



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีวศึกษา

ที่ ๒๗๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการ

ตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖

คำนำ

วิทยาลัยการอาชีพมหาราช เป็นสถานศึกษาอาชีวศึกษา มีหน้าที่จัดการเรียนการสอน เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาที่มีคุณภาพ และสมรรถนะตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน ซึ่งการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดผลดีต่อทางราชการ ซึ่งการบริหารจัดการสถานศึกษานั้น ต้องมีการดำเนินการจัดการด้านคน งบประมาณ สถานที่หรือวัสดุ และการบริหารจัดการองค์กร ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีธรรมาภิบาล

จึงอาศัยอำนาจ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ในการมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในวิทยาลัยการอาชีพมหาราช ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติงานได้ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดไว้เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน ผู้มีส่วนได้เสีย และสถานศึกษาต่อไป

วิทยาลัยการอาชีพมหาราช

สารบัญ

	หน้า
นิยามศัพท์	ก
ผู้อำนวยการวิทยาลัย	๑
รองผู้อำนวยการวิทยาลัย	๒
ฝ่ายบริหารทรัพยากร	๓
๑. งานบริหารทั่วไป (บท.)	๓
๒. งานบุคลากร (บค.)	๓
๓. งานการเงิน (กง.)	๔
๔. งานการบัญชี (บช.)	๕
๕. งานพัสดุ (พค.)	๕
๖. งานอาคารสถานที่ (อค.)	๖
๗. งานทะเบียน (ทบ.)	๗
๘. งานประชาสัมพันธ์ (ปชส.)	๘
๙. หน่วยจัดเลี้ยงและบริการ (จบ.)	๘
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	๙
๑๐. งานวางแผนและงบประมาณ (วผ.)	๙
๑๑. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ (ศท.)	๙
๑๒. งานความร่วมมือ (คม.)	๑๐
๑๓. งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ (วพน.)	๑๐
๑๔. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา (ปมศ.)	๑๑
๑๕. งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ (สผ.)	๑๒
๑๖. หน่วยจัดการร้านค้าสวัสดิการ (กรค.)	๑๒
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา	๑๓
๑๗. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (กนศ.)	๑๓
๑๘. งานครูที่ปรึกษา (คป.)	๑๔
๑๙. งานปกครอง (ปก.)	๑๕
๒๐. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน (นง.)	๑๖
๒๑. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา (สวณ.)	๑๖
๒๒. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน (คพช.)	๑๗
๒๓. หน่วยจิตอาสาและ TO BE NUMBER ONE (จอส.)	๑๘
ฝ่ายวิชาการ	๑๘
๒๔. งานการจัดการเรียนการสอน	๑๘
๒๕. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน (พส.)	๒๐
๒๖. งานวัดผลและประเมินผล (วผ.)	๒๑
๒๗. งานวิทยบริการและห้องสมุด (วห.)	๒๑
๒๘. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (ทวิ)	๒๒
๒๙. งานสื่อการเรียนการสอน (สรส.)	๒๒
๓๐. ศูนย์อำนวยการจัดการเรียนการสอนภาคสมทบ (สท.)	๒๓

คำนิยามศัพท์

ผู้บริหาร	หมายถึง	ผู้อำนวยการ และ รองผู้อำนวยการ ที่ได้รับมอบหมายให้บริหารวิทยาลัยการอาชีพมหาราช
ผู้อำนวยการ	หมายถึง	ผู้อำนวยการที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจ ทำหน้าที่บริหารวิทยาลัยการอาชีพมหาราช
รองผู้อำนวยการ	หมายถึง	รองผู้อำนวยการ หรือ ครู ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ
หัวหน้างาน	หมายถึง	หัวหน้า ผู้ที่ต้องรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย ในงานตามโครงสร้าง ตามระเบียบ หรือตามบริบทของวิทยาลัยฯ
รองหัวหน้างาน	หมายถึง	ผู้ที่ต้องช่วยหัวหน้างาน สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานได้ในกรณีที่หัวหน้างานไม่สามารถปฏิบัติงานได้
เจ้าหน้าที่	หมายถึง	ครู หรือ บุคลากร ที่ต้องช่วยหัวหน้างานปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จ
เจ้าหน้าที่ธุรการ	หมายถึง	บุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานด้านธุรการในงานนั้นๆ ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

ที่ ๒๗๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการ

.....

โดยอาศัยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อให้บริหารสถานศึกษาเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ วิทยาลัยฯ จึงให้ยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยการอาชีพมหาราชที่ ๔๔๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ และทุกคำสั่งที่ขัดต่อคำสั่งนี้ และขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 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 การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดประเมินผล
๔. ส่งเสริมการจัดการศึกษา และฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ 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. จัดระบบ...

๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษาของวิทยาลัยการอาชีพพมหาราช
๑๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของวิทยาลัยการอาชีพพมหาราช ทั้งในระบบและนอกระบบ
๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจกรรมทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพพมหาราช สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

๑. นายณทล เกิดคง ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
๒. นายศิริวัฒน์ มูลสาร ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
๓. ว่าที่ ร.ต.มนตรี แก้วแสง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

๔. นายณทล เกิดคง ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

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

๑. บริหารจัดกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ 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

/ฝ่ายบริหาร...



ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายณกต เกิดคง ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘ และ ๙ และให้นางสาวเสาวลักษณ์ เฉลยโกชน์ ทำหน้าที่งานสารบรรณฝ่ายบริหารทรัพยากร เป็นผู้ประสานงาน ในฝ่ายบริหารทรัพยากรมีหน่วยย่อย จำนวน ๘ งาน และ ๑ หน่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป (บท.)

๑.๑ นางสาวอริษา ฉัตรยุธนา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑.๒ นางสาวปาริชาติ สังข์ทอง	พนักงานราชการ	รองหัวหน้างาน
๑.๓ นางสาวเสาวลักษณ์ เฉลยโกชน์	จนท.	เจ้าหน้าที่ธุรการ

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 ประกาศให้บุคลากรและนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

๕. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาสารคาม

๒. งานบุคลากร (บค.)

๒.๑ นายขวัญชัย เดชพจน์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒.๒ นายมงคล ตีรักษา	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างาน
๒.๓ นางสาวเสาวลักษณ์ เฉลยโกชน์	จนท.	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๕ ดังต่อไปนี้

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

/๓. จัดทำแผน...



๓. จัดทำแผน และดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรในสถานศึกษา

๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานของคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา รวมถึงประโยชน์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้บุคลากรวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

๗. ดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษาตามระเบียบของทางราชการ

๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรของวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

๙. ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

๓. งานการเงิน (กง.)

๓.๑ นางสาวศิริกาญจน์ สุขพันธ์	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างาน
๓.๒ นายมงคล ดีรักษา	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างาน
๓.๓ นางสาวภาวิณี ถอนโพธิ์	จนท.	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๖ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องฯ

๒. รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

/๔. งานการเงินบัญชี...



๔. งานการบัญชี (บช.)

๔.๑ นางสาวรัชณี	แก้วนาเหนือ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๔.๒ นางกฤตยาวรรณ	สังข์สวัสดิ์	ครูพิเศษสอน	รองหัวหน้างาน
๔.๓ นางสาวปาริชาติ	สังข์ทอง	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ

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. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

๕. งานพัสดุ (พด.)

๕.๑ นายกิตติศักดิ์	มณีทอง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๕.๒ นายศิริวัฒน์	มูลสาร	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างาน
๕.๓ นายนภดล	เกิดคง	ครู	เจ้าหน้าที่ (หัวหน้าหมวดยานพาหนะ)
๕.๔ นายณรงค์ชัย	จอมประโคน	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่ (พนักงานขับรถยนต์สำรอง)
๕.๕ นายนพชัย	ถือสัตย์เที่ยง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่ (พนักงานขับรถยนต์สำรอง)
๕.๖ นายแกร	ฉิมพาลี	พชร.	พนักงานขับรถยนต์
๕.๗ นายวีระ	วีระสัย	พนักงานราชการ	พนักงานขับรถยนต์สำรอง
๕.๘ นางสาวปาริชาติ	สังข์ทอง	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ ดังต่อไปนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุมการเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

/๓. จัดวางระบบ...

๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ 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. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพพหลโยธิน

๖. งานอาคารสถานที่ (อก.)

๖.๑ นายชัยทัต	อาจเอื้อ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๖.๒ นายกิตติศักดิ์	มณีทอง	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างาน
๖.๓ นายศิริวัฒน์	มูลสาร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖.๕ นายณรงค์ชัย	จอมประโคน	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่
๖.๖ นายวีระ	วีระสัย	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๖.๗ นายวรเวทย์	อุณหะมัย	นักการภารโรง	เจ้าหน้าที่
๖.๘ นางสาวสุนทรี	บัวบุศย์	นักการภารโรง (แม่บ้าน)	เจ้าหน้าที่
๖.๙ นางสาวยุพา	แดงดี	นักการภารโรง (แม่บ้าน)	เจ้าหน้าที่
๖.๑๐ นายแกร	ฉิมพาลี	พนักงานขับรถ	เจ้าหน้าที่
๖.๑๑ นายสุรินทร์	อ่อนละมูล	ยามรักษาการณ์	เจ้าหน้าที่
๖.๑๒ นายอินทร์สวัสดิ์	พิณสุวรรณ	ยามรักษาการณ์	เจ้าหน้าที่
๖.๑๓ นางสาวเสาวลักษณ์	เฉลยโกชน์	จนท.	เจ้าหน้าที่ธุรการ

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 และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๗. ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/๘. จัดทำปฏิทิน...

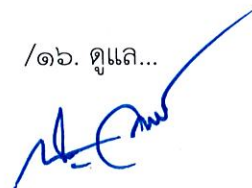
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาสารคาม

๗. งานทะเบียน (ทบ.)

๗.๑ นายศิริวัฒน์	มูลสาร	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๗.๒ นางสาวอริษา	ฉัตรยุทธยา	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างาน
๗.๓ นางสาวพัชรา	พรหมเชื้อ	จนท.	เจ้าหน้าที่ธุรการ

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. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาสารคาม

๘. งานประชาสัมพันธ์

๘.๑	นางสาวกฤษณา	แย้มเกษร	ครูพิเศษสอน	หัวหน้างาน
๘.๒	นางสาวโชติกา	ประภากุลธวัช	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างาน
๘.๓	นายอรรถกร	แสนดวงแก้ว	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๘.๔	นายนพชัย	ถ้อยศักดิ์เที่ยง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่
๘.๕	นางสาวศุทธิณี	ทนเถื่อน	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่
๘.๖	นางสาววลัยพร	เหมราช	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่
๘.๗	นางสาวหทัยรัตน์	ใจคง	จนท.	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๘.๘	นางสาววรรณิศา	จันทะนิต	จนท.	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๑ ดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคลากรทั่วไป
๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ
๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาสารคาม

๙. หน่วยจัดเลี้ยงและการบริการ (จน.)

๙.๑	นางสาวปาริชาติ	สังข์ทอง	พนักงานราชการ	หัวหน้าหน่วย
๙.๒	นางสาวรัชณี	แก้วนาเหนือ	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้าหน่วย
๙.๓	นางสาวกฤษณา	แย้มเกษร	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่
๙.๔	นางสาวศุทธิณี	ทนเถื่อน	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่
๙.๕	นางสาววลัยพร	เหมราช	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่
๙.๖	นางสาวณัฐกานต์	สาระพันธ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่
๙.๗	นางสาวพัชรา	พรหมเชื้อ	จนท.	เจ้าหน้าที่
๙.๘	นางสาวภาวิณี	ถอนโพธิ์	จนท.	เจ้าหน้าที่
๙.๙	นางสาวหทัยรัตน์	ใจคง	จนท.	เจ้าหน้าที่
๙.๑๐	นางสาวเสาวลักษณ์	เฉลยโภชน์	จนท.	เจ้าหน้าที่ธุรการ

/ฝ่ายแผนงาน...

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายศิริวัฒน์ มูลสาร ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘ และ ๑๐ และให้นางสาววรรณิศา จันทะนิต ทำหน้าที่สารบรรณฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ เป็นผู้ประสานงาน ในฝ่ายบริหารแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่ย่อย จำนวน ๖ งาน และ ๑ หน่วยปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. งานวางแผนและงบประมาณ

๑.๑	นางชนิษฐา	โพธิ์บุรีพานิช	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑.๒	นางสาวรัชณี	แก้วนาเหนือ	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างาน
๑.๓	นางสาววรรณิศา	จันทะนิต	จนท.	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๒ ดังต่อไปนี้

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

๒. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๑	นางสาวโชติกา	ประภากุลธวัช	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒.๒	นายศิริวัฒน์	มูลสาร	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างาน
๒.๓	นางสาวศุทธิณี	ทนเถื่อน	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่
๒.๔	นางสาววรรณิศา	จันทะนิต	จนท.	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๓ ดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคมตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชา และงาน ต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๖. ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

๓. งานความร่วมมือ

๓.๑ นายมงคล	ติรักษา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๓.๒ นายกิตติศักดิ์	มณีทอง	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างาน (แผนกช่างไฟฟ้ากำลัง)
๓.๓ นายขวัญชัย	เดชพจน์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่ (แผนกช่างกลโรงงาน)
๓.๔ นางสาวโชติกา	ประภากุลธวัช	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่ (แผนกคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
๓.๕ นายสันต์	พรทิพย์ศิริกุล	พนักงานราชการ	ครู เจ้าหน้าที่ (แผนกช่างยนต์)
๓.๖ นางกฤตยาธรรม	สังข์สวัสดิ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่ (แผนกการบัญชี)
๓.๗ นางสาววลัยพร	เหมราช	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่
๓.๘ นางสาววรรณิศา	จันทะนิต	จนท.	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๔ ดังต่อไปนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา

๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อ การศึกษา

๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๕. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

๔. งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๔.๑ นางสาวอริษา	ฉัตรยุทธนา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๔.๒ ว่าที่ ร้อยตรีมนตรี	แก้วแสง	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างาน
๔.๓ นายกิตติศักดิ์	มณีทอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

/๔.๔ นายศิริวัฒน์...

๔.๔ นายศิริวัฒน์	มูลสาร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.๕ นางกฤตยารวรรณ	สังข์สวัสดิ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่
๔.๖ นายนพชัย	ถือสัตย์เที่ยง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่
๔.๗ นางสาววรรณิศา	จันทะนิต	จนท.	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๕ ดังต่อไปนี้

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

๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอนการใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหารและพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครู และบุคลากรทางการศึกษา

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีวศึกษา

๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๕.๑ นางสาวกฤษณา	แย้มเกษร	ครูพิเศษสอน	หัวหน้างาน
๕.๒ นางสาวศิริกาญจน์	สุขพันธ์	พนักงานราชการ ครู	รองหัวหน้างาน
๕.๓ นางสาวอริษา	ฉัตรยุธนา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕.๔ นางชนิษฐา	โพธิ์บุรีพานิช	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕.๕ นางสาวโชติกา	ประภากุลธวัช	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕.๖ นางสาวรัชณี	แก้วนาเหนือ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕.๗ นายสันทัต	พรทิพย์ศิริกุล	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๕.๘ นางสาววรรณิศา	จันทะนิต	จนท.	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๖ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

/๔. ประสานงาน...

๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

๖. งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

๖.๑ นางสาวรัชณี	แก้วนาเหนือ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๖.๒ นางสาวกฤษณา	แย้มเกษร	ครูพิเศษสอน	รองหัวหน้างาน
๖.๓ นางสาวปาริชาติ	สังข์ทอง	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๖.๔ นางกฤตยารวรรณ	สังข์สวัสดิ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่
๖.๕ นางสาววรรณิศา	จันทร์นิต	จนท.	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๗ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

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

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

๗. หน่วยจัดการร้านค้าสวัสดิการ (กรค.)

๗.๑ นางสาวกฤษณา	แย้มเกษร	ครูพิเศษสอน	หัวหน้าหน่วย
๗.๒ นางสาวปาริชาติ	สังข์ทอง	พนักงานราชการ	รองหัวหน้าหน่วย
๗.๓ นางกฤตยารวรรณ	สังข์สวัสดิ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่หน่วย
๗.๔ นางสาววรรณิศา	จันทร์นิต	จนท.	เจ้าหน้าที่ธุรการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๗ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

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

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีวศึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

ว่าที่ ร้อยตรีมนตรี แก้วแสง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘ และ ๑๑ และให้นางสาวณัฐกานต์ สารพันธ์ ทำหน้าที่ธุรการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา เป็นผู้ประสานงาน โดยในฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน่วยย่อย จำนวน ๖ งาน และ ๑ หน่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (กนศ.)

๑.๑ นายอรรถกร	แสนดวงแก้ว	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑.๒ นายนพชัย	ถือสัตย์เที่ยง	ครูพิเศษสอน	รองหัวหน้างาน (รับผิดชอบองค์การวิชาชีพฯ)
๑.๓ ว่าที่ ร้อยตรีมนตรี	แก้วแสง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่ (รับผิดชอบกิจกรรมลูกเสือ)
๑.๔ นางสาวโชติกา	ประภากุลธวัช	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑.๕ นายสันต์	พรทิพย์ศิริกุล	พนักงานราชการ	ครู เจ้าหน้าที่ (รับผิดชอบกิจกรรมลูกเสือจิตอาสา)
๑.๖ นายณรงค์ชัย	จอมประโคน	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่ (รับผิดชอบชีววิถีและกิจกรรมกีฬา)
๑.๗ นางสาววลัยพร	เหมราช	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่ (รับผิดชอบสถานศึกษาคุณธรรมและกิจกรรมกีฬา)
๑.๘ นางสาวณัฐกานต์	สารพันธ์	จนท.	เจ้าหน้าที่ธุรการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๙ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการจัดตั้ง และควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อชท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อทท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
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 นายสันทัด	พรทิพย์ศิริกุล	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างาน
๒.๒ นางสาวกฤษณา	แย้มเกษร	ครูพิเศษสอน	รองหัวหน้างาน
๒.๓ นางสาวโชติกา	ประภากุลธวัช	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๒.๔ นางกฤตยาวรรณ	สังข์สวัสดิ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่
๒.๕ นายณรงค์ชัย	จอมประโคน	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่
๒.๖ นายนพชัย	ถิอส์ตย์เที่ยง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่
๒.๗ นางสาววรรณิตา	จันทะนิต	จนท.	เจ้าหน้าที่ธุรการ

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...

๔. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชา ในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียน เทียบโอน การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนการคำนวณหาค่าธรรมเนียมเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีวศึกษา

๓. งานปกครอง (ปค.)

๓.๑ นายณรงค์ชัย	จอมประโคน	ครูพิเศษสอน	หัวหน้างาน
๓.๒ นายสันทัต	พรทิพย์ศิริกุล	พนักงานราชการ ครู	รองหัวหน้างาน
๓.๓ นายขวัญชัย	เดชพจน์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓.๔ นางสาวโชติกา	ประภากุลธวัช	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓.๕ นายกิตติศักดิ์	มณีทอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓.๖ นางสาวศิริกาญจน์	สุขพันธ์	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๓.๗ นายนพชัย	ถือสัตย์เที่ยง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่
๓.๘ นางสาวณัฐกานต์	สาระพันธ์	จนท.	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๑ ดังต่อไปนี้

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

๗. จัดทำระเบียบนักเรียนที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

๘. สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมิน เสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการ
การอาชีวศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

๔. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน (นง.)

๔.๑ นางกฤตยาวรรณ	สังข์สวัสดิ์	ครูพิเศษสอน	หัวหน้างาน
๔.๒ นางสาวณัฐกานต์	สาระพันธ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	รองหัวหน้างาน
๔.๓ ว่าที่ ร้อยตรีมนตรี	แก้วแสง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.๔ นายศิริวัฒน์	มูลสาร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.๕ นางสาวโชติกา	ประภากุลธวัช	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.๖ นางสาวกฤษณา	แย้มเกษร	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่
๔.๗ นายณรงค์ชัย	จอมประโคน	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่
๔.๘ นางสาวณัฐกานต์	สาระพันธ์	จนท.	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วย
การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๒ ดังต่อไปนี้

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน
การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๔. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียน นักศึกษา
และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐเอกชน และชุมชน

๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดย
ติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

๕. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา (สวน.)

๕.๑ นายนพชัย	ถือศักดิ์เที่ยง	ครูพิเศษสอน	หัวหน้างาน
๕.๒ นายอรรถกร	แสนดวงแก้ว	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างาน
๕.๓ นางกฤตยาวรรณ	สังข์สวัสดิ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่
๕.๔ นางสาววลัยพร	เหมมราช	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่
๕.๕ นางสาวณัฐกานต์	สาระพันธ์	จนท.	เจ้าหน้าที่ธุรการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๓ ดังต่อไปนี้

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสาร และยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
๕. จัดการตรวจ ติดตาม และควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีวศึกษา

๖. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน (คพช.)

๖.๑ นายณภดล	เกิดคง	ครู	หัวหน้างาน
๖.๒ นายชัยทัต	อาจเอื้อ	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างาน
๖.๓ นายมงคล	ดีรักษา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖.๔ นายศิริวัฒน์	มูลสาร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖.๕ นายขวัญชัย	เดชพจน์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖.๖ นายกิตติศักดิ์	มณีทอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖.๗ นางกฤตยารวรรณ	สังข์สวัสดิ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่
๖.๘ นางสาวณัฐกานต์	สาระพันธ์	จนท.	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๔ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการ เพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

/๔. ดำเนินการ...



๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ

๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

๗. ดำเนินงานประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

๘. ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ

๙. ติดตาม ประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีวศึกษา

๗. หน่วยจิตอาสาและ TO BE NUMBER ONE (จอส.)

๗.๑ นายสันทัต	พรทิพย์ศิริกุล	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้าหน่วย
๗.๒ นายกิตติศักดิ์	มณีทอง	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้าหน่วย
๗.๓ นางสาวศุภธินี	ทนเถื่อน	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่
๗.๔ นางสาวหทัยรัตน์	ใจคง	จนท.	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ โครงการจิตอาสา และ TO BE NUMBER ONE ตามที่วิทยาลัยมอบหมาย และที่หน่วยงานอื่นขอความร่วมมือ

๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีวศึกษา

ฝ่ายวิชาการ

นายนภดล เกิดคง ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘ และ ๑๒ และให้นางสาวหทัยรัตน์ ใจคง ทำหน้าที่ธุรการฝ่ายวิชาการ เป็นผู้ประสานงานโดยในฝ่ายวิชาการ มีหน่วยย่อย จำนวน ๖ งาน ๑ ศูนย์ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานการจัดการเรียนการสอน

๑.๑ แผนกวิชาช่างยนต์ (ชย.)

๑) นายนภดล	เกิดคง	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชา
๒) นายสันทัต	พรทิพย์ศิริกุล	พนักงานราชการ ครู	รองหัวหน้าแผนกวิชา
๓) นายมงคล	ดีรักษา	ครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนกวิชา
๔) นายณรงค์ชัย	จอมประโคน	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา

/๑.๒ แผนกวิชา...

๑.๒ แผนกวิชาช่างกลโรงงานและเทคนิคพื้นฐาน (ชก.)

๑) นายขวัญชัย	เดชพจน์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชา
๒) ว่าที่ ร้อยตรีมนตรี	แก้วแสง	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้าแผนกวิชา
๓) นางชนิษฐา	โพธิ์บุรีพานิช	ครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนกวิชา
๔) นายนพชัย	ถิอส์ตย์เที่ยง	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา

๑.๓ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง (ขฟ.)

๑) นายชัยทัต	อาจเอื้อ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชา
๒) นายกิตติศักดิ์	มณีทอง	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้าแผนกวิชา
๓) นางสาวกฤษณา	แย้มเกษร	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา

๑.๔ แผนกวิชาการบัญชี (กบ.)

๑) นางสาวศิริกาญจน์	สุขพันธ์	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้าแผนกวิชา
๒) นางสาวรัชณี	แก้วนาเหนือ	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้าแผนกวิชา
๓) นางกฤตยาวรรณ	สังข์สวัสดิ์	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา

๑.๕ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (คท.)

๑) นางสาวโชติกา	ประกากุลธวัช	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชา
๒) นายศิริวัฒน์	มูลสาร	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้าแผนกวิชา
๓) นางสาวศุทธิณี	ทนเถื่อน	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา

๑.๖ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ (สม.)

๑) นางสาวอริษา	ฉัตรยุทธนาว	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชา
๒) นายอรรถกร	แสนดวงแก้ว	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้าแผนกวิชา
๓) นางสาววลัยพร	เหมราช	ครูพิเศษสอน	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. ควบคุม...

๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความคิดเห็นความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

๒. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน (พส.)

๒.๑ นายมงคล	ติรรักษา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒.๒ ว่าที่ ร้อยตรีมนตรี	แก้วแสง	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างาน
๒.๓ นายศิริวัฒน์	มูลสาร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๒.๔ นางสาวกฤษณา	แย้มเกษร	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่ (รับผิดชอบห้องเรียนอาชีพ)
๒.๕ นางกฤตยารวรรณ	สังข์สวัสดิ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่ (รับผิดชอบหลักสูตรระยะสั้น)
๒.๖ นางสาวหทัยรัตน์	ใจคง	จนท.	เจ้าหน้าที่ธุรการ

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. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

๓. งานวัดผลและประเมินผล (วผ.)

๓.๑	ว่าที่ ร้อยตรีมนตรี	แก้วแสง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๓.๒	นายมงคล	ดีรักษา	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างาน
๓.๓	นางสาวศุทธิณี	ทนเถื่อน	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่
๓.๔	นางสาวหทัยรัตน์	ใจคง	จนท.	เจ้าหน้าที่ธุรการ

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	นางสาวศุทธิณี	ทนเถื่อน	ครูพิเศษสอน	หัวหน้างาน
๔.๒	นางสาวโชติกา	ประกายกุลธวัช	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างาน
๔.๓	นางสาวหทัยรัตน์	ใจคง	จนท.	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๘ ดังต่อไปนี้

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

๕. งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี (ทวิ)

๕.๑ นายกิตติศักดิ์	มณีทอง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๕.๒ นายมงคล	ดีรักษา	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างาน
๕.๓ นายศิริวัฒน์	มูลสาร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕.๔ นายขวัญชัย	เดชพจน์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕.๕ นางสาวศิริกาญจน์	สุขพันธ์	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่
๕.๖ นางสาวหทัยรัตน์	ใจคง	จนท.	เจ้าหน้าที่ธุรการ

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 เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษา ทวิภาคี
๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงาน และสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีวศึกษา

๖. งานสื่อการเรียนการสอน

๖.๑ นายชัยทัต	อาจเอื้อ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๖.๒ นางสาวโชติกา	ประภากุลธวัช	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างาน
๖.๓ นางสาวกฤษณา	แย้มเกษร	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่
๖.๔ นางสาวศุทธิณี	ทนเถื่อน	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่
๖.๕ นางสาวหทัยรัตน์	ใจคง	จนท.	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๙ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษา ค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

/๔. พัฒนา...



๔. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้าน โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

๗. ศูนย์อำนวยการจัดการเรียนการสอนภาคสมทบ (สท.)

๖.๑ นายศิริวัฒน์	มูลสาร	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๖.๒ นายมงคล	ดีรักษา	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างาน
๖.๓ นางสาวปาริชาติ	สังข์ทอง	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๖.๔ นางสาวพัชรา	พรหมเชื้อ	จนท.	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๙ ดังต่อไปนี้

๑. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดการเรียนการสอนภาคสมทบ

๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

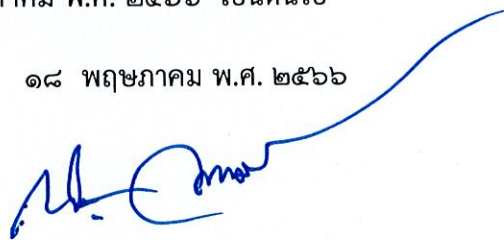
๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ รับมอบงาน - ส่งมอบงาน วางแผนการปฏิบัติงาน จัดทำแผนงาน โครงการในงานที่รับผิดชอบ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ประเมินผลงานในหน้าที่และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อวิทยาลัยฯ เป็นระบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนางานที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายณัฐพงศ์ แก้ววงศ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพมหาราช