



แนวทางการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างของสถานศึกษา ฝ่ายวิชาการ

ประจำปีการศึกษา 2569



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษา ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง จัดทำขึ้นโดยอ้างอิงและสอดคล้องกับระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ (ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙) และตามคำสั่งวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง ที่ ๐๙๙/๒๕๖๙ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ (ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๙) เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางและเครื่องมือในการดำเนินงานของบุคลากรภายในฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีสมความมุ่งหมายของทางราชการ

ฝ่ายวิชาการ มีบทบาทสำคัญยิ่งในการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยานิเทศและเทคโนโลยีการศึกษา งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และงานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา ตลอดจนการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการอาชีวศึกษาและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพผู้เรียนให้มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานและการเปลี่ยนแปลงของสังคมในศตวรรษที่ ๒๑

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเปรียบเสมือนเครื่องมือและแผนที่นำทางที่ช่วยให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ราชการทุกท่าน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบบรรลุนิติบุคคลขององค์กร และพร้อมขับเคลื่อนวิทยาลัยการอาชีพบางปะกงให้ก้าวหน้าอย่างมีทิศทางและยั่งยืนต่อไป

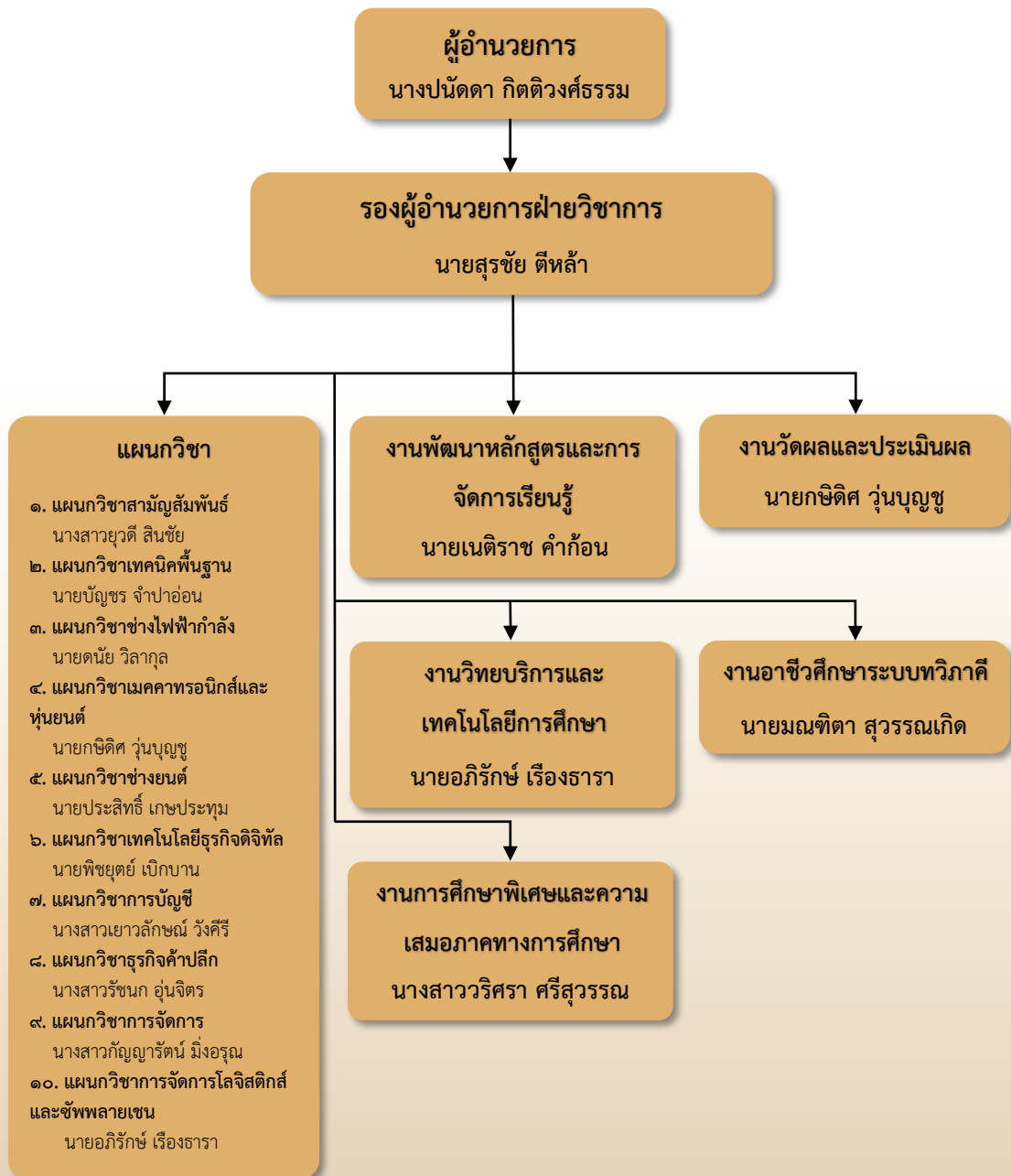
ฝ่ายวิชาการ
วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ปีการศึกษา 2569



