



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ที่ ๐๙๙/๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙ อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๓ ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ อาจมอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการคนหนึ่งรับผิดชอบบริหาร ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือหลายฝ่ายตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ ก็ได้ ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ อาจแต่งตั้งหรือมอบหมาย หน้าที่ให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือจ้างบุคคลภายนอกให้ทำ หน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก และเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในสถานศึกษาได้ตามความจำเป็นและ ตามที่เห็นควร การแต่งตั้งมอบหมายให้บุคคลทำหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกตามวรรคสองอาจแต่งตั้งหรือ มอบหมายให้บุคคลที่ทำหน้าที่หัวหน้างานหรือหัวหน้าแผนกมากกว่าหนึ่งหน้าที่ก็ได้

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานราชการของวิทยาลัยการอาชีพบางปะกงดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดีสมความมุ่งหมายของราชการ วิทยาลัยฯ จึงขอยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง ที่ ๐๙๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครู พนักงานราชการ และบุคลากรทางการศึกษา ทำหน้าที่และรับผิดชอบงานฝ่ายต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ และให้ใช้คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง ที่ ๐๙๙/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๙ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ แทนดังต่อไปนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง จึงมอบหมายหน้าที่ดังต่อไปนี้

นางปนัดดา กิตติวงศ์ธรรม

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่น ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

- (๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

/(๔) ส่งเสริมและจัดการ...

- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการ ของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๑. นางปนัดดา กิตติวงศ์ธรรม | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ |
| | ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน |
| ๒. นายณพพร กักเฮง | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ |
| | ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา |
| ๓. นายสุวัฒน์ กุเกียรติกาญจน์ | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ |
| | ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร |
| ๔. นายสุรัชย์ ดีหล้า | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ |
| | ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ |

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการ ของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหาร งานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้คือ

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา



/(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตร...

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบ ตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐาน และภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชน และท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริม การเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและ พัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติดังนี้คือ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครู มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือ กับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและ ด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน



/(๕) ประสานความร่วมมือ...

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานราชการ ครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

เลขานุการผู้อำนวยการ

นางจิรวรรณ มานพคำ

ตำแหน่ง พนักงานด้านบริหารงานทั่วไป
ทำหน้าที่ งานเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเลขานุการ

- (๑.๑) ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการของผู้บริหาร
- (๑.๒) ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณในการไปราชการ
- (๑.๓) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร
- (๑.๔) จัดเตรียมเอกสารและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของผู้บริหาร
- (๑.๕) ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้บริหาร
- (๑.๖) ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ-ส่ง โทรสารจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับหน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคคลต่างๆ
- (๑.๗) ต้อนรับอาคันตุกะของผู้บริหาร
- (๑.๘) ประสานการนัดหมายต่างๆ
- (๑.๙) งานสนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร

(๒) งานประชุม

- (๒.๑) ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ และไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
- (๒.๒) บันทึกการประชุม
- (๒.๓) จัดทำรายงาน และหรือสรุปสาระสำคัญของการประชุมเสนอให้ผู้บริหารทราบ
- (๒.๔) ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม
- (๒.๕) จัดเอกสารประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นเพื่อการอ้างอิง

(๓) งานเอกสารและงานธุรการ

- (๓.๑) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนหลัง



/๓. งานเอกสารและงานธุรการ...

(๓.๒) พิจารณากลับกรรณหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

(๓.๓) ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร และรูปแบบหนังสือราชการจากหน่วยงาน ต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาและลงนามในหนังสือ พร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้อำนวยการ พิจารณาสั่งการและลงนามให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งคืนหน่วยงาน

(๓.๔) ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ กรณี หน่วยงานภายใน หรือ ภายนอกเชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธานในพิธีเปิด - ปิดงาน หากมีการกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่นได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว

(๓.๕) พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการต่างๆ ให้ผู้อำนวยการตามที่ ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. งานบริหารงานทั่วไป

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑.๑ นางสาวปัญญารัตน์ รัศมี | ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) |
| | ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๑.๒ นางสาวณัฏฐา ปรีดี | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยี ดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจัดลำดับ ความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับ งานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุม ของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา

(๔) รับ - ส่ง เอกสาร เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และบุคคล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบของทางราชการ

(๖) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้ครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

(๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครูบุคลากรและนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๒. งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ๒.๑ นางสาวรัตนมณี ศุภจริยาพงศ์ ตำแหน่ง ครู คศ. ๑
ทำหน้าที่ หัวหน้างานบุคลากร
- ๒.๒ นางจิรวรรณ มานพคำ ตำแหน่ง พนักงานด้านบริหารงานทั่วไป
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น
- (๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการการศึกษา
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการ และวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากร ในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติและเก็บรักษา เอกสารหลักฐานของบุคลากร
- (๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่ทรัพยากรบุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือนการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมีหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่น ๆ
- (๗) ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย
- (๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน

- ๓.๑ นางสาวกัญดาเรศ ชัยยะ ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน
- ๓.๒ นายदनัย วิลากุล ตำแหน่ง ครู คศ. ๑
ทำหน้าที่ ครูช่วยงานการเงิน
- ๓.๓ นางสาวสมจิตร บุษดี ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ครูช่วยงานการเงิน



/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงิน ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) เร่งรัดควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง
- (๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการบัญชี

- | | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| ๔.๑ นางสาวเยาวลักษณ์ วงศ์ศิริ | ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ |
| | ทำหน้าที่ หัวหน้างานการบัญชี |
| ๔.๒ นางสาวชัชชญา สุขสวัสดิ์ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการบัญชี |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ
- (๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง
- (๔) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
- (๖) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกากว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



/๕. งานพัสดุ...

๕. งานพัสดุ

๕.๑ นายบัญชา จำปาอ่อน	ตำแหน่ง ครู ศศ. ๑ ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ
๕.๒ นายประสิทธิ์ เกษประทุม	ตำแหน่ง ครู ศศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูช่วยงานพัสดุ (ดูแลบำรุงรักษารถยนต์)
๕.๓ นายวุฒิชัย บุญเรือง	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ ครูช่วยงานพัสดุ
๕.๔ นางจิรวรรณ มานพคำ	ตำแหน่ง พนักงานด้านบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๕ นางสาวชนิษฐา แม้นโชติ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๖ นายสุพล ช้องชัย	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๗ นายชยพล พันธุ์โพธิ์	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๘ นายขวัญมูล กรุดกลั้ว	ตำแหน่ง นักการภารโรง ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้ช่วยพนักงานขับรถยนต์)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ การจัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมถึงการตรวจสภาพยานพาหนะ
- (๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง
- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



/๖. งานอาคารสถานที่...

๖. งานอาคารสถานที่

๖.๑ นายไพรัตน์ ผลศิริ	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๒ นางสาวยุวดี สิ้นชัย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ ครูช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๓ นายบัญชา จำปาอ่อน	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๔ นายदनัย วิลากุล	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๕ นายกษิต วิบุณยชู	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๗ นายประสิทธิ์ เกษประทุม	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๘ นางสาวเยาวลักษณ์ วงศ์ศิริ	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๙ นางสาวรัชก อุ่นจิตร	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ ครูช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๑๐ นางสาวกัญญารัตน์ มิ่งอรุณ	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ ครูช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๑๑ นายพิชยุตย์ เบิกบาน	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ ครูช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๑๒ นายอภิรักษ์ เรืองธารา	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ ครูช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๑๓ นางสาวชัชชญา สุขสวัสดิ์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๔ นายขวัญทูล กรุดกลับ	ตำแหน่ง นักการภารโรง ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๕ นางประนอม กรุดกลับ	ตำแหน่ง นักการภารโรง ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๖ นายวันชัย ขาวปลอด	ตำแหน่ง นักการภารโรง ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนและพัฒนากการใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานให้การขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาทั้งภายในภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง



/(๒) จัดทำข้อมูล...

(๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

(๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ ที่ดิน ทรัพย์สิน สถานที่จอดรถ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักอารยสถาปัตย์

(๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุ และมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียน

๗.๑ นางสาวยุวดี สิ้นชัย

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ทำหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียน

๗.๒ นางสาวหนึ่งนุช ผลศิริ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

๗.๓ นางสาวอรรณณ จำเริญ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียนและผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทุกระดับ

(๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ

(๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแต่กรณี

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

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระบบแสดงผลการเรียน

/(๙) ให้บริการ...

