



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม
ที่ ๔๓๗ ๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม จึงมีคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ราชการและหากมีคำสั่งใดขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยมีรายนามและรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการวิทยาลัย ดังนี้

นางสาวสุμίณา แดงใจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม
ให้ผู้อำนวยการมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อที่ ๔๒ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒

๒. มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการวิทยาลัย ดังนี้

- ๒.๑ นางสาวสุμίณา แดงใจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม
รับผิดชอบการบริหารงานในฝ่ายบริหารทรัพยากร
รับผิดชอบการบริหารงานในฝ่ายบริหารทรัพยากร
- ๒.๒ นางสาวนิศากร เจริญดี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
รับผิดชอบการบริหารงานในฝ่ายพัฒนากิจการ นักเรียน นักศึกษา
(งานกิจกรรมฯ,งานครูที่ปรึกษา,งานปกครอง)
รับผิดชอบการบริหารงานในฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
(งานวิจัยฯ,งานศูนย์ข้อมูลฯ,งานประกันฯ)
- ๒.๓ นางสาวสุจีรา วิชาชาติ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
รับผิดชอบการบริหารงานในฝ่ายวิชาการ และ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
(งานบุคลากร,งานอาคารสถานที่,งานประชาสัมพันธ์)
- ๒.๔ นายจรัส สุตา ตำแหน่ง ข้าราชการครู ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
รับผิดชอบการบริหารงานในฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
(งานวางแผนฯ,งานความร่วมมือฯ,งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ)
- ๒.๕ นายจักรพงษ์ ครอบยุทธ์ ตำแหน่ง ข้าราชการครู ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการ นักเรียน นักศึกษา
รับผิดชอบการบริหารงานในฝ่ายพัฒนากิจการ นักเรียน นักศึกษา
(งานแนะแนวฯ,งานสวัสดิการฯ,งานโครงการพิเศษฯ)

ให้รองผู้อำนวยการแต่ละฝ่ายมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ. ๔๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

/๓. มอบหมายหน้า...

๓. มอบหมายหน้าที่หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่งานในฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๓.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- | | | | | |
|----|---------------|--------------|---------|----------------------------------|
| ๑. | นางสาวธนิดา | ทองแดง | ตำแหน่ง | หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๒. | นางทิพวรรณ | เหราบัตย์ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๓. | นางสาวโสภี | สุดใจ | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |
| ๔. | นางสาวกมลวรรณ | หัวเมืองเพชร | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ. ๑๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๓.๑.๒ งานบุคลากร

- | | | | | |
|----|---------------|--------------|---------|--------------------------|
| ๑. | นางสาวนภาพร | คงวิจิตร | ตำแหน่ง | หัวหน้างานบุคลากร |
| ๒. | นางทิพวรรณ | เหราบัตย์ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร |
| ๓. | นายศุภกร | มิ่งคำ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร |
| ๔. | นางสาวกมลวรรณ | หัวเมืองเพชร | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่งานบุคลากร |
| ๕. | นางสาวโสภี | สุดใจ | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่งานบุคลากร |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ. ๑๕ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๓.๑.๓ งานการเงิน

- | | | | | |
|----|-----------------|---------|---------|--------------------------|
| ๑. | นางสาวสุกัญญา | รักษาพล | ตำแหน่ง | หัวหน้างานการเงิน |
| ๒. | นางสาวปิยะรัตน์ | เรืองยศ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน |
| ๓. | นายวีรยุทธ์ | ชุมทอง | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ. ๑๖ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๓.๑.๔ งานการบัญชี

- | | | | | |
|--|----------------|----------|---------|--------------------|
| | นางสาวเพ็ญพิชา | มีใจเจือ | ตำแหน่ง | หัวหน้างานการบัญชี |
|--|----------------|----------|---------|--------------------|

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ. ๑๗ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒


๓.๑.๕ งานพัสดุ

- | | | | | |
|----|-------------|---------------|---------|------------------------|
| ๑. | นายอนนท์ | ทาเทียว | ตำแหน่ง | หัวหน้างานพัสดุ |
| ๒. | นางศิวาพร | พันธ์สว่าง | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| ๓. | นายเจษฎา | จันทเขตต์ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยหัวหน้าพัสดุ |
| ๔. | นางสาวชญาดา | สิริกัญญาตากร | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |

(๑) งานยานพาหนะ

- | | | | | |
|----|------------|------------|---------|---------------------------|
| ๑. | นายวรวิทย์ | พลอยแดง | ตำแหน่ง | หัวหน้างานยานพาหนะ |
| ๒. | นางศิวาพร | พันธ์สว่าง | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยหัวหน้างานยานพาหนะ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ. ๑๘ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

 /๓.๑.๖ งานอาคาร...

๓.๑.๖ งานอาคารสถานที่

๑. นายจรัญ	วรรณประเสริฐ	ตำแหน่ง	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. นายพงษ์ศักดิ์	พลายศรี	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓. นายวีรฤกษ์	ระโนลพัทธ์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่
๔. นายรังสรรค์	ลอยแก้ว	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่
๕. นายประภาส	โคกอ่อน	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่
๖. นายไพรัช	เมฆทอง	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่
๗. นางสาวสุนันทา	ธาตุดอง	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่
๘. นายประสาน	ยังอยู่	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่
๙. นางสาวตรุณี	สมงาม	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ. ๑๙ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๓.๑.๗ งานทะเบียน

๑. นายศักดิ์ดา	การะเวก	ตำแหน่ง	หัวหน้างานทะเบียน
๒. นางจิตาภา	แก้วเจริญ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๓. นางสาวสหฤทัย	อินทร์ประดับ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๔. นางสาวตรุณี	สมงาม	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ. ๒๐ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๓.๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

๑. ว่าที่ ร.ต.จิตปภรณ์	เตโชพันธ์	ตำแหน่ง	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๒. นายศุภชัย	จันทร์อัมพร	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๓. นางสาวลูกเกด	พรหมชนะ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๔. นายจักรพงษ์	ครองยุทธ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๕. นายอำนาจ	ผ่องแผ้ว	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ. ๒๑ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๔.๑ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๔.๑.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

๑. นางสาวนภาพร	คงวิจิตร	ตำแหน่ง	หัวหน้างานวางแผนฯ
๒. นางสาวกันตยา	เลิศอรุณรัตน์	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนฯ
๓. นายพงษ์ศักดิ์	คงศิริ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานวางแผนฯ
๔. นางสาวน้ำฝน	ไชยจันทร์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานวางแผนฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ. ๒๒ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

/๔.๑.๒ งานศูนย์ข้อ...



๔.๑.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

- | | | | |
|-----------------|----------|---------|-------------------------------|
| ๑. นายกฤษฎา | รุ่งคุหา | ตำแหน่ง | หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลฯ |
| ๒. นางสาวลูกเกด | พรหมชนะ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลฯ |
| ๓. นายจักรพงษ์ | ครองยุทธ | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลฯ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ. ๒๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๔.๑.๓ งานความร่วมมือ

- | | | | |
|----------------|--------------|---------|------------------------------|
| ๑. นายภรภัทร | กัญจนสุข | ตำแหน่ง | หัวหน้างานความร่วมมือ |
| ๒. นายจักรกริช | อินแขก | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ |
| ๓. นายอำนาจ | ผ่องแผ้ว | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ |
| ๔. นางสาวสฤทัย | อินทร์ประดับ | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ. ๒๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๔.๑.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

- | | | | |
|------------------|------------|---------|-------------------------|
| ๑. นายรังสรรค์ | ลอยแก้ว | ตำแหน่ง | หัวหน้างานวิจัยฯ |
| ๒. นายชัยยุทธ | ราชภู่รสภา | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยฯ |
| ๓. นางสาวมาละ | แก้วบัวดี | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยฯ |
| ๔. นางรัศมี | กาสินพิลา | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ |
| ๕. นางสาวนงรัตน์ | ศรีแจ่มแจ้ | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ. ๒๕ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๔.๑.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

- | | | | |
|--------------------|------------|---------|--------------------------------|
| ๑. นางสาวธนิดา | ทองแดง | ตำแหน่ง | หัวหน้างานประกันคุณภาพฯ |
| ๒. นางสาวนงรัตน์ | ศรีแจ่มแจ้ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ |
| ๓. นายนิรันดร์ | ภูซัง | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ |
| ๔. นางสาวศศิภาญจน์ | มาวัน | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ. ๒๖ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๔.๑.๖ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

- | | | | |
|------------------|-----------|---------|----------------------------------------------------------------|
| ๑. นางจิตาภา | แก้วเจริญ | ตำแหน่ง | หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ |
| ๒. นางสาวสุชญา | เชียงทอง | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ
ผู้จัดการร้านพอเพียง |
| ๓. นางสาววรรัตน์ | ทิมทิม | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ(ร้านน้ำ) |
| ๔. นางสาวพรพิมล | ทิพฤกษ์ | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ
(ผู้ช่วยร้านเสื้อผ้า) |
| ๕. นายรัฐพล | พรหมวงศ์ | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ |
| ๖. นางสาวรวีร์ | รอดมา | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ. ๒๗ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๕.๑ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๕.๑.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑. นางรัศมี	กาสินพิลา	ตำแหน่ง	หัวหน้างานกิจกรรมฯ
๒. นายกฤษฎา	รุ่งคุหา	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ
๓. นายศิวกานต์	ศรีวาริ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ(ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ)
๔. นางสาวหทัยา	สีฟ้าไชย	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ (ครูที่ปรึกษา อวท.)
๕. นายประภาส	โคกอ่อน	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ (หัวหน้างานลูกเสือ)
๖. นายพงษ์ศักดิ์	คงศิริ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ (งานรักษาดินแดน)
๗. นายธนวัต	เชื่อนเพชร	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ
๘. นางสาวมาละ	แก้วบัวดี	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ
๙. นางสาวพัชรี	สุวรรณโค	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ
๑๐. นายณัฐพล	คงคา	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ
๑๑. นางสาวณัฐริกา	จอมเจริญ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ
๑๒. นางสาวสุกัญญา	รักษาพล	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ
๑๓. นายรังสรรค์	ลอยแก้ว	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ
๑๔. นายจักรกริช	อินแขก	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ
๑๕. นายนิรันดร์	ภูมั่ง	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ
๑๖. นางสาวณัฐมล	บุญรอด	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ
๑๗. นางสาวศรีประภา	มันคง	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ. ๒๘ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๕.๑.๒ งานครูที่ปรึกษา

๑. นางสาวพัชรี	สุวรรณโค	ตำแหน่ง	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒. นายอำนาจ	ผ่องแผ้ว	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓. นางสาวศศิภาณูจน์	มาวัน	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๔. นางสาวศรีประภา	มันคง	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ. ๓๐ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๕.๑.๓ งานปกครอง

๑. นายววิทย์	พลอยแดง	ตำแหน่ง	หัวหน้างานปกครอง
๒. นายประภาส	โคกอ่อน	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓. นางรัศมี	กาสินพิลา	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔. นายวีรฤช	ธะโนลัพท์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๕. นายจักรกริช	อินแขก	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๖. นายอำนาจ	ผ่องแผ้ว	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๗. นายกฤษฎา	รุ่งคุหา	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

๘. นายณัฐพล	คงคา	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๙. นายศิวกานต์	ศรีวารีย์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๐. นางสาวณัฐริกา	จอมเจริญ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๑. นางสาวสุกัญญา	รักษาพล	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๒. นายจรัญ	วรรณประเสริฐ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๓. นางพงษ์ศักดิ์	คงศิริ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๔. นางสาวสุชญา	เชียงทอง	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๕. นายวีรยุทธ์	ชุมทอง	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๖. นางสาวศรีประภา	มันคง	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ. ๓๑ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๕.๑.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๑. นางสาวสุชญา	เชียงทอง	ตำแหน่ง	หัวหน้างานแนะแนวฯ
๒. นายวีรยุทธ์	ชุมทอง	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวฯ
๓. นางสาวนงรัตน์	ศรีแจ่มแจ่ม	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ. ๓๒ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๕.๑.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑. นางสาววรารัตน์	ทิมหังม	ตำแหน่ง	หัวหน้างานสวัสดิการฯ
๒. นางสาวศศิกัญญา	มาวัน	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการฯ
๓. นางสาวปริญญา	สิงห์ชัย	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ. ๓๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๕.๑.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน


๑. นายถุชญา	รุ่งคูหา	ตำแหน่ง	หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๒. นายณัฐพล	คงคา	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๓. นางสาวศศิกัญญา	มาวัน	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๔. นายศุภชัย	จันทร์อัมพร	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๕. นางสาวหทัยา	สีฟ้าไชย	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ. ๓๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๖.๑ ฝ่ายวิชาการ

๖.๑.๑ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๑. นายวีรฤช	ระโนลท์	ตำแหน่ง	หัวหน้างานหลักสูตรฯ
๒. นางสาวสวรรรยา	จันทร์ถาวร	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยหัวหน้างานหลักสูตรฯ
๓. นางสุกัญญา	นาคจารย์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรฯ

 / (๑) งานหลักสูตร...

(๑) งานหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน

- | | | | |
|-----------------|-------------|---------|----------------------------|
| ๑. นายรัฐพล | พรหมวงศ์ | ตำแหน่ง | หัวหน้างานหลักสูตรฯ |
| ๒. นางจิตาภา | แก้วเจริญ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยหัวหน้างานหลักสูตรฯ |
| ๓. นางสาวสวรรยา | จันทร์ถาวร | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรฯ |
| ๔. นางสาวสุมาลี | รอดโพธิ์ทอง | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรฯ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ. ๓๖ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๖.๑.๒ งานวัดผลและประเมินผล

- | | | | |
|--------------------|-----------|---------|----------------------|
| ๑. นางสาวกัญญาภัทร | พรหมเจริญ | ตำแหน่ง | หัวหน้างานวัดผลฯ |
| ๒. นายศุภกร | มิ่งคำ | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ |
| ๓. นางสุกัญญา | นาคจารย์ | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ. ๓๗ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๖.๑.๓ งานวิทยบริการและห้องสมุด

- | | | | |
|-----------------|-------------|---------|---------------------------|
| ๑. นางสาวปรีญา | สิงห์ชัย | ตำแหน่ง | หัวหน้างานวิทยบริการฯ |
| ๒. นางสาวสุมาลี | รอดโพธิ์ทอง | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ. ๓๘ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๖.๑.๔ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

- | | | | |
|------------------|-------------|---------|----------------------------------------|
| ๑. นายจักรกริช | อินแขก | ตำแหน่ง | หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๒. นางสาวสุพธิดา | ศรีกรรต | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๓. นางสาวณัฐมล | บุญรอด | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๔. นางสาวสุมาลี | รอดโพธิ์ทอง | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ. ๓๙ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒


๖.๑.๕ งานสื่อการเรียนการสอน

- | | | | |
|------------------------|-------------|---------|-------------------------------------|
| ๑. นายศิวกานต์ | ศรีวารี | ตำแหน่ง | หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน |
| ๒. นายศุภชัย | จันทร์อัมพร | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน |
| ๓. ว่าที่ ร.ต. จิตปกรณ | เตโชพันธ์ | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ. ๔๐ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๖.๑.๖ แผนกวิชาช่างยนต์

- | | | | |
|----------------|-----------|---------|-----------------------------------|
| ๑. พ.อ.อ. นพดล | ปิ่นม้น | ตำแหน่ง | หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์ |
| ๒. นายศักดิ์ดา | การะเวก | ตำแหน่ง | ครู แผนกวิชาช่างยนต์ |
| ๓. นายณัฐพล | คงคา | ตำแหน่ง | ครู แผนกวิชาช่างยนต์ |
| ๔. นายสุธา | กรอบพุดซา | ตำแหน่ง | ครู แผนกวิชาช่างยนต์ |
| ๕. นายจักรกริช | อินแขก | ตำแหน่ง | พนักงานราชการครู แผนกวิชาช่างยนต์ |
| ๖. นายวรวิทย์ | พลอยแดง | ตำแหน่ง | ครูพิเศษสอน แผนกวิชาช่างยนต์ |

 /๖.๑.๗ แผนกวิชา...

๖.๑.๗ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน	๑. นายจรัส สุตา	ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน แผนกวิชาช่างกลโรงงาน	๒. นายพงษ์ศักดิ์ คงศิริ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน แผนกวิชาช่างกลโรงงาน
ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน แผนกวิชาช่างกลโรงงาน	๓. นายอำนาจ ผ่องแผ้ว	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน แผนกวิชาช่างกลโรงงาน
ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน แผนกวิชาช่างกลโรงงาน	๔. นายภรภัทร กัญจนสุข	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน แผนกวิชาช่างกลโรงงาน
ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน แผนกวิชาช่างกลโรงงาน	๕. นางสาวพรพิมล ทิพฤกษ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน แผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๖.๑.๘ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน	๑. นายจรัส สุตา	ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน	๒. นายนิรันดร์ ภูษัง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน	๓. นางสาวสุทธิดา ศรีگرد	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๖.๑.๙ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ	๑. นายพงษ์ศักดิ์ พลาศศรี	ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
ตำแหน่ง พนักงานราชการครู แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ	๒. นายประภาส โคกอ่อน	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๖.๑.๑๐ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	๑. นายชัยยุทธ ราษฎร์สภา	ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
ตำแหน่ง ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	๒. นายรังสรรค์ ลอยแก้ว	ตำแหน่ง ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
ตำแหน่ง ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	๓. นายวีรฤทธ ธะโนลัพท์	ตำแหน่ง ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
ตำแหน่ง ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	๔. นางสาวกัญญภัทร พรหมเจริญ	ตำแหน่ง ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
ตำแหน่ง ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	๕. นายศุภกร มิ่งคำ	ตำแหน่ง ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
ตำแหน่ง พนักงานราชการครู แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	๕. นายจรัญ วรรณประเสริฐ	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	๖. นางสาวหัตยา สีฟ้าไชย	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๖.๑.๑๑ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์	๑. นางรัศมี กาสินพิลา	ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
ตำแหน่ง ครู แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์	๒. นายศิวกานต์ ศรีวารี	ตำแหน่ง ครู แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
ตำแหน่ง ครู แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์	๓. นายอนนท์ ทาเทียว	ตำแหน่ง ครู แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
ตำแหน่ง ครู แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์	๔. ว่าที่ ร.ต.จิตปกรณ เตโชพันธ์	ตำแหน่ง ครู แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
ตำแหน่ง พนักงานราชการครู แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์	๕. นายศุภชัย จันทระอัมพร	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๖.๑.๑๒ แผนกวิชาการบัญชี

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี	๑. นางทิพวรรณ เหราบัตย์	ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
ตำแหน่ง ครู แผนกวิชาการบัญชี	๒. นางสาวนภาพร คงวิจิตร	ตำแหน่ง ครู แผนกวิชาการบัญชี
ตำแหน่ง ครู แผนกวิชาการบัญชี	๓. นางสาวธนิดา ทองแดง	ตำแหน่ง ครู แผนกวิชาการบัญชี
ตำแหน่ง ครู แผนกวิชาการบัญชี	๔. นางสาวสุกัญญา รักษาพล	ตำแหน่ง ครู แผนกวิชาการบัญชี

๖.๑.๑๓ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	๑. นายจักรพงษ์ ครองยุทธ	ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
ตำแหน่ง ครู แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	๒. นายกฤษฏา รุ่งคูหา	ตำแหน่ง ครู แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	๓. นางสาวลูกเกด พรหมชนะ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๖.๑.๑๔ แผนกวิชาการตลาด

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนก	๑. นางธวัลรัตน์	ปิ่นสุภา	ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกวิชาการตลาด
ตำแหน่ง ครู แผนกวิชา	๒. นางสาวพัชรี	สุวรรณโค	ตำแหน่ง ครู แผนกวิชาการตลาด
ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	๓. นางจิตาภา	แก้วเจริญ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน แผนกวิชาการตลาด
ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	๔. นายวีรยุทธ์	ชุมทอง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน แผนกวิชาการตลาด

๖.๑.๑๕ แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนก	๑. นายรัฐพล	พรหมวงศ์	ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
ตำแหน่ง ครู แผนกวิชา	๒. นางสาววรารัตน์	ทิมหิม	ตำแหน่ง ครู แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	๓. นางสาวณัฐริกา	จอมเจริญ	ตำแหน่ง ครู แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	๔. นางสาวสุชญา	เชียงใหม่	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

๖.๑.๑๖ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนก	๑. นายธเนศวร	เชื่อนเพชร	ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
ตำแหน่ง ครู แผนกวิชา	๒. นางสาวมาลา	แก้วบัวดี	ตำแหน่ง ครู แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
ตำแหน่ง ครู แผนกวิชา	๓. นางสาวกัญติยา	เลิศอรุณรัตน์	ตำแหน่ง ครู แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
ตำแหน่ง ครู แผนกวิชา	๔. นายเจษฎา	จันทเขตต์	ตำแหน่ง ครู แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
ตำแหน่ง ครู แผนกวิชา	๕. นางสาวปรีญา	สิงห์ชัย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	๖. นางสาวนงรัตน์	ศรีแจ่มแจ่ม	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	๗. นางสาวศศิภาญจน์	มาวัน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	๘. นางสาวสุวรรยา	จันทร์ถาวร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	๙. นางสาวณัฐมล	บุญรอด	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

หัวหน้าแผนกมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ. ๓๕ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

ครูผู้สอนมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ. ๔๕ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ โดยเคร่งครัด เพื่อให้มีประสิทธิภาพ คุณภาพและเกิดผลดีต่อราชการ โดยให้ผู้ที่เปลี่ยนแปลงหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการรับและส่งมอบหมายงานให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และรายงานให้ท่านผู้อำนวยการทราบ ทั้งนี้ ให้มอบหมายงานที่กำลังดำเนินการให้สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง รายละเอียดระเบียบข้อปฏิบัติราชการดังกล่าวแนบมาพร้อมคำสั่ง ฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวสุมินา แดงใจ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม



ที่ ศธ 0601/1843

กรรมการการอาชีวศึกษา ถึงผู้อำนวยการวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทุกแห่ง
การอาชีวศึกษาได้ประกาศใช้ระเบียบด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้ประกาศใช้ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ-
ศ. 2552 โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 เป็นต้นไป
ตามระเบียบที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้



สำนักอำนาจการ

โทรศัพท์ 0 2281 5555 ต่อ 1800, 1802, 1803

โทรสาร 0 2281 5555 ต่อ 1803



ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552

คณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2552

โดยปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการบริหาร โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา และภารกิจของสถานศึกษาในปัจจุบัน

มาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 เลขานุการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2549

ข้อ 4 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

คำว่า “วิทยาลัย ศูนย์” หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อ “สถานศึกษา” หมายความว่า วิทยาลัย ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำว่า “ผู้อำนวยการวิทยาลัย” หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัย “ผู้อำนวยการศูนย์” หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้าวิทยาลัย รวมทั้งหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัย รวมทั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ดังกล่าวด้วย

คำว่า “รองผู้อำนวยการวิทยาลัย” หมายความว่า รองผู้อำนวยการวิทยาลัย “รองผู้อำนวยการศูนย์” หมายความว่า รองผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัย รวมทั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ดังกล่าวด้วย

หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมใน “นักเรียน นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากร “บุคลากรในสถานศึกษา” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
และผู้ที่ได้รับพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ในสถานศึกษา

หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม “ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม “ผู้เรียน” หมายความว่า นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กรรมการการอาชีวศึกษา เป็นผู้รื้อข้อ 6 ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเป็นผู้รักษาการให้เป็นไป
ตามระเบียบนี้

หมวด 1

หน้าที่และการบริหารงานของสถานศึกษา

จัดการศึกษา ฝึกอบรมและส่งเสริม ข้อ 7 สถานศึกษามีหน้าที่จัดการศึกษา ฝึกอบรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพ
ด้วยการศึกษาแห่งชาติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา
ของรัฐบาล และ แผนและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามนโยบายของรัฐบาล และ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ดำเนินการดังต่อไปนี้เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวให้สถานศึกษาดำเนินการดังต่อไปนี้

ความทันสมัย ยืดหยุ่น สอดคล้องกับความต้องการของ
ประกอบอาชีพอิสระ ตลาดแรงงาน สถานประกอบการ และการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อการดำรงชีวิตตามสภาพเศรษฐกิจ
สังคม มุ่งเน้น สังคม ท้องถิ่น วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม มุ่งเน้นการปฏิบัติงานจริง ตามความพร้อม
และศักยภาพของสถานศึกษา

ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น (2) จัดการศึกษาโดยประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น
ทั้งในด้านการจัดการวิชาการ การใช้บุคลากรและทรัพยากรร่วมกัน

การระดมทรัพยากรด้านเงิน ทรัพย์สิน และบุคลากร (3) จัดการศึกษาโดยการระดมทรัพยากรด้านการเงิน ทรัพย์สิน และบุคลากร
ทั้งจากรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน เอกชน องค์กรเอกชน
สถาบันสังคม องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น รวมทั้งความร่วมมือในการจัด
กิจกรรม และการจัดหาทุนเพื่อพัฒนาการอาชีวศึกษา

- (4) จัดการศึกษาให้ผู้เรียนเป็นผู้มีสมรรถนะทางวิชาชีพ สามารถประกอบอาชีพ
เป็นพลเมืองดีของสังคม มีความสามารถในการคิด เรียนรู้ วางแผนและพัฒนาตนเอง
- (5) เป็นศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและท้องถิ่น
- (6) วิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้เทคโนโลยีและนวัตกรรม
- (7) ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ส่งเสริมการกีฬา พละนาฏย
และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

- (8) ส่งเสริมการจัดการศึกษาเชิงธุรกิจ การรับงานการค้า และการรับจัดทำ
รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่ายที่สอดคล้องกับการเรียนการสอน

ข้อ 8 ให้สถานศึกษาแบ่งการบริหารงานออกเป็นฝ่ายดังนี้

- (1) ฝ่ายบริหารทรัพยากร
- (2) ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- (3) ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
- (4) ฝ่ายวิชาการ

ข้อ 9 ฝ่ายบริหารทรัพยากร แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

- (1) งานบริหารงานทั่วไป
- (2) งานบุคลากร
- (3) งานการเงิน
- (4) งานการบัญชี
- (5) งานพัสดุ
- (6) งานอาคารสถานที่
- (7) งานทะเบียน
- (8) งานประชาสัมพันธ์

ข้อ 10 ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

- (1) งานวางแผนและงบประมาณ
- (2) งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
- (3) งานความร่วมมือ
- (4) งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
- (5) งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (6) งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
- (7) งานฟาร์มและโรงงาน (เฉพาะสถานศึกษาที่เปิดทำการสอน)

ข้อ 11 ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

- (1) งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- (2) งานครูที่ปรึกษา
- (3) งานปกครอง
- (4) งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
- (5) งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
- (6) งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

ข้อ 12 ฝ่ายวิชาการ แบ่งออกเป็นแผนกและงานดังนี้

- (1) แผนกวิชา
- (2) งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- (3) งานวัดผลและประเมินผล
- (4) งานวิทยบริการและห้องสมุด
- (5) งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
- (6) งานสื่อการเรียนการสอน

แผนกวิชาอาชีพให้เปิดทำการสอนตามความต้องการของตลาดแรงงาน สภาพเศรษฐกิจท้องถิ่นและผู้เรียน และตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนดไว้ในกรณีที่แผนกวิชาชีพใด ไม่มีความจำเป็นต้องเปิดทำการสอนในสถานศึกษาต่อไป ให้ดำเนินการยุบเลิกแผนกวิชาชีพนั้น

การเปิดสอนแผนกวิชาชีพใหม่ และการยุบเลิกแผนกวิชาชีพ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

ข้อ 13 ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาจมอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการวิทยาลัยคนหนึ่ง หรือฝ่ายงานที่กำหนดยุติการบริหารงานฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือหลายฝ่ายตามที่กำหนดไว้ในข้อ 8 ก็ได้

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาจแต่งตั้งหรือมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำหรือว่าจ้างบุคคลภายนอกให้ทำหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก และเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในสถานศึกษาได้ตามความจำเป็น และตามที่เห็นสมควร

การแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลทำหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก ตามวรรคสอง อาจแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลคนหนึ่งทำหน้าที่หัวหน้างานหรือหัวหน้าแผนก มากกว่าหนึ่งหน้าที่ก็ได้

(6) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ
การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง
การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและ
การจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา

(7) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
(8) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
(9) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
สถานศึกษา

(10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน
ตามลำดับขั้น

(11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
(12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 16 งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้
(1) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
การนำฝากดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน
และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(2) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา
ให้เป็นไปตามระเบียบ

(3) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
(4) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ
ทำลายเอกสารตามระเบียบ

(5) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา
เกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
สถานศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน
ตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 17 งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (2) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด เวลาตามระเบียบ
- (3) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี
- (4) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (5) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา
- (7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

ข้อ 18 งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 - (9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อ 18 งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้
- (1) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม พสดุให้เป็นไปตาม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
 - (2) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
 - (3) จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ยานพาหนะของสถานศึกษา และการบำรุงรักษาและพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
 - (4) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี
 - (5) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน
 - (6) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่
 - (7) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสารตามระเบียบ

ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา (8) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

ปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น (9) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย (10) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย (11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 19 งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ (1) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

(2) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(3) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

(4) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่นๆ

(5) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(6) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย (10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 20 งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่างๆ

การขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา (3) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับ
การฝึกอบรม

การลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด (4) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด
การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ตัวนักเรียน นักศึกษา (5) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ (6) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว
การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ
และพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

วัตถุประสงค์และประเมินผล จัดทำรายงานผล (7) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย
ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัย (8) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว
บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน

การออกหลักฐานทางการเรียน เช่น (9) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนา
ทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา (10) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ
งานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ
ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียน (11) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียน รวมทั้ง
รายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

รักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียน (12) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสาร
อื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

และหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ (13) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ
ทำลายเอกสารตามระเบียบ

ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ (14) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ
ภายนอกสถานศึกษา

ปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน (15) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน
ตามลำดับขั้น

ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย (16) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย (17) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 21 งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(2) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(4) ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(6) ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 22 งานวางแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(2) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การขุด ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(3) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(4) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวญความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(5) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(6) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการตามแผนงานเสนอต่อดำเนินการใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 23 งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการประกอบอาชีพ

(3) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(4) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 24 งานความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(2) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

(3) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(5) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 25 งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับ การวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

(2) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียน การสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้ การจัดการเรียนการสอนที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและ การจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(3) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการ การเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(4) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(6) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 26 งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจ ประกันคุณภาพและในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(2) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

(3) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(4) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(5) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(7) ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 27 งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานขายงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม

(2) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับจ้างหน้าขาย การหารายได้ การค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์

(3) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

(4) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้า

(5) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ข้อ 28 งานฟาร์มและโรงงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ประสานงานกับแผนก และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงาน
ละจําหน่ายหรือบริษัทยานอื่นที่เกี่ยวข้องในการวางแผนการผลิตและจําหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการในเชิงธุรกิจ
ตัวอย่างแก่นักเรียน และพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่มาตรฐาน เพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักเรียนนักศึกษา เกษตรกร และประชาชน
ผู้สนใจทั่วไป

(2) ร่วมกับงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้วัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์
ราคาค่าเนิงานในเชิงธุรกิจและสิ่งต่าง ๆ ตามความต้องการในการดำเนินงานในเชิงธุรกิจ

(3) ควบคุม กำกับ ดูแล ในการดำเนินงานการผลิตและจําหน่ายหรือบริการ
บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และแก้ไขปัญหาดังกล่าว

(4) จัดทำแผนการใช้แรงงาน กำหนดภารกิจหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนที่อยู่
ในสถานศึกษาที่มีความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

(5) ตรวจสอบและวางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล
ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา

(6) จัดทำทะเบียนประวัติ พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล การใช้
งานการบำรุงรักษาที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

(7) ควบคุมดูแลฟาร์มและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ใน
สภาพที่เหมาะสม สะอาด และปลอดภัย

(8) เผยแพร่ความรู้และวิทยาการต่าง ๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียน
นักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

(9) วางแผนและจัดระบบในการรับนักเรียนนักศึกษา เกษตรกรตลอดจน
ประชาชนผู้สนใจทั่วไปเข้าฝึกงาน หรือศึกษาดูงาน

(10) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานฟาร์มหรือ โรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้
เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(11) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินการผลิตและจําหน่าย
หรือบริการเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานฟาร์มให้เกิดประโยชน์ต่อ
สถานศึกษายิ่งขึ้น

(12) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน
ตามลำดับขั้น

และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย (13)ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

ที่ได้รับมอบหมาย (14)ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กศึกษา มีหน้าที่และส่วน รับผิดชอบของ ข้อ 29งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

สนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง (1)ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายใน สถานศึกษา

ควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในส (2)ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น ทย ในพระราชูป

องค์การเกษตรกรในอนาคต แห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ อนาคตแห่งประเทศไทย (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักกลุ่กรรมศาสตร์ นักธุรกิจในอนาคต ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อกท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การ ทย (อศท.) หรืออ ช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะ เดียวกัน

ประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และ (3)จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญแห่งชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพ (4)จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน คคล้องและเป็น ไปนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของ ษกิจพอเพียง รวมถึงกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

รณลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชา (5)ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึ (6) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

การให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง (7) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ (8)ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา

ินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหาร (9) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการ (10)จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ (11)ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

ที่ได้รับมอบหมาย (12)ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 30 งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

(2) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ประวัติ ข้อมูล การเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

(3) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

(4) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับ การกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียน รายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลอนรายวิชา การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียน การขอยกเว้นรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา

(5) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(6) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมิน นำมาพิจารณาและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง งานการปฏิบัติงานกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 31 งานปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ใน ระเบียบและข้อบังคับที่ระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(2) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหา ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(3) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติ ของนักเรียนนักศึกษา

(4) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(9) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอก

สถานศึกษา

(10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

ตามลำดับขั้น

(11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 33 งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(2) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

(4) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(5) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(6) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้การบริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 34งาน โครงการพิเศษและการบริการชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
ดังต่อไปนี้

(1) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชา
และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(2) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพใน
โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคล
ทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ 108 อาชีพ เป็นต้น

(4) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด
ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

(5) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม
ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน

และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วน
ตามที่ได้รับมอบหมาย

(6) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและ
ประกอบอาชีพ

(7) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหา
ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

(8) ส่งเสริมเผยแพร่องค์ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางใน
การประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ

(9) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับ
ผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน
ตามลำดับขั้น

(11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ
มอบหมาย

(12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 35แผนกวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก
จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(2) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(3) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(4) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา ให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(5) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(6) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อื่นๆ ใ้ปฏิบัติงาน ตลอดจนเงินเพิ่มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

(7) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

(8) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

(9) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความคิดเห็นของบุคลากรในแผนกวิชา

(10) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(11) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(12) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 36 งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

(1) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

(2) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(3) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

(4) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของ ตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

(5) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะใน การประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็น โครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(6) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(7) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบ การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(8) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

(9) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและ จัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(10) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียน การสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(11) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

(12) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

(13) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(14) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 37 งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

(1) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติ ตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

(2) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

(4) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหาร สถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(5) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(6) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมิน ตามระเบียบ

(7) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(8) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสาร

เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(9) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และ

ประสบการณ์

(10) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

สถานศึกษา

(11) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

ตามลำดับขั้น

(12) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 38 งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็น
แหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(2) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

(3) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

สถานศึกษา

(4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

ตามลำดับขั้น

(5) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 39 งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงาน
ภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(2) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ

ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(3) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติใน

สถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

(4) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน

การสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(5) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงาน
ให้กับนักเรียนนักศึกษา

ตามลำดับขั้น

(6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

(7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 40 งานสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์
และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(2) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์
ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้อง
กับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(3) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

(4) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(5) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและ
ให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน
ตามลำดับขั้น

(7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวด 3

บุคลากรในสถานศึกษาและการบริหารงาน

ข้อ 41 บุคลากรในสถานศึกษา ประกอบด้วยประเภทและตำแหน่งดังต่อไปนี้

(1) ข้าราชการครู ได้แก่ บุคคลที่มีตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน ดังนี้คือ

ก. ครู

ข. ครูผู้ช่วย

(2) บุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ บุคคลที่มีตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

รวมทั้งผู้สนับสนุนการศึกษา ดังนี้คือ

ก. ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ข. รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

ค. ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดหรือตำแหน่งของข้าราชการที่ ก.ค.ศ. นำมาใช้กำหนดให้เป็นตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(3) บุคลากรอื่น ดังนี้

ก. พนักงานราชการ

ข. ลูกจ้างประจำ

ค. ลูกจ้างชั่วคราว

นอกจากบุคลากรในสถานศึกษาตามวรรคหนึ่งแล้วให้สถานศึกษาเชิญผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคธุรกิจหรือเอกชน หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น มาให้ความรู้แก่นักเรียน นักศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแต่ละสาขาวิชาที่เปิดทำการสอนด้วย ข้อ 42 ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

(1) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(2) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(3) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การนิเทศ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(4) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย

(5) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(6) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

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

(8) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(9) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(10) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร
เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(11) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(12) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(13) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรม
สัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

(14) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 43 รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการ
วิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการ
ของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ
ทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ
รองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้คือ

(1) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย
และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(2) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(3) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการระบบการเรียนรู้อ

การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(4) ส่งเสริมและจัดการศึกษาฝึกรอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ

นอกระบบ และตามอัธยาศัย

(5) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(6) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(7) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้าง

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(8) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(9) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(10) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร

เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(11) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(12) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 44 ครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

- (1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (2) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (3) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- (4) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ 45 ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

- (1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (2) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (3) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- (4) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (5) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- (6) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (7) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ 46 พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

ข้อ 47 หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษาที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แบบแผน และขนบธรรมเนียมของทางราชการ

ข้อ 48 ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้ง มอบหมาย และเปลี่ยนแปลงบุคลากรในสถานศึกษาให้ทำหน้าที่ต่าง ๆ ตามระเบียบนี้ แล้วรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบ

หมวด 4

คณะกรรมการในสถานศึกษา

ข้อ 49 ให้มีคณะกรรมการวิทยาลัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อทำหน้าที่กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษา

ข้อ 50 นอกจากคณะกรรมการวิทยาลัย ตามข้อ 49 แล้วให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย

- (1) ผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นประธานกรรมการ
- (2) รองผู้อำนวยการวิทยาลัยทุกฝ่าย เป็นกรรมการ
- (3) ผู้แทนจากฝ่ายต่าง ๆ ฝ่ายละ หนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (4) ครูผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่น้อยกว่า สองคน เป็นกรรมการ

ข้อ 51 ครูผู้ทรงคุณวุฒิ ตามข้อ 50 มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้มิใช่ข้าราชการ ไม่น้อยกว่า ห้าปี เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสถานศึกษา จะแต่งตั้งผู้มีอายุราชการน้อยกว่า ห้าปี ก็ได้
- (2) เป็นผู้มีความรู้ มีความสามารถและมีประสบการณ์ดี
- (3) เป็นผู้มิใช่นาย มีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- (4) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความเสียสละ เพื่อความเจริญของสถานศึกษา

อย่างแท้จริง

ข้อ 52 คณะกรรมการบริหารสถานศึกษาอยู่ในตำแหน่งวาระละสองปีการศึกษา

ในกรณีที่กรรมการบริหารสถานศึกษาว่างลง หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้าเป็นตำแหน่งประธานกรรมการให้รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน ถ้าเป็นตำแหน่งกรรมการหรือกรรมการและเลขานุการให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการแทนตามข้อ 50 และให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่ง

เท่าเวลาที่เหลืออยู่ของกรรมการบริหารสถานศึกษานั้น ถ้าวาระของคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
ที่มีตำแหน่งว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้นั้นเหลือไม่ถึง เก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งแทนก็ได้
ข้อ 53 คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหาร
สถานศึกษา โดยพิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- (1) กำหนดเป้าหมาย นโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาสถานศึกษา
- (2) พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการ
ประจำปี
- (3) กำหนดแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา
สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา
- (4) เรื่องอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
- (5) กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

ข้อ 54 ให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาอย่างน้อยภาคเรียนละ
หนึ่งครั้ง ในการประชุมแต่ละครั้งต้องมีกรรมการมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ
ทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้
ประธานกรรมการมอบหมายให้รองผู้อำนวยการวิทยาลัยคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานของที่ประชุม
ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่สามารถมอบหมายได้ให้ที่ประชุมเลือกรองผู้อำนวยการวิทยาลัย
คนหนึ่งทำหน้าที่ประธานที่ประชุม

ถ้ามีวาระในการประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ถ้ามีวาระการประชุม
ที่มีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับกรรมการผู้ใดโดยเฉพาะ กรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุมในวาระนั้น
การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมมีสิทธิออกเสียง
เพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงชี้ขาด

ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยรายงานผลการประชุม ให้สำนักงานคณะกรรมการ
การอาชีวศึกษาทราบทุกครั้ง ภายในสิบห้าวันนับแต่วันประชุม

ข้อ 55 ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ
ภายใน และการควบคุมภายในของสถานศึกษา ตามระเบียบ

หมวด 5

บทเฉพาะกาล

ข้อ 56 ในระหว่างที่ยังไม่มีกฎกระทรวงว่าด้วยคณะกรรมการวิทยาลัยตามข้อ 49 ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ตามข้อ 50 เพื่อทำหน้าที่คณะกรรมการวิทยาลัยไปพลางก่อน

ข้อ 57 สถานศึกษาใดมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาไว้ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งต่อไปจนกว่าจะครบวาระ แล้วให้สถานศึกษาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นใหม่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

เมษายน พ.ศ. 2552

ประกาศ ณ วันที่ 23 เมษายน พ.ศ. 2552



(นายเจดีย์ อนุสินารักษ์)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



(นายเจดีย์ อนุสินารักษ์)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

แผนภูมิบริหารสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2552