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
โครงสร้างการบริหารฝ่ายวิชาการ	๑
คำสั่ง	๒
การปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษา	๗

โครงสร้างการบริหารฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง





คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ที่ ๐๙๙/๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙ อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๓ ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ อาจมอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการคนหนึ่งรับผิดชอบบริหารฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือหลายฝ่ายตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ ก็ได้ ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ อาจแต่งตั้งหรือมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือจ้างบุคคลภายนอกให้ทำหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก และเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในสถานศึกษาได้ตามความจำเป็นและตามที่เห็นควร การแต่งตั้งมอบหมายให้บุคคลทำหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกตามวรรคสองอาจแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลที่ทำหน้าที่หัวหน้างานหรือหัวหน้าแผนกมากกว่าหนึ่งหน้าที่ก็ได้

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

นางปนัดดา กิตติวงศ์ธรรม

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่น ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ



- (๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

๑. นางปณิตดา กิตติวงศ์ธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ
ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
๒. นายณพพร ก๊กเฮง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ
ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา
๓. นายสุวัฒน์ ภูเกียรติกาญจน์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ
ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
๔. นายสุรัชย์ ดีหล้า ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ
ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ



รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการ ของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหาร งานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัยโดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้คือ

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบ ตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน 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 และมีหน้าที่ในการเตรียมความ พร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน



(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ครู มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้าน วิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกัน พัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานราชการ ครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

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) ต้อนรับแขกคนพิเศษของผู้บริหาร
- (๑.๘) ประสานการนัดหมายต่างๆ

(๑.๙) งานสนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้อำนวยการ

(๒) งานประชุม

(๒.๑) ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ และไม่อยู่ในหน้าที่ของ
หน่วยงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

(๒.๒) บันทึกการประชุม

(๒.๓) จัดทำรายงาน และหรือสรุปสาระสำคัญของการประชุมเสนอให้ผู้อำนวยการ

ทราบ

(๒.๔) ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม

(๒.๕) จัดเอกสารประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นเพื่อการอ้างอิง

(๓) งานเอกสารและงานธุรการ

(๓.๑) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอ
ก่อนหลัง

(๓.๒) พิจารณากลับกรองหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่
เกี่ยวข้องและรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

(๓.๓) ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร และรูปแบบหนังสือราชการจาก
หน่วยงานต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาและลงนามในหนังสือ พร้อมตรวจทานหนังสือจาก
ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการและลงนามให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งคืนหน่วยงาน

(๓.๔) ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้อำนวยการและรอง
ผู้อำนวยการ กรณีหน่วยงานภายใน หรือ ภายนอกเชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธาน
ในพิธีเปิด – ปิดงาน หากมีการกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่นได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว

(๓.๕) พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการต่างๆ ให้ผู้อำนวยการ
ตามที่ได้รับมอบหมาย

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 รัชมี	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๖. นางสาวสมจิตร บุชดี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๑. นายบัญชา จำปาอ่อน	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๒. นายณที มะเหม็ง	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๑. นายดนัย วิลากุล	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๒. นายบุรินทร์ ภาณุตานนท์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๓. นางสาวสิริวรรณ จันท	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๔. นายไพรัตน์ ผลศิริ	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

แผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์

๑. นายกษิต วิบุญช	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
๒. นางสาวมยุรี ศรีวะรมย์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑

๓. นายอภิรักษ์ เรืองธารา ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์

แผนกวิชาช่างยนต์

๑. นายประสิทธิ์ เกษประทุม ตำแหน่ง ครู คศ. ๑
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๒. นายไกรวิทย์ โตสงคราม ตำแหน่ง ครู คศ. ๑
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๓. นางสาวมณฑิตา สุวรรณเกิด ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๔. นายวุฒิชัย บุญเรือง ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๕. นายเสฏฐวุฒิ มานะโว ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์

แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๑. นายพิชยุตย์ เปิกบาน ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๒. นางสาวรัญชนา จิตรมิตร ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๓. นางสาวทักษพร กิตติวงศ์ธรรม ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

แผนกวิชาการบัญชี

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

แผนกวิชาธุรกิจค้าปลีก

๑. นางสาวรัชก อุ่นจิตร ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาธุรกิจค้าปลีก
๒. นางสาวกัญญารัตน์ มิ่งอรุณ ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)

๓. นางสาวพิมพ์พร สร้อยงาม	ทำหน้าที่	ครูประจำแผนกวิชาธุรกิจค้าปลีก
	ตำแหน่ง	พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)
๔. นางสาวน้ำฝน มหาโยธี	ทำหน้าที่	ครูประจำแผนกวิชาธุรกิจค้าปลีก
	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง
	ทำหน้าที่	ครูประจำแผนกวิชาธุรกิจค้าปลีก

แผนกวิชาการจัดการธุรกิจ

๑. นางสาวกัญญารัตน์ มิ่งอรุณ	ตำแหน่ง	พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)
	ทำหน้าที่	หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการธุรกิจ
๒. นางสาวรัชก อุ่นจิตร	ตำแหน่ง	พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)
	ทำหน้าที่	ครูประจำแผนกวิชาการจัดการธุรกิจ
๓. นางสาวพิมพ์พร สร้อยงาม	ตำแหน่ง	พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)
	ทำหน้าที่	ครูประจำแผนกวิชาการจัดการธุรกิจ
๔. นางสาวน้ำฝน มหาโยธี	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง
	ทำหน้าที่	ครูประจำแผนกวิชาการจัดการธุรกิจ

แผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

๑. นายอภิรักษ์ เรืองธารา	ตำแหน่ง	พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)
	ทำหน้าที่	หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร และผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและ หลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ ตารางสอนรายบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา

(๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริมสนับสนุนให้ครูนิเทศจัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

(๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

(๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสมหน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

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

(๗) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียน การสอนการเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมผลงาน และการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

(๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ควบคุม ดูแลทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย บำรุงรักษา และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย และทันสมัยพร้อมใช้งาน

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชยการ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(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 เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการ

เรียนรู้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำ รวบรวม และตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชา ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชา และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงาน

ภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบ คุณวุฒิแห่งชาติและความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สืบสวนและและการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

(๕) จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบ อาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มี ความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการ สอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัด การศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบ การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับ ความ ต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ

(๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสาย ปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๓. งานวัดผลและประเมินผล

๓.๑ นายกษิตศิ วัณบุญชู

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) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบ

กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตาม

หลักสูตร

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้

และประสบการณ์ การเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล

การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิง อาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากลเข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและ วิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๕) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่ออนุมัติผลการ เรียน

(๖) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๗) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับ มาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๘) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมามาตรฐาน

(๙) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงาน วัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานสำคัญ

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติ

ก

า

ร

ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๔.๑ นางสาวมณฑิตา สุวรรณเกิด

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความ
ร่วมมือ

๔.๑ นางสาววิศรา ศรีสุวรรณ

ตำแหน่ง ครู คศ. ๑

ทำหน้าที่ ครูช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความ

ร่วมมือ

๔.๒ นางสาวปวีณา กรุดกลับ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและ

ความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/มีหน้าที่...

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
ป ร ะ ะ ส ำ น
ความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา

(๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนาม
ข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ

(๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงาน
ภ ำ ก ค ร ฐ
และเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถาน
ป ร ะ ะ ก อ บ ก ำ ร
การวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์ฝึก
อาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินกำกับดูแล และแก้ปัญหา
ต่าง ๆ

(๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการ
จ ั ด ก ำ ร ะ ร ั ย
การสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๗) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึก
ป ร ะ ะ ส บ ก ำ ร ณ์
สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ
ขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

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

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๓) จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก
- (๕) พัฒนาคณะความรู้เห็นแก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ
- (๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องสโตนศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๖.๑ นางสาววิศรดา ศรีสุวรรณ

ตำแหน่ง ครู คศ. ๑

ทำหน้าที่ หัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอ

ภาคทาง

การศึกษา

๖.๒ นางสาวเพ็ชรลดา มุ่งถิ่น

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอ

ภาคทาง

การศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษ
อ ำ ข ี ว ศ ี ก ษ ำ
ในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการ
ศ ี ก ษ ำ
แห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการ
อ ำ ข ี ว ศ ี ก ษ ำ
ตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความ
ต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มี
ความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอน
บุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน
ห ร ือ อ อ ุ น ใ ด
ที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการ
จ ำ เ ปื น
พิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

(๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่าง
การฝึกงานหรือฝึกอาชีพ

(๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับ
การจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะ
พ น ฐ า น
หรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มี
ความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถาน / (๙) ส่งเสริมการพัฒนา...
เ ข ะ ำ
การจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้มีความเสมอภาคในสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ
ขั น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่ง วาง
แผนการปฏิบัติงานจัดทำแผนงาน/โครงการในงานที่รับผิดชอบดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้ง
รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบบังเกิด
ผลสำเร็จมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