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด เป็นต้น

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๑. งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๑.๑ นางสาวมยุรี ศรีวระมย์

ตำแหน่ง ครู คศ. ๑

ทำหน้าที่ หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

๑.๒ นางสาวน้ำฝน มหาโยธี

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ครูช่วยงานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา บริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำของบประมาณเพื่อเสนองานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการ หรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา



/(๕) สำรวจ...

(๕) สำรวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ของฝ่าย/งาน/แผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา... ตามบริบทของสถานศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา

(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๗) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขุ่เล็ก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๑ นางสาววาสนา พิมพ์า

ตำแหน่ง พนักงานด้านบริหารงานทั่วไป

ทำหน้าที่ หัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๒ นางสาวทักษพร กิตติวงศ์ธรรม

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ครูช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษา และคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับฝ่าย งาน และแผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา เพื่อดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา และระบบการประกันคุณภาพการศึกษา นำผลจากรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ทั้งจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

(๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

(๖) ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา.. เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

 /๗. ประสานงาน...

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๓.๑ นางสาวรัชชญา จิตรมิตร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๒ นายเนติราช คำก้อน	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๓ นายเสกขุมณี มานะโว	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ ครูช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๔ นางสาวอนุสรรา เพชรไธสง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

(๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษา ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และการสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

(๔) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๕) จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้ จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๘) กำกับ ควบคุม และบริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล รวมถึงวางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์



/๙. ส่งเสริม...

(๙) ส่งเสริมและพัฒนาทักษะดิจิทัล และให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษา ในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๑ นางสาวสิริวรรณ จันท

ตำแหน่ง ครู คศ. ๑

ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๒ นางสาวมยุรี ศรีวะรมย์

ตำแหน่ง ครู คศ. ๑

ทำหน้าที่ ครูช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๓ นางสาวรัญชนา จิตรมิตร

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ครูช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๔ นางสาวทักษพร กิตติวงศ์ธรรม

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ครูช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๕ นางสาวนิตยา แม้นโชติ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๖ นางสาวอนุสรุา เพ็ชรไธสง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์และโครงการในรายวิชา โดยบูรณาการร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ ครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด และถ่ายทอดองค์ความรู้สู่การใช้ประโยชน์ได้จริง ด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์และโครงการในรายวิชาของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

๓) วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียน การสอน การฝึกอบรมวิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และการพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา

๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาเข้าสู่เชิงพาณิชย์ และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ และนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์



/๗. จัดทำปฏิทิน...

- ๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๕.๑ นางสาวพิมพ์พร สร้อยงาม | ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) |
| | ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๕.๒ นางสาวกัญญารัตน์ มิ่งอรุณ | ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) |
| | ทำหน้าที่ ครูช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๕.๓ นางสาวนิตยา แม่นโชติ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจสมัยใหม่ และประสบการณ์การประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์ แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา เพื่อเป็นผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน
- (๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการงาน โครงการสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์
- (๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียน เป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ
- (๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับ และติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา
- (๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

- | | |
|--------------------------------|---|
| ๖.๑ นางสาวทักษพร กิตติวงศ์ธรรม | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |
| | ทำหน้าที่ หัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา |
| ๖.๒ นางสาววาสนา พิมพ์า | ตำแหน่ง พนักงานด้านบริหารงานทั่วไป |
| | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา |
| ๖.๓ นางสาวน้ำฝน มหาโยธี | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |
| | ทำหน้าที่ ครูช่วยงานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา |
| ๖.๔ นางสาวอนุสรณ์ เพ็ชรไธสง | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา |



/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๓) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน (๑)
- (๔) รวบรวม และประมวลผลการดำเนินงาน (๑)
- (๕) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๖) รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
- (๗) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๘) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- (๙) จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC)

๗.๑ นางสาวสิริวรรณ จันทร	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC)
๗.๒ นางสาววิศรา ศรีสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูช่วยงานศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC)
๗.๓ นางสาวรัชญา จิตรมิตร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ครูช่วยงานศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC)
๗.๔ นางสาวนิตยา แม่นโชติ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา
- (๒) จัดทำข้อมูลสถานประกอบการในพื้นที่
- (๓) จัดทำข้อมูลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก
- (๔) จัดทำข้อมูลแนวโน้มการพัฒนาของอุตสาหกรรมตามยุทธศาสตร์



/(๕) สรุปผล...

- (๕) สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน
(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

๑. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑.๑ นายบุรินทร์ ภาณุตานนท์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๒ นางสาวยุวดี สินชัย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ ครูช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๓ นายดนัย วิลากุล	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๔ นายไกรวิทย์ โตสงคราม	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๕ นางสาวรัชก อุ่นจิตร	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ ครูช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๖ นายนที มะเหม็ง	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ ครูช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๗ นางกัญชลา จินสง่า	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการ ควบคุม และดูแลกิจกรรม องค์การ และชมรม วิชาชีพต่าง ๆ ในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ชมรม TO BE NUMBER ONE หรือองค์การ หรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๒) จัดกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

(๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรมอัตลักษณ์ของสถานศึกษา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพตามกระบวนการลูกเสือแห่งชาติ

(๕) สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้น การเข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ ศิลปวัฒนธรรม และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม



/(๗) ควบคุม...

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง เกี่ยวกับชาติ ศาสนา และ พระมหากษัตริย์

(๘) กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัดกิจกรรม พัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) สรุปผลการประเมิน และนำเสนอผลการประเมินต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการ

อาชีวศึกษา

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๒.๑ นางสาวรัชก อุ่นจิตร

ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๒.๒ นางสาวยุวดี สิ้นชัย

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ทำหน้าที่ ครูช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๒.๓ นางกณชลา จินสง่า

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียน นักศึกษา

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

(๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการ เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงประสานงานกับครูที่ปรึกษาแผนกวิชาและ งานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดระบบบริการให้คำปรึกษา และกำกับ ติดตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน การแก้ไข ปัญหา รับเรื่อง ร้องเรียน และการส่งต่อเพื่อแก้ไขปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล

(๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๗) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา การจัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการ ประกอบอาชีพหรือกองทุนอื่นๆ

(๘) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางาน ให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม



/(๙) สร้างเครือข่าย...

(๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะแนวอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบอาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา และเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

(๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมิน และนำผลการ ประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๓.๑ นายไกรวิทย์ โตสงคราม	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑
	ทำหน้าที่ หัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๒ นายประสิทธิ์ เกษประทุม	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑
	ทำหน้าที่ ครูช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๓ นายเนติราช คำก้อน	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑
	ทำหน้าที่ ครูช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๔ นายกษิตติช วุ่นบุญชู	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑
	ทำหน้าที่ ครูช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๕ นายदनัย วิลากุล	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑
	ทำหน้าที่ ครูช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๖ นายบุรินทร์ ภาวุธตานนท์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑
	ทำหน้าที่ ครูช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๗ นางสาวเยาวลักษณ์ วงศ์ศิริ	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑
	ทำหน้าที่ ครูช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๘ นางสาวรัชชก อุ่นจิตร	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)
	ทำหน้าที่ ครูช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๙ นางสาวกัญญารัตน์ มิ่งอรุณ	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)
	ทำหน้าที่ ครูช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๑๐ นายพิชยุตย์ เบิกบาน	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)
	ทำหน้าที่ ครูช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๑๑ นายนที มะเหม็ง	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)
	ทำหน้าที่ ครูช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๑๒ นายอภิรักษ์ เรืองธารา	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)
	ทำหน้าที่ ครูช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา



/๓.๑๓ นาย...

๓.๑๓ นายเสกฐฐุฒิ มานะโว

ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)

ทำหน้าที่ ครูช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๓.๑๔ นางสาวสุพรรณิ คงทน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงาน เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาคความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดสินคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็น ในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดสินคะแนนความประพฤติ และลงโทษ กรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่ กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๖) จัดกิจกรรม ร่วมมือกับภายนอก และประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรง ภัยคุกคามทางเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิด จากการถูกละเมิดสิทธิ ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพกาย สุขภาพจิต และอื่น ๆ

(๗) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๔.๑ นายदनัย วิลากุล

ตำแหน่ง ครู คศ. ๑

ทำหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๔.๒ นางสาวยุวดี สิ้นชัย

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ทำหน้าที่ ครูช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๔.๓ นายไกรวิทย์ โตสงคราม

ตำแหน่ง ครู คศ. ๑

ทำหน้าที่ ครูช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๔.๔ นางสาวรัชนก อุ่นจิตร

ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)

ทำหน้าที่ ครูช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๔.๕ นางสาวสุพรรณิ คงทน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา



/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดระบบและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี ตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัย และโรคระบาดต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
- (๓) จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และให้การบริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา
- (๔) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพ สุขภาพจิต และสุขภาพสังคมให้กับ นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในสถานศึกษา
- (๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้การบริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ครูหอพักนักเรียน นักศึกษา (ชาย)

๕.๑ นายदनัย วิลากุล	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ หัวหน้าควบคุมหอพักชาย
๕.๒ นายประสิทธิ์ เกษประทุม	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูดูแลหอพักชาย
๕.๓ นายเนติราช คำก้อน	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูดูแลหอพักชาย
๕.๔ นายบุญชู จำปาอ่อน	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูดูแลหอพักชาย
๕.๕ นายกษิต วิบุณยโชติ	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูดูแลหอพักชาย
๕.๖ นายบุรินทร์ ภาณุตานนท์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูดูแลหอพักชาย



/๕.๗ นางสาว...

๕.๗ นายเสกฐวุฒิ มานะโว	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ ครูดูแลหอพักชาย
๕.๘ นายอภิรักษ์ เรืองธารา	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ ครูดูแลหอพักชาย
๕.๙ นางสาวสุพรรณิ คงทน	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่หอพักชาย
๖. ครูหอพักนักเรียน นักศึกษา (หญิง)	
๖.๑ นางสาวกัญญารัตน์ มิ่งอรุณ	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้าควบคุมหอพักหญิง
๖.๒ นางสาวรัตนมณี ศุภจริยาพงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูดูแลหอพักหญิง
๖.๓ นางสาวเยาวลักษณ์ วังศิริ	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูดูแลหอพักหญิง
๖.๔ นางสาวมยุรี ศรีวระมย์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูดูแลหอพักหญิง
๖.๕ นางสาวกัญดาเรศ ชัยยะ	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ ครูดูแลหอพักหญิง
๖.๖ นางสาววาสนา พิมพา	ตำแหน่ง พนักงานด้านบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ดูแลหอพักหญิง
๖.๗ นางสาวสมจิตร บุชาติ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ครูดูแลหอพักหญิง
๖.๘ นางสาวจวีวรรณ นครไทย	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ครูดูแลหอพักหญิง
๖.๙ นางสาวอนุสรณ์ เพ็ชรไธสง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ดูแลหอพักหญิง
๖.๑๐ นางสาวสุพรรณิ คงทน	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่หอพักหญิง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ครูหอพัก จะต้องพักอาศัยอยู่ประจำกับนักเรียน นักศึกษาหอพัก ในเวลา และสถานที่วิทยาลัยฯ กำหนด

(๒) ครูหอพัก มีหน้าที่ให้คำปรึกษา และอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการหอพัก เพื่อให้คณะกรรมการหอพักสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์



/(๓) ครูหอพัก...

(๓) ครูหอพัก มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยในการปฏิบัติตน และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาหอพัก ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๔) ครูหอพัก มีหน้าที่อบรม ชี้แจง ให้คำแนะนำ ว่ากล่าวตักเตือนนักเรียน นักศึกษา หอพัก ตามที่เห็นสมควร

(๕) ครูหอพัก มีหน้าที่ตรวจสอบ ดูแล ไม่ให้นักเรียน นักศึกษาหอพักกระทำผิดระเบียบหอพัก หากพบผู้กระทำผิดสามารถลงโทษได้ตามที่เห็นสมควร หรือนำเสนอครูผู้ปกครองหอพักพิจารณาต่อไป

(๖) ครูหอพัก มีหน้าที่บันทึกรายละเอียดประจำวัน พร้อมทั้งข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

๗. งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๗.๑ นายณที มะเหม็ง	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๗.๒ นางสาวยุวดี สิ้นชัย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ ครูช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๗.๓ นายประสิทธิ์ เกษประทุม	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๗.๔ นายบัญชา จำปาอ่อน	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๗.๕ นายเนติราช คำก้อน	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๗.๖ นายदनัย วิลากุล	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๗.๗ นางสาวรัตนมณี ศุภจริยาพงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๗.๘ นายไกรวิทย์ โตสงคราม	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๗.๙ นายไพรัตน์ ผลศิริ	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ ครูช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๗.๑๐ นางสาวสมจิตร บุขดี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ครูช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๗.๑๑ นางสาวสุพรรณิ คงทน	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม



/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการฝึกอบรมและการบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้
กิจการพิเศษ และการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานงานและดำเนินโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุ์
พืชสวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการอื่น ๆ ตามแนว
พระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม
- (๔) ดำเนินโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ
- (๕) ประสานงานและดำเนินการจัดกิจกรรม และให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตาม
นโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ
และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและการประกอบอาชีพ
- (๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ
ความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับขี่ปลอดภัย ไร้อุปกรณ์ใหม่ในสภาวะการณ์เร่งด่วน
- (๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพแก่
ประชาชนผู้สนใจ โดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

๑. แผนกวิชา

แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๑. นางสาวยุวดี สิ้นชัย | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ หัวหน้างานแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๒. นายเนติราช คำก้อน | ตำแหน่ง ครู คศ. ๑
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๓. นางสาววิศรา ศรีสุวรรณ | ตำแหน่ง ครู คศ. ๑
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๔. นางสาวรัตนมณี ศุภจริยาพงศ์ | ตำแหน่ง ครู คศ. ๑
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๕. นางสาวปัญญารัตน์ รัศมี | ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๖. นางสาวสมจิตร บุษดี | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |



/แผนกวิชา...

แผนวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๑. นายบัญชา จำปาอ่อน

ตำแหน่ง ครู คศ. ๑

ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๒. นายนที มะเหม็ง

ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)

ทำหน้าที่ ครูประจำแผนวิชาเทคนิคพื้นฐาน

แผนวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๑. นายดนัย วิลากุล

ตำแหน่ง ครู คศ. ๑

ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๒. นายบุรินทร์ ภาณุตานนท์

ตำแหน่ง ครู คศ. ๑

ทำหน้าที่ ครูประจำแผนวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๓. นางสาวสิริวรรณ จันท

ตำแหน่ง ครู คศ. ๑

ทำหน้าที่ ครูประจำแผนวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๔. นายไพรัตน์ ผลศิริ

ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)

ทำหน้าที่ ครูประจำแผนวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

แผนวิชาเมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์

๑. นายกษิตติ์ วุ่นบุญชู

ตำแหน่ง ครู คศ. ๑

ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาเมคคาทรอนิกส์

๒. นางสาวมยุรี ศรีระมย์

ตำแหน่ง ครู คศ. ๑

ทำหน้าที่ ครูประจำแผนวิชาเมคคาทรอนิกส์

๓. นายอภิรักษ์ เรืองธรา

ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)

ทำหน้าที่ ครูประจำแผนวิชาเมคคาทรอนิกส์

แผนวิชาช่างยนต์

๑. นายประสิทธิ์ เกษประทุม

ตำแหน่ง ครู คศ. ๑

ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาช่างยนต์

๒. นายไกรวิทย์ โตสงคราม

ตำแหน่ง ครู คศ. ๑

ทำหน้าที่ ครูประจำแผนวิชาช่างยนต์

๓. นางสาวมณฑิตา สุวรรณเกิด

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ครูประจำแผนวิชาช่างยนต์

๔. นายวุฒิชัย บุญเรือง

ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)

ทำหน้าที่ ครูประจำแผนวิชาช่างยนต์

๕. นายเสฏฐวุฒิ มานะโว

ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)

ทำหน้าที่ ครูประจำแผนวิชาช่างยนต์

แผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๑. นายพิชิตย์ เปิกบาน

ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ



/๒. นางสาว...

๒. นางสาวรัชญา จิตรมิตร ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๓. นางสาวทักษพร กิตติวงศ์ธรรม ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

แผนกวิชาการบัญชี

๑. นางสาวเยาวลักษณ์ วังศิริ ตำแหน่ง ครู คศ. ๑
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๒. นางสาวกัญดาเรศ ชัยยะ ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี
๓. นางสาวจิรวรรณ นครไทย ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี

แผนกวิชาธุรกิจค้าปลีก

๑. นางสาวรัชนก อุ่นจิตร ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาธุรกิจค้าปลีก
๒. นางสาวกัญญารัตน์ มิ่งอรุณ ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาธุรกิจค้าปลีก
๓. นางสาวพิมพ์พร สร้อยงาม ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาธุรกิจค้าปลีก
๔. นางสาวน้ำฝน มหาโยธี ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาธุรกิจค้าปลีก

แผนกวิชาการจัดการ

๑. นางสาวกัญญารัตน์ มิ่งอรุณ ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการ
๒. นางสาวรัชนก อุ่นจิตร ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาการจัดการ
๓. นางสาวพิมพ์พร สร้อยงาม ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาการจัดการ
๔. นางสาวน้ำฝน มหาโยธี ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาการจัดการ

แผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

๑. นายอภิรักษ์ เรืองธรา ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน



/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร และผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา อาชีวศึกษา

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ ตารางสอนรายบุคคลและตารางสอนรวม ของแผนกวิชา

(๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริมสนับสนุนให้ครูนิเทศจัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับ สถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

(๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

(๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสม หน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน หรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

(๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการ เรียนรู้ของแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๗) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการ ให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียน การสอนการเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ

(๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ วิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมผลงาน และการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

(๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตาม แผนการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ควบคุม ดูแลทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย บำรุงรักษา และพัฒนา สำนักงาน ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย และทันสมัยพร้อมใช้งาน

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชยการ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตร ช่างอากาศยาน เป็นต้น

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๒. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๒.๑ นายเนติราช คำก้อน

ตำแหน่ง ครู คศ. ๑

ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๒.๒ นางสาวจิรวรรณ นครไทย

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ครูช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๒.๓ นางสาวเพ็ชรดา มุ่งถิ่น

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำ รวบรวม และตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชา ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชา และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงาน ภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

(๕) จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการ เรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบ การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับ ความ ต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ

(๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

/๓.งานวัดผล...

๓. งานวัดผลและประเมินผล

- | | |
|----------------------------|--|
| ๓.๑ นายกษิตติช วุ่นบุญชู | ตำแหน่ง ครู คศ. ๑
ทำหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๓.๒ นางสาวพิมพ์พร สร้อยงาม | ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ ครูช่วยงานวัดผลและประเมินผล |
| ๓.๓ นางสาวปวีณา กรุดกลับ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลประเมินผล |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
- (๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลลัพท์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากลเข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
- (๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่ออนุมัติผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมามาตรฐาน
- (๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๔.๑ นางสาวมณฑิตา สุวรรณเกิด | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๔.๑ นางสาววิศรา ศรีสุวรรณ | ตำแหน่ง ครู คศ. ๑
ทำหน้าที่ ครูช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๔.๒ นางสาวปวีณา กรุดกลับ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา
- (๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ
- (๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการ วิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์ฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานวิชาชีพและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๗) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์ สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

- | | |
|---------------------------|---|
| ๕.๑ นายอภิรักษ์ เรืองธารา | ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๕.๒ นายพิชยุตย์ เบิกบาน | ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ ครูช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๕.๓ นางสาวปวีณา กรุดกลับ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการเทคโนโลยีการศึกษา |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๓) จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก
- (๕) พัฒนาองค์ความรู้เห็นแก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์



/(๖) ประสาน...

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ

(๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๖.๑ นางสาววิศรดา ศรีสุวรรณ

ตำแหน่ง ครู คศ. ๑

ทำหน้าที่ หัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๖.๒ นางสาวเพ็ชรลดา มุ่งถิ่น

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา ในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

(๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการฝึกงาน หรือฝึกอาชีพ

(๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐาน หรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ



/(๙) ส่งเสริมการพัฒนา...

(๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ การจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้มีความเสมอภาคในสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่ง วางแผนการ ปฏิบัติงานจัดทำแผนงาน/โครงการในงานที่รับผิดชอบดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้อำนวยการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบบังเกิดผลสำเร็จมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์ สูงสุดแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางพนัดดา กิตติวงศ์ธรรม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง