



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพเบตง

ที่ 165 / 2557

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่การงาน

อาศัยระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.2552 ประกาศ ณ วันที่ 23 เมษายน 2552 ซึ่งกำหนดหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้อย่างชัดเจนคือ รองผู้อำนวยการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 43 โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจาก ผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้คือ

- (1) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (2) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
- (3) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (4) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
- (5) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (6) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- (7) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้งการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (8) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (9) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (10) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพ แก่ชุมชน
- (11) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (12) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 44 มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนการส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้ คือ

/(1) ปฏิบัติงาน...

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

ครู ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 45 มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

- (1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (2) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (3) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- (4) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (5) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- (6) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (7) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เพื่อให้การบริหารงานในสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ วิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริมการเรียนการสอน ตามระเบียบฯ นี้ โดยยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยการอาชีวเขตฯ ที่ 199/2554 ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2554 และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการมอบหมายหน้าที่การงานให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งฉบับนี้แทน ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายเยี่ยมศักดิ์ รัตนมหันต์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีวเขตฯ ทำหน้าที่ รองฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ 9 ควบคุมดูแลงานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และงานประชาสัมพันธ์

1.1 งานบริหารงานทั่วไป

1.1.1 นางนภสร ปานแก้ว พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 14 คือ

- (1) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

/(2) จัดทำร่าง...

(2) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร รวบรวมประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสาร การพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(3) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(4) เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากรและนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

(5) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

(6) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากรนักเรียนและนักศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1.2 นางสาวรุจิรา บาเหะ พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 14 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานบุคลากร

1.2.1 นางอุไรวรรณ รุ่งจรัสวีวงศ์ ตำแหน่ง ครู คศ.1 ทำหน้าที่หัวหน้างานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 15 คือ

(1) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(2) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

(3) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

(4) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

(6) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะการออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

(7) ดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

(8) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

(9) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

- (10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2.2 นางสาวสุธามาศ สาเล้ง พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 15 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานการเงิน

1.3.1 นายไพศาล สุราเม ตำแหน่ง ครู คศ.2 ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 16 คือ

- (1) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (2) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (3) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (4) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (5) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (8) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3.2 นางสาววิไลวรรณ แซ่เล้ง พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 16 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานการบัญชี

14.1 นายเอกชัย สะอิ พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 17 คือ

- (1) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบ
- (2) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด เวลาตามระเบียบ
- (3) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (4) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (5) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/(7) จัดทำปฏิทิน...

- (7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (8) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4.1 นางสาวประภาศิริ เกตุสัตบรรณ พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 17 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 งานพัสดุ

1.5.1 นายมนตรี หิสาวณีย์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 18 คือ

- (1) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (2) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (3) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (4) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (5) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- (6) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (7) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบ
- (8) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (9) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น
- (10) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5.2 นายอัสมัน ดรอแม ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (ปฏิบัติหน้าที่สอน) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 18 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6 งานอาคารสถานที่

1.6.1 นายทวนมะรุติ ต่วนดีอราแม ตำแหน่ง ครู คศ.2 ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 19 คือ

- (1) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (2) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (3) ควบคุมดูแล ปรับปรุงซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม

- (4) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ
- (5) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (6) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (9) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6.2 นายกุศล สะอู พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 19 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6.3 นายอัศดุเลาะ แนนเบียน พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 19 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6.4 นายอัมมันต์ ครอบแก้ว พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 19 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6.5 นางสาวดวงอาเรีย ตะมาแง พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 19 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.7 งานทะเบียน

1.7.1 นายจรัส แก้วรัตนะ ตำแหน่ง ครู คศ.2 ทำหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 20 คือ

- (1) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษาและการตรวจหลักฐานต่างๆ
- (3) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (4) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (5) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- (6) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาเพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณา และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแต่กรณี
- (7) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (8) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- (9) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตรและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

/(10) รับและดำเนิน...

(10) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลวันเดือนปีเกิด เป็นต้น

(11) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(12) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็น ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(13) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(14) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(15) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(16) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(17) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.7.2 นายอุษามัฒนาเดช บราเฮ้ง พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 20 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.8 งานประชาสัมพันธ์

1.8.1 นายชัยรัตน์ จีนเที่ยง พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 21 คือ

(1) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา รวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(2) รับผิดชอบต่อกุณยกลางการติดต่อ สื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุและการสื่อสารด้วยระบบการจัดการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชนและประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(5) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.8.2 นายอวิวิวัฒน์ บารอิตำ พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 21 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.8.3 นายณัฐกิตติ บุญแก่ง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (ทำหน้าที่สอน) เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 21 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.8.4 นายกฤษณะ สุวรรณละออ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (ทำหน้าที่สอน) เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 21 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายธีระสิทธิ์ แสงข้า ทำหน้าที่ ดูแลฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ 10 ควบคุมดูแล งานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

2.1 งานวางแผนและงบประมาณ

2.1.1 **นายมาริส บั๊อิง** ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 22 คือ

(1) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนการปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(2) จัดทำข้อมูลแผนงานการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภท วิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่นตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(3) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(4) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นคำวิศดุฝึกของแผนกวิชาสำรวจความต้องการวิศดุ ครูภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(5) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(6) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(9) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.2 **นางสาวถ้วนอารียา ตะมาแ** พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ งานวางแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 22 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.2 **นายสุติรมัน อีแ** พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 22 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

2.2.1 **นายอัชมัน ครอบแ** พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 23 คือ

/(1) รวบรวม...

(1) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำและ
บริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงานบุคลากร งบประมาณ
ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียนและข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆ
ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(3) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจาก
เครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(4) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2 นายสุธีร์มัน อีแด พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูล
สารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 23 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานความร่วมมือ

2.3.1 นางสาวรุจิรา บาเหะ พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานความร่วมมือ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ 24 คือ

(1) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา

(2) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

(3) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(5) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.2 นายมาริส ปิอิง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ มีหน้าที่และ
ความรับผิดชอบงานตามข้อ 24 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.3 นายสอและ เจ๊ะแว ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
งานความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตาม 24 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

2.4.1 นางสาวฤทัยรงค์ ศรีแก้ว พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิจัย พัฒนา
นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 25 คือ

/(1) ส่งเสริม...

(1) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ ในการจัดการศึกษาการประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น

(2) วิเคราะห์ วิจัยและประเมินการใช้หลักสูตรผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(3) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหารและการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(4) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(6) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4.2 นายสุติธรมัน อีแต พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 25 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4.3 นายพารมาน ตีมูละ พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 25 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4.4 นางอุไรวรรณ รุ่งจรัสวิวงศ์ ตำแหน่ง ครู คศ.2 ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 25 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

2.5.1 นายณัฐกิตติ บุญเก่ง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (ทำหน้าที่สอน) ทำหน้าที่ หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 26 คือ

(1) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(2) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

(3) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(4) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(5) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(7) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5.2 นางสาวฤทัยรงค์ ศรีแก้ว พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 26 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5.3 นายภัตชนะวิทย์ ณวงษ์ศรี ตำแหน่ง ครู คศ.2 ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 26 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5.4 นายจรัส แก้วรัตนะ ตำแหน่ง ครู คศ.2 ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 26 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5.5 นายมาลิกี บาฮา ตำแหน่ง ครู คศ.2 ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 26 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5.6 นางอุไรวรรณ รุ่งจรัสรวีวงศ์ ตำแหน่ง ครู คศ.1 ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 26 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5.7 นายอับดุลเลาะ เนปิแน พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 26 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5.8 นายพลันต์ จันทร์สว่าง พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 26 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5.9 นายอวิวิวัฒน์ บารอิดำ พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 26 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6 งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

2.6.1 นางสาวประภาศิริ เกตุสัตบรรณ พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 27 คือ

(1) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(2) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชนองค์กร ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจเพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิต เพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์

(3) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผล

(4) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(5) รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

- (6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (8) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6.2 นางอัจฉิมา อัลภาชน์ พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 27 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6.3 นายสอและ เจ๊ะแว พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 27 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นายวุฒิชัย รัตนน้อย ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพเบตง ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 11 ควบคุมดูแลงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

3.1 งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

3.1.1 นายอวิวิธณ์ บาราอิตำ พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 29 คือ

- (1) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- (2) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคต แห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี(อ.ก.ท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักศึกษากฎหมายในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ก.ท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ท.) องค์การช่างศิลป์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ศ.ท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(3) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

(4) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนา นักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

- (5) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
- (6) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (7) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- (8) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(9) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(11) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.2 นายพินันต์ สุวประพันธ์ พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (ครูที่ปรึกษา อชท.) มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ 29 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.3 นายฤกษ์ สุวรรณละอ อตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (ทำหน้าที่สอน) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (ครูที่ปรึกษา อชท.) มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 29 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.4 นางอัจฉิมา อธิภาชน์ พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์) มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 29 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.5 นายหมัดอัสชา เจ๊ะนิ พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (งานลูกเสือฯ และกีฬา-นันทนาการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 29 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.6 นางอุไรวรรณ รุ่งจรัสรวีวงศ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (ที่ปรึกษางานลูกเสือฯ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 29 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.7 นายชัยรัตน์ จินเที่ยง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (กิจกรรมนันทนาการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 29 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.8 นายเอกชัย สะอิ พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (ชมรมวิชาชีพ ๖ ชมรม) มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 29 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.9 นายสุติรมัน อีแด พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (ชมรมอิสลาม) มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 29 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.10 นายกิตติระวิทย์ ณวงษ์ศรี ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (ชมรมพุทธ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 29 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานครูที่ปรึกษา

3.2.1 นายอัฒลเสาะ แนนัน พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 30 คือ

(1) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

(2) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

/(3) ส่งเสริม...

(3) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

(4) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับ การกำหนดรายวิชาการ ลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนในรายวิชาการลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชาการขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอ ผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหา ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา

(5) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้า รับการอบรมในสถานศึกษา

(6) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษาเสนอโครงการและ รายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.2 นางสาวชนากานต์ วงษ์นอก ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ 30 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.3 นายถ้วนมะรุติ ส่วนคือราเม ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบงานตามข้อ 30 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.3 นายมาริส บียิง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ และ ความรับผิดชอบงานตามข้อ 30 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.4 นายสอและ เจ๊ะแว พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ และ ความรับผิดชอบงานตามข้อ 30 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานปกครอง

3.3.1 นายกุศล สะอู พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานปกครอง มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบงานตามข้อ 31 คือ

(1) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ใน กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(2) ประสานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้า รับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(3) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา และเจ้าหน้าที่จาก หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

(4) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(5) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดสินคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็น ในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

/(6) ประสานงาน...

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(7) จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(8) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(9) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(10) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3.2 นางสาวชนากานต์ วงษ์นอก ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 31 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3.3 นายมาลิกี บาฮา ตำแหน่ง ครู คศ.2 ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 31 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3.4 นายสุติธมัน อีแด พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 31 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3.5 นายชัยรัตน์ จินเที่ยง พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 31 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3.6 นายกฤษณะ สุวรรณละออ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (ปฏิบัติหน้าที่สอน) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 31 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

3.4.1 นายฟารมาน ตีมุละ พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 32 คือ

(1) ประเมินทักษะและปัจจัยนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

(2) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(3) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(4) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(5) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(6) สร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(7) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

(8) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบวิชาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(9) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(11) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4.2 นายอัชมัน ครอมแม พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ งานแนะแนว อาชีพและการจัดหางาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 32 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4.3 นายชัยรัตน์ จินเที่ยง พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ งานแนะแนว อาชีพและการจัดหางาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 32 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4.4 นางสาวรุจิรา บาเหาะ พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ งานแนะแนว อาชีพและการจัดหางาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 32 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5 งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

3.5.1 นายมุhammad อีซา เจนิ พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 33 คือ

(1) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอให้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสอบสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(2) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

(4) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(5) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(6) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(9) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5.2 นางสาวต่วนอารียา ตะมาแง พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 33 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5.3 นายมุฮัมมัดฟาเดล บราเฮ็ง พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 33 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5.4 นายอับดุลเลาะห์ แนนปีแน พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 33 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5.5 นายด่วนมะรุดี ต่วนคือราแม ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 33 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6 งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

3.6.1 นายมาลิกี บาฮา ตำแหน่ง ครู คศ.2 ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 34 คือ

(1) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(2) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ 108 อาชีพ เป็นต้น

(4) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ

(5) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการและโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(6) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(7) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

(8) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

(9) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(11) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6.2 นางอัจจิมา อัลภาชน์ พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 34 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6.3 นายมุฮัมมัดฟาเดล บราเฮ็ง พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 34 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6.4 นายสอและ เจ๊ะแว พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 34 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6.5 นายหมัดอ้อชา เจ๊ะนิ พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 34 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ฝ่ายวิชาการ

นายภัตตชระวิทย์ ณวงษ์ศรี ตำแหน่ง ครู คศ.2 ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 12 ควบคุมดูแล แผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษา ระบบทวิภาคี และงานสื่อการเรียนการสอน

4.1 แผนกวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 35 คือ

(1) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและ ตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(2) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผล และการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(3) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(4) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(5) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ

(6) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติเหตุ ใบบางตลอดจนแฟ้มสะสมงานโดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

(7) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

(8) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

(9) ปกครองดูแล บุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความดี ความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(10) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(11) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(12) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.1 นายมาริส บิฮิง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 35 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.2 นายด่วนมะรุติ ด่วนดิอราแม ตำแหน่ง ครู คศ.2 ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ตามข้อ 35 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.3 นายไพศาล สุราแม ตำแหน่ง ครู คศ.2 ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์ และวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 35 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.4 นางสาวชนากานต์ วงษ์นอก ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกพลศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 35 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.5 นายจรูญ พิพัฒน์ธนาพงศ์ พนักงานราชการทั่วไป (ครู) หน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 35 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.6 นายภัตชนะวิทย์ ญวงษ์ศรี ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 35 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.7 นางอุไรวรรณ รุ่งจรัสวีวงศ์ ตำแหน่ง ครู คศ.1 ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 35 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

4.2.1 นายพลันต์ จันทร์สว่าง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 36 คือ

- (1) จัดทำรวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- (2) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (3) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- (4) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงานชุมชน ท้องถิ่น สภาพ เศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- (5) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (6) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- (7) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- (8) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- (9) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอนสื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- (10) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- (11) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (12) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (13) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (14) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2.2 นางสาวชนากานต์ วงษ์นอก ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 36 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2.3 นางอุไรวรรณ รุ่งจรัสวิวงศ์ ตำแหน่ง ครู คศ.1 ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 36 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2.4 นายอัครเดช แนนปีแน พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 36 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานวัดผลและประเมินผล

4.3.1 นางสาวชนากานต์ วงษ์นอก ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 37 คือ

- (1) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและ ประเมินผล
- (2) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- (4) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- (5) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (6) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- (7) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (8) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียน ตามระเบียบ
- (9) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- (10) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (11) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (12) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3.2 นายพลันต์ จันทร์สว่าง พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 37 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3.3 นายพารมาน ตีมูละ พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 37 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3.4 นายจรัส แก้วรัตน์ ตำแหน่ง ครู คศ.2 ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 37 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3.5 นายจรรณ พิพัฒน์ธนาพงศ์ พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 37 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานวิทยบริการและห้องสมุด

4.4.1 นางสาวสุธามาศ สาเล้ง พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 38 คือ

(1) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(2) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

(3) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(5) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4.2 นายชัยรัตน์ จีนเที่ยง พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 38 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4.3 นางสาววิไลวรรณ แซ่เล้ง พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 38 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

4.5.1 นายพินันต์ สุวประพันธ์ พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีมีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 39 คือ

(1) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(2) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(3) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

(4) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(5) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา

(6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(7) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5.2 นายพลันต์ จันทร์สว่าง พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษา ระบบทวิภาคี มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 39 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5.3 นายจรูญ พิพัฒน์ธนาพงศ์ พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 39 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5.4 นายเอกชัย สะอิ พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 39 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/4.6 งานสื่อ...

4.6 งานสื่อการเรียนการสอน

4.6.1 นายชุมพล ฟ้าเคล บราเฮ้ง พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 40 คือ

(1) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการสื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(2) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(3) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

(4) พัฒนางค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(5) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องสื่อทัศนศึกษา

(6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(7) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

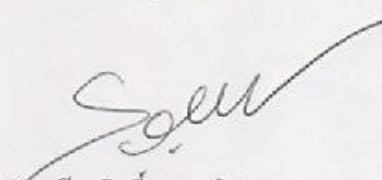
4.6.2 นายจรัส แก้วรัตนะ ตำแหน่ง ครู คศ.2 ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 40 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.6.3 นายจรูญ พิพัฒน์ธนาพงศ์ พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามข้อ 40 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ทุกท่านปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจและให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว บังเกิดผลดีต่อทางราชการต่อไปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ.2557 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ.2557


(นายธีระสิทธิ์ แสงขำ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพเบตง