



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพมหาราช  
ที่ ๑๕๑ / ๒๕๖๕  
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการ

โดยอาศัยระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อให้บริหารสถานศึกษาเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ วิทยาลัยฯ จึงให้ยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยการอาชีพมหาราช ที่ ๑๖๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกคำสั่งที่ขัดต่อคำสั่งนี้ และแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในวิทยาลัยการอาชีพมหาราช ดังต่อไปนี้

ผู้อำนวยการวิทยาลัย

นายณัฐพงศ์ แก้ววงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพมหาราช เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงาน บริหารงานวิชาการ บริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๓ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

๑. บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมของสถานศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดประเมินผล
๔. ส่งเสริมการจัดการศึกษา และฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยการอาชีพมหาราช
๖. บริหารงบประมาณ การเงิน ทรัพย์สิน และทรัพย์สินของวิทยาลัยการอาชีพมหาราช
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษาของวิทยาลัยการอาชีพมหาราช
๑๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของวิทยาลัยการอาชีพมหาราช ทั้งในระบบและนอกระบบ

/๑๓. เป็น..

๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจกรรมทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาสารคาม สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

### รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

- |             |         |  |
|-------------|---------|--|
| ๑. นายณกต   | เกิดคง  | ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร             |
| ๒. นายอำนาจ | พิขุนทด | ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ       |
| ๓. นายอำนาจ | พิขุนทด | ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา |
| ๔. นายณกต   | เกิดคง  | ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ                    |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๓ โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องดังต่อไปนี้ คือ

๑. บริหารจัดกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนรู้ออนไลน์ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายณกต เกิดคง ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘ และ ๙ และให้นางสาวปาริชาติ สังข์ทอง / ทำหน้าที่...





ทำหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารทรัพยากร เป็นผู้ประสานงาน ในฝ่ายบริหารทรัพยากรมีหน่วยย่อย จำนวน ๘ งาน ๑ หน่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป (บท.)

๑.๑ นางสาวอริษา	ฉัตรยุทธนา	หัวหน้างาน
๑.๒ นางสาวปาริชาติ	สังข์ทอง	รองหัวหน้างาน
๑.๓ นางสาวเสาวลักษณ์	เฉลยโภชน์	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๔ ดังนี้

๑. จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์

๒. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

๔. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

๕. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีวศึกษามหาราช

๒. งานบุคลากร (บก.)

๒.๑ นายขวัญชัย	เดชพจน์	หัวหน้างาน
๒.๒ นายมงคล	ดีรักษา	รองหัวหน้างาน
๒.๓ นางสาวอาจรรย์	กิริติมงคลชนนธ์	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๕ ดังต่อไปนี้

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

๓. จัดทำแผน และดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

/๕. ดำเนินการ...



๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร  
ในสถานศึกษา

๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตร  
ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ  
การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานของคุณงาม  
ความดีของบุคลากรในสถานศึกษา รวมถึงประโยชน์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

๗. ดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษาตามระเบียบของทางราชการ

๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรของวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

๙. ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

### ๓. งานการเงิน (กก.)

๓.๑ นางสาวศิริกาญจน์ สุขพันธ์ หัวหน้างาน

๓.๒ นางสาววราภรณ์ หอมมานันต์ เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วย  
การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๖ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการ  
ด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษา  
ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องๆ

๒. รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตาม  
ระเบียบของทางราชการ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร  
ตามระเบียบ

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก  
จ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

### ๔. งานการบัญชี (บข.)

๔.๑ นางกฤตยาวรรณ สังข์สวัสดิ์ หัวหน้างาน

๔.๒ นางสาวปาริชาติ สังข์ทอง รองหัวหน้างาน

/มีหน้าที่...





มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๗ ดังต่อไปนี้

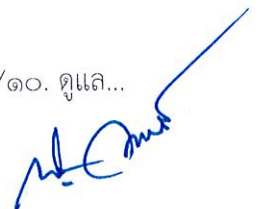
๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลา ตามระเบียบของทางระเบียบราชการที่กำหนดไว้
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาสารคาม

๕. งานพัสดุ (พด.)

๕.๑ นายณกต	เกิดคง	หัวหน้างาน และพนักงานขับรถยนต์สำรอง
๕.๒ นายศิริวัฒน์	มูลสาร	รองหัวหน้างาน และพนักงานขับรถยนต์สำรอง
๕.๓ นายแกร	ฉิมพาลี	พนักงานขับรถยนต์
๕.๔ นายอภิวัตร	คำสอนทา	พนักงานขับรถยนต์
๕.๕ นายวีระ	วีระชัย	พนักงานขับรถยนต์สำรอง
๕.๖ นางสาวปาริชาติ	สังข์ทอง	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ ดังต่อไปนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุมการเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น



๑๐. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

๖. งานอาคารสถานที่ (อค.)

๖.๑	ว่าที่ ร้อยตรีมนตรี	แก้วแสง	หัวหน้างาน
๖.๒	นายธนะชัย	วงษ์วิริยะพานิชย์	รองหัวหน้างาน
๖.๓	นายศิริวัฒน์	มูลสาร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๔	นายกฤษณ์ภานุพล	โพธิ์รัมย์เย็น	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๕	นายวีระ	วีระสัย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๖	นายวรเวทย์	อู่ณะม้าย	นักการภารโรง
๖.๗	นางสุนทรี	บัวบุญชัย	นักการภารโรง (แม่บ้าน)
๖.๘	นางสาวยุพา	แดงดี	นักการภารโรง (แม่บ้าน)
๖.๙	นายแกร	ฉิมพาลี	พนักงานขับยนต์
๖.๑๐	นายอภิวัตร	คำสอนทา	พนักงานขับยนต์
๖.๑๑	นายสุรินทร์	อ่อนละมุล	ยามรักษาการณ์
๖.๑๒	นายอินทร์สวัสดิ์	พิณสุวรรณ	ยามรักษาการณ์
๖.๑๓	นางสาวเสาวลักษณ์	เฉลยโภชน์	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๙ ดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรกรรม อัคคีภัย และภัยอื่นๆ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๗. ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

๗. งานทะเบียน (ทบ.)

๗.๑	นายศิริวัฒน์	มูลสาร	หัวหน้างาน
๗.๒	นางสาวอริษา	ฉัตรยุทธนา	รองหัวหน้างาน
๗.๓	นางสาวพัชรา	พรหมเชื้อ	เจ้าหน้าที่งาน

/มีหน้าที่...





มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๐ ดังต่อไปนี้

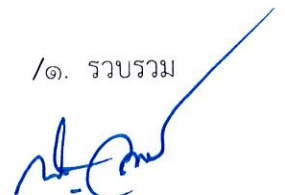
๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจสอบหลักฐานทางการศึกษา
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
๗. ประสานงานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด ฯลฯ
๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๑๔. ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๖. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีวศึกษา

๘. งานประชาสัมพันธ์ (ปชส.)

- |                    |                |                   |
|--------------------|----------------|-------------------|
| ๘.๑ นายปรีชา       | ไชยศรีษะ       | หัวหน้างาน        |
| ๘.๒ นายกฤษณ์ภานุพล | โพธิ์ร่มเย็น   | รองหัวหน้างาน     |
| ๘.๓ นายนพชัย       | ถิ์สัตย์เที่ยง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๘.๔ นางสาวภาวิณี   | ถอนโพธิ์       | เจ้าหน้าที่งาน    |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๑ ดังต่อไปนี้

/๑. รวบรวม



๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากร  
ในสถานศึกษาและบุคลากรทั่วไป

๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก  
สถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และ  
การสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ

๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วนราชการ  
สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

#### ๙. หน่วยจัดเลี้ยงและการบริการ (จบ.)

๙.๑	นางสาวปาริชาติ	สังข์ทอง	หัวหน้าหน่วย
๙.๒	นางสาวอาจริย์	กীরติมงคละนนท์	รองหัวหน้าหน่วย
๙.๓	นางสาวกฤษณา	แย้มเกษร	ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย
๙.๔	นางสาวสุนีย์พร	อินทร์นาท	ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย
๙.๕	นางสาววรารักษ์	หอมนาน	ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย
๙.๖	นางสาวณัฐกานต์	สาระพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย
๙.๗	นางสาวพัชรา	พรหมเชื้อ	ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย
๙.๘	นางสาวภาวิณี	ถอนโพธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย
๙.๙	นางสาวเสาวลักษณ์	เฉลยโกชน์	ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วย  
การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๑ ดังต่อไปนี้

๑. สนับสนุนการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในวิทยาลัย ในด้านการจัดหาอาหารและเครื่องดื่ม

๒. วางแผน ดำเนินงาน จัดเตรียมอุปกรณ์ และจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้เพียงพอ  
สำหรับกิจกรรมต่างๆ

๓. ติดต่อประสานงานร้านค้าเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่มให้มีความสะอาด จัดเตรียม  
เครื่องดื่มให้เพียงพอต่อการบริโภค

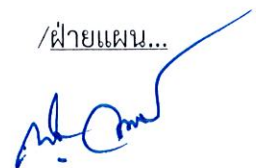
๕. จัดทำ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข  
พัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

/ฝ่ายแผน...





## ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายอำนาจ พิขุนทด ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘ และ ๑๐ และให้นางสาวภาวิณี ถอนโพธิ์ ทำหน้าที่ธุรการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ เป็นผู้ประสานงาน ในฝ่ายบริหารแผนงานและความร่วมมือ มีหน่วยย่อย จำนวน ๖ งาน และ ๑ หน่วยปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

### ๑. งานวางแผนและงบประมาณ (วผ.)

- |                  |                   |                |
|------------------|-------------------|----------------|
| ๑.๑ นายขวัญชัย   | เดชพจน์           | หัวหน้างาน     |
| ๑.๒ นายธนะชัย    | วงษ์วิริยะพานิชย์ | รองหัวหน้างาน  |
| ๑.๓ นางสาวภาวิณี | ถอนโพธิ์          | เจ้าหน้าที่งาน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๒ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชา ที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงาน และโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

### ๒. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ (ศท.)

- |                    |                |                |
|--------------------|----------------|----------------|
| ๒.๑ นายศิริวัฒน์   | มูลสาร         | หัวหน้างาน     |
| ๒.๒ นายกฤษณ์ภาณุพล | โพธิ์รัมย์เย็น | รองหัวหน้างาน  |
| ๒.๓ นางสาวภาวิณี   | ถอนโพธิ์       | เจ้าหน้าที่งาน |

/มีหน้าที่...



มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๓ ดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๖. ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

๓. งานความร่วมมือ (คม.)

๓.๑ นายมงคล	ดีรักษา	หัวหน้างาน
๓.๒ นายธนะชัย	วงษ์วิริยะพานิชย์	รองหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๓.๓ นายขวัญชัย	เดชพจน์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
๓.๔ นายสันทัต	พรทิพย์ศิริกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาช่างยนต์)
๓.๕ นางกฤตยาวรรณ	สังข์สวัสดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการบัญชี)
๓.๖ นางสาวรัชรินทร์	เฉลยชนม์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
๓.๗ นางสาวภาวิณี	ถอนโพธิ์	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๔ ดังต่อไปนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา

๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๕. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

๔. งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ (วพน.)

๔.๑ นางสาวอริษา ฉัตรยุทธนา หัวหน้างาน

๔.๒ ว่าที่ ร้อยตรีมนตรี แก้วแสง รองหัวหน้างาน

/๔.๓ นายมงคล...





๔.๓ นายมงคล	ดีรักษา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔ นายศิริวัฒน์	มุลสาร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕ นางกฤตยาวรรณ์	สังข์สวัสดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖ นายปรีชา	ไชยศรีษะ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๗ นายนพชัย	ถือสัตย์เที่ยง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๘ นางสาวภาวิณี	ถอนโพธิ์	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๕ ดังต่อไปนี้

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

๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหารและพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการ ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

#### ๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา (ปมศ.)

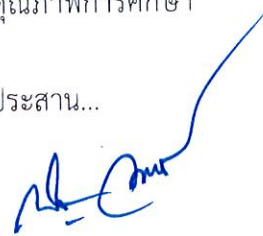
๕.๑ นางสาวกฤษณา	แย้มเกษร	หัวหน้างาน
๕.๒ นางสาวศิริกาญจน์	สุขพันธ์	รองหัวหน้างาน
๕.๓ นางสาวอริษา	ฉัตรยุธนา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔ นายสันทัต	พรทิพย์ศิริกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕ นางสาวรัชรินทร์	เฉลยชนม์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๖ นางสาวสุนีย์พร	อินท์นาท	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๗ นางสาวภาวิณี	ถอนโพธิ์	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๖ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในและภายนอก

/๓. ประธาน...



๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาสารคาม

#### ๖. งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ (สผ.)

๖.๑ นางสาวกฤษณา	แย้มเกษร	หัวหน้างาน
๖.๒ นางสาวอัจจรรย์	กิริติมิ่งคละนนท์	รองหัวหน้างาน
๖.๓ นางสาวปาริชาติ	สังข์ทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๔ นางกฤตยาวรรณ	สังข์สวัสดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๗ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์

๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำเดือน

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาสารคาม

#### ๗. หน่วยจัดการร้านค้าสวัสดิการ (กรค.)

๗.๑ นางสาวกฤษณา	แย้มเกษร	หัวหน้าหน่วย
๗.๒ นางสาวปาริชาติ	สังข์ทอง	รองหัวหน้าหน่วย
๗.๓ นางกฤตยาวรรณ	สังข์สวัสดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย
๗.๔ นางสาวอัจจรรย์	กิริติมิ่งคละนนท์	เจ้าหน้าที่ประจำหน่วย

/มีหน้าที่...





### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรการวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์

๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ใน ความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำเดือน

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

### ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นายอำนาจ พิขุนทด ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘ และ ๑๑ และให้นางสาวณัฐกานต์ สาระพันธ์ ทำหน้าที่ ธุรการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา เป็นผู้ประสานงาน โดยในฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน่วยย่อย จำนวน ๖ งาน และ ๑ หน่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

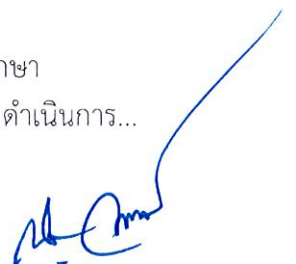
#### ๑. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (กนศ.)

๑.๑	นายนพชัย	ถือสัตย์เที่ยง	หัวหน้างาน
๑.๒	ว่าที่ ร้อยตรีมนตรี	แก้วแสง	รองหัวหน้างาน
๑.๓	นายสันทัด	พรทิพย์ศิริกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบกิจกรรมลูกเสือ)
๑.๔	นางสาวสุนีย์พร	อินท์นาท	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบองค์การวิชาชีพฯ)
๑.๕	นายณัฐพนธ์	หอมกลุ่ม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบสถานศึกษาคุณธรรมและกิจกรรมกีฬา)
๑.๖	นายปรีชา	ไชยศรีชะ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบสถานศึกษาคุณธรรม)
๑.๗	นางสาวณัฐกานต์	สาระพันธ์	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๙ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

/๒. ดำเนินการ...



๒. ดำเนินการจัดตั้ง และควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อชท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อทท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์

๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

๖. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีวศึกษา

## ๒. งานครูที่ปรึกษา (คป.)

๒.๑ นายสันหัด	พรทิพย์ศิริกุล	หัวหน้างาน
๒.๒ นางสาวกฤษณา	แย้มเกษร	รองหัวหน้างาน
๒.๓ นางกฤตยาวรรณ	สังข์สวัสดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔ นางสาวรัชรินทร์	เฉลยชนม์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕ นายณัฐพนธ์	หอมกลิ่น	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖ นางสาวสุนีย์พร	อินทนาถ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๗ นายธีรภัทร	ชยันโต	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๐ ดังต่อไปนี้

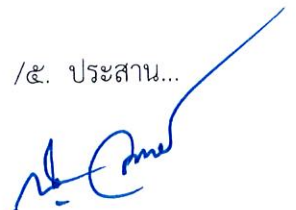
๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

๒. ควบคุม ดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา

๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

๔. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชา ในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอน การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนการคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

/๕. ประธาน...





๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีวศึกษา

### ๓. งานปกครอง (ปก.)

๓.๑	นายณัฐพนธ์	หอมกลิ่น	หัวหน้างาน
๓.๒	นายสันต์	พรทิพย์ศิริกุล	รองหัวหน้างาน
๓.๓	นายขวัญชัย	เดชพจน์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔	นางสาวศิริกาญจน์	สุขพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕	นายธนะชัย	วงษ์วิริยะพานิชย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖	นางสาวรัชรินทร์	เฉลยชนม์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๗	นางสาวณัฐกานต์	สารระพันธ์	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๑ ดังต่อไปนี้

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาคความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

๗. จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ


๘. สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมิน เสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีวศึกษา

/๔. งานแนะแนว...



๔. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน (นง.)

๔.๑	นางกฤตยาวรรณ	สังข์สวัสดิ์	หัวหน้างาน
๔.๒	นางสาวณัฐกานต์	สาระพันธ์	รองหัวหน้างาน
๔.๓	ว่าที่ ร้อยตรีมนตรี	แก้วแสง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔	นายศิริวัฒน์	มูลสาร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕	นายสันทัด	พรทิพย์ศิริกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖	นายปรีชา	ไชยศรีชะ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๗	นางสาวกฤษณา	แย้มเกษร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๒ ดังต่อไปนี้

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๔. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐเอกชน และชุมชน
๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีวศึกษา

๕. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา (สนศ.)

๕.๑	นางสาวสุนีย์พร	อินทินาท	หัวหน้างาน
๕.๒	นางกฤตยาวรรณ	สังข์สวัสดิ์	รองหัวหน้างาน
๕.๓	นายนพชัย	ถิอัสต์ยเทียง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔	นางสาวณัฐกานต์	สาระพันธ์	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๓ ดังต่อไปนี้

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสาร และยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

/๒. จัดหา





๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
๕. จัดการตรวจ ติดตาม และควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และเข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาสารคาม

๖. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน (คพช.)

๖.๑	นายณภดล	เกิดคง	หัวหน้างาน
๖.๒	นายมงคล	ดีรักษา	รองหัวหน้างาน
๖.๓	นายศิริวัฒน์	มูลสาร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๔	นายขวัญชัย	เดชพจน์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๕	นายธนะชัย	วงษ์วิริยะพานิชย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๖	นางกฤตยาวรรณ	สังข์สวัสดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๗	นางสาวกฤษณา	แย้มเกษร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๘	นางสาวณัฐกานต์	สาระพันธ์	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๔ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการ เพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖. เผยแพร่

๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
๗. ดำเนินงานประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
๘. ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ
๙. ติดตาม ประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีวศึกษา

๗. หน่วยจิตอาสาและTO BE NUMBER ONE (จอส.)

- |                  |                |                  |
|------------------|----------------|------------------|
| ๗.๑ นายสันหัต    | พรทิพย์ศิริกุล | หัวหน้าหน่วย     |
| ๗.๒ นายนพชัย     | ถิอัสต์ยเทียง  | รองหัวหน้าหน่วย  |
| ๗.๓ นางสาวภาวิณี | ถอนโพธิ์       | เจ้าหน้าที่หน่วย |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ โครงการจิตอาสา และTO BE NUMBER ONE ตามที่วิทยาลัยมอบหมาย และที่หน่วยงานอื่นขอความร่วมมือ
๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีวศึกษา

ฝ่ายวิชาการ

นายณภดล เกิดคง ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘ และ ๑๒ และให้นายธีรภัทร ชัยนโธ ทำหน้าที่ธุรการฝ่ายวิชาการ เป็นผู้ประสานงาน โดยในฝ่ายวิชาการ มีหน่วยย่อย จำนวน ๖ งาน ๑ ศูนย์ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานการจัดการเรียนการสอน

๑.๑ แผนกวิชาช่างยนต์ (ชย.)

- |               |                |                    |
|---------------|----------------|--------------------|
| ๑) นายณภดล    | เกิดคง         | หัวหน้าแผนกวิชา    |
| ๒) นายสันหัต  | พรทิพย์ศิริกุล | รองหัวหน้าแผนกวิชา |
| ๓) นายมงคล    | ดีรักษา        | ครูประจำแผนกวิชา   |
| ๔) นายณัฐพนธ์ | หอมกลิ่น       | ครูประจำแผนกวิชา   |

๑.๒ แผนกวิชาช่างกลโรงงานและเทคนิคพื้นฐาน (ชก.)

- |                        |         |                    |
|------------------------|---------|--------------------|
| ๑) ว่าที่ ร้อยตรีมนตรี | แก้วแสง | หัวหน้าแผนกวิชา    |
| ๒) นายขวัญชัย          | เดชพจน์ | รองหัวหน้าแผนกวิชา |

/๓) นางสาวสุณีย์พร...





- |                   |                |                  |
|-------------------|----------------|------------------|
| ๓) นางสาวสุนีย์พร | อินทนาท        | ครูประจำแผนกวิชา |
| ๔) นายนพชัย       | ถือสัตย์เที่ยง | ครูประจำแผนกวิชา |
- ๑.๓ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง (ขฟ.)
- |                |                   |                    |
|----------------|-------------------|--------------------|
| ๑) นายธนะชัย   | วงศ์วิริยะพาณิชย์ | หัวหน้าแผนกวิชา    |
| ๒) นางสาวกฤษณา | แย้มเกษร          | รองหัวหน้าแผนกวิชา |
- ๑.๔ แผนกวิชาการบัญชี (กบ.)
- |                     |              |                    |
|---------------------|--------------|--------------------|
| ๑) นางสาวศิริกาญจน์ | สุขพันธ์     | หัวหน้าแผนกวิชา    |
| ๒) นางกฤตยาวรรณ     | สังข์สวัสดิ์ | รองหัวหน้าแผนกวิชา |
| ๓) นางสาววารักษ์    | หอมนาน       | ครูประจำแผนกวิชา   |
- ๑.๕ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (คท.)
- |                    |                |                    |
|--------------------|----------------|--------------------|
| ๑) นายศิริวัฒน์    | มูลสาร         | หัวหน้าแผนกวิชา    |
| ๒) นางสาวรัชรินทร์ | เฉลยชนม์       | รองหัวหน้าแผนกวิชา |
| ๓) นายกฤษณ์ภานุพล  | โพธิ์รัมย์เย็น | ครูประจำแผนกวิชา   |
| ๔) นางสาวณัฐกานต์  | สาระพันธ์      | ครูประจำแผนกวิชา   |
- ๑.๖ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ (สม.)
- |                   |                 |                    |
|-------------------|-----------------|--------------------|
| ๑) นายอำนาจ       | พิขุนทด         | หัวหน้าแผนกวิชา    |
| ๒) นางสาวอริษา    | ฉัตรยุทธนา      | รองหัวหน้าแผนกวิชา |
| ๓) นายปรีชา       | ไชยศรีษะ        | ครูประจำแผนกวิชา   |
| ๔) นางสาวอัจจรรย์ | กীরติมังคละนนท์ | ครูประจำแผนกวิชา   |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๕ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสารและใบช่วยสอนต่างๆ
๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติเหตุ ใบบางตลอดจนเพิ่มสัมมนา โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษาและลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบบาง
๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

/๙. ปกครอง..



๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาสารคาม

## ๒. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน (ลส.)

- |                         |            |   |
|-------------------------|------------|---|
| ๒.๑ นายมงคล             | ดีรักษา    | หัวหน้างาน                                    |
| ๒.๒ ว่าที่ ร้อยตรีมนตรี | แก้วแสง    | รองหัวหน้างาน                                 |
| ๒.๓ นายกฤษณ์ภานุพล      | โพธิ์รัมย์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบหลักสูตรระยะสั้น) |
| ๒.๔ นางสาวสุนีย์พร      | อินทนาท    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน                             |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๖ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงการสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
๘. ส่งเสริมการพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาสารคาม

/๓. งานวัดผล...





๓. งานวัดผลและประเมินผล (วผ.)

- |     |                             |               |
|-----|-----------------------------|---------------|
| ๓.๑ | ว่าที่ ร้อยตรีมนตรี แก้วแสง | หัวหน้างาน    |
| ๓.๒ | นายมงคล ตีรักษา             | รองหัวหน้างาน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๗ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีวศึกษา

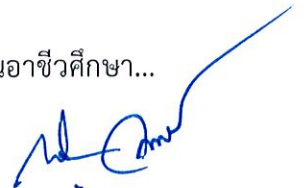
๔. งานวิทยบริการและห้องสมุด (วห.)

- |     |                           |                   |
|-----|---------------------------|-------------------|
| ๔.๑ | นางสาวรัชรินทร์ เฉลยชนม์  | หัวหน้างาน        |
| ๔.๒ | นายกฤษณ์ภานุพล โพธิ์รัมย์ | รองหัวหน้างาน     |
| ๔.๓ | นายปรีชา ไชยศรีษะ         | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๘ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีวศึกษา

/๕. งานอาชีวศึกษา...



๕. งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี (ทวิ.)

๕.๑ นายธนะชัย	วงศ์วิริยะพาณิชย์	หัวหน้างาน
๕.๒ นายมงคล	ศิริรักษา	รองหัวหน้างาน
๕.๓ นายศิริวัฒน์	มูลสาร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔ นายขวัญชัย	เดชพจน์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕ นางสาวศิริกาญจน์	สุขพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๙ ดังต่อไปนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพ โดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ
๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาทวิภาคี
๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงาน และสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีวศึกษา

๖. งานสื่อการเรียนการสอน (สรส.)

๖.๑ นายกฤษณ์ภานุพล	โพธิ์รัมย์	หัวหน้างาน
๖.๒ นายศิริวัฒน์	มูลสาร	รองหัวหน้างาน
๖.๓ นางสาวกฤษณา	แย้มเกษร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๙ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
๔. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

/๕. รับผิดชอบ...





๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้าน  
โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

๗. ศูนย์อำนวยการจัดการเรียนการสอนภาคสมทบ (สท.)

๗.๑ นายศิริวัฒน์	มูลสาร	หัวหน้างาน
๗.๒ นายมงคล	ดีรักษา	รองหัวหน้างาน
๗.๓ นางสาวปาริชาติ	สังข์ทอง	เจ้าหน้าที่งาน
๗.๔ นางสาวพัชรา	พรหมเชื้อ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วย  
การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๖ ดังต่อไปนี้

๑. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดการเรียนการสอนภาคสมทบ
๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ รับมอบงาน - ส่งมอบงาน วางแผนการปฏิบัติงาน จัดทำ  
แผนงาน โครงการในงานที่รับผิดชอบ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ประเมินผลงานในหน้าที่และรายงานผล  
การปฏิบัติงานต่อวิทยาลัยฯ เป็นระบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนางานที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพ  
เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายณัฐพงศ์ แก้ววงศ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพมหาราช