสรณ์	ทินเฮว	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒. นางลลิตา	คำนอินทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓. นางกัลยาณี	พรมพลเมือง	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔. นายกิตติศักดิ์	พานิชย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๕. นายธีรพงษ์	โทเวียง	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๖. นายศิริโชติ	ปลั่งกลาง	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

หน้าที่ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา มีดังต่อไปนี้ คือ

๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

๖) ส่งเสริมกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

/๗) ควบคุมและดำเนินการ.....

- ๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
 ๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 ๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการ

การอาชีวศึกษา

- ๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 ๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานครูที่ปรึกษา

- | | | |
|-------------------|---------|----------------------------|
| ๑. นายธีรพงษ์ | โทเวียง | หัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๒. นางสาวจิราภรณ์ | กันเพชร | เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา |

หน้าที่ งานครูที่ปรึกษา มีดังต่อไปนี้ คือ

- ๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
 ๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรม

ของนักเรียน นักศึกษา

๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชา ในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยนขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขออนุญาต หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา

๕) ประสานครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา ในสถานศึกษา

๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- ๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 ๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ งานปกครอง

- | | | |
|-------------------|-------------|-------------------------|
| ๑. นายกิตติศักดิ์ | พานิชย์ | หัวหน้างานปกครอง |
| ๒. นายปิยพล | อุ้นอุพันธ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง |
| ๓. นายคชสรณ์ | หินเฒ่า | ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง |
| ๔. นางลลิตา | คำนอินทร์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง |

๕. นายรัชชานนท์	จำปา	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๖. นางสาวนิจยา	อินทร์ประสิทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๗. นายธีรพงษ์	โทเวียง	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๘. นายศิริโชติ	ปลั่งกลาง	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

หน้าที่ งานปกครอง มีดังต่อไปนี้ คือ

๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา ให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ไขปัญหาของนักเรียน นักศึกษา ในสถานศึกษา

๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดสินความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ไขปัญหามั่วสุมทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

๗) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดสินความประพฤติ และลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๑. นางลลิตา คำนอินทร์ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๒. นายรัชชานนท์ จำปา ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๓. นางสาววิศรดา หาสุข ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

หน้าที่ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน มีดังต่อไปนี้ คือ

๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา

๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา

๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียน นักศึกษา

๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะนำอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

๗) ดำเนินการแนะนำอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา ที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการทำรายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง

๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑. นายปิยพล อุ่นอุพันธ์ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๒. นายกิตติศักดิ์ พานิชย์ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

หน้าที่ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีดังต่อไปนี้ คือ

๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอสิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และการตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษา

๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรของสถานศึกษา

๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

๕) จัดการตรวจ ติดตาม และควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๑. นายรัชชานนท์ จำปา หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

/๒. นายกิตติศักดิ์.....

๒. นายกิตติศักดิ์	พานิชย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓. นายศิริโชติ	ปลั่งกลาง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๔. นางสาวจิราภรณ์	กันเพ็ชร	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

หน้าที่ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน มีดังต่อไปนี้ คือ

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒) ดำเนินโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ไขปัญหาคความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

๓) ดำเนินโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

๔) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

๖) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

๗) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

๘) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ฝ่ายวิชาการ

๓.๔.๑ แผนกวิชาชีพและแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑. หัวหน้าแผนกวิชา

๑.๑ นายปิยพล	อุ้นอุพันธ์	หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑.๒ นายรัชชานนท์	จำปา	หัวหน้าแผนกวิชาช่างซ่อมบำรุง
๑.๓ นางสาวนิญา	อินทร์ประสิทธิ์	หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการสำนักงาน
๑.๔ นางกัลยาณี	พรมพลเมือง	หัวหน้าแผนกวิชาธุรกิจค้าปลีก
๑.๕ นายคชสรณ์	หินธาว์	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๑.๖ นางลลิตา	คำณอนินทร์	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

หน้าที่ แผนกวิชา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ คือ

๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

๒) ควบคุม ดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕) สนับสนุนพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง คุมมือครู ใ้งานตลอดจนประเมินผลงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๑. นางลลิตา	คำณนอินทร์	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒. นายคชสรณ์	หินเฮว	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓. นายกิตติศักดิ์	พานิชย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. นางสาวนิจยา	อินทร์ประสิทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๕. นางสาววิศรา	หาสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๖. นางสาวเบญจวรรณ	พุ่มพวง	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๗. นางสาวหนึ่งฤทัย	สมสร้าง	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

หน้าที่ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีดังต่อไปนี้ คือ

- ๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างหลักสูตร
- ๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- ๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้ ทักษะในการประกอบอาชีพหรือ การศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- ๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและ หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- ๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ ประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- ๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- ๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อหรือ เทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- ๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- ๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๑. นางสาวเบญจวรรณ พุ่มพวง	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๒. นางลลิตา คำนอินทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓. นางกัลยาณี พรหมผลเมือง	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔. นายรัชชานนท์ จำปา	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๕. นางสาวนิจยา อินทร์ประสิทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๖. นายธีรพงษ์ โทเวียง	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๗. นางสาวหนึ่งฤทัย สมสร้าง	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

หน้าที่ งานวัดผลและประเมินผล มีดังต่อไปนี้ คือ

- ๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและ ประเมินผล

/๒) กำกับ ดูแล.....

๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษา

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด

๑. นายศิริโชติ	ปลั่งปลาง	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๒. นางกัลยาณี	พรมพลเมือง	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๓. นายธีรพงษ์	โทเวียง	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๔. นางสาวหนึ่งฤทัย	สมสร้าง	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

หน้าที่ งานวิทยบริการและห้องสมุด มีดังต่อไปนี้ คือ

๑) วางแผนและพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๕ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๑. นายปิยพล	อุ้นอุพันธ์	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๒. นายกิตติศักดิ์	พานิชย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๓. นายรัชชานนท์	จำปา	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔. นางสาวนิยยา	อินทร์ประสิทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๕. นางสาวเบญจวรรณ	พุ่มพวง	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๖. นายศิริโชติ	ปลั่งกลาง	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๗. นางสาวหนึ่งฤทัย	สมสร้าง	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

หน้าที่ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มีดังต่อไปนี้ คือ

๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์ จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

๔) ประชุมสัมมนาครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษา ระบบทวิภาคี

๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา

๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๖ งานสื่อการเรียนการสอน

๑. นายกิตติศักดิ์	พานิชย์	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๒. นางสาวเบญจวรรณ	พุ่มพวง	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๓. นายธีรพงษ์	โทเวียง	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔. นายศิริโชติ	ปลั่งกลาง	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๕. นางสาวหนึ่งฤทัย	สมสร้าง	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

หน้าที่ งานสื่อการเรียนการสอน มีดังต่อไปนี้ คือ

๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนสื่อดิจิทัลและพัฒนาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อสื่อดิจิทัลต่าง ๆ เพื่อให้บริการ ในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้าน สื่อสื่อดิจิทัลต่าง ๆ การใช้ห้องสื่อดิจิทัลศึกษา

/๖) จัดทำปฏิทิน.....

- ๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยเคร่งครัดและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ
สืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายมนตรี สุวรรณภักดีจิต)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคท่าหลวง