



คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุบลราชธานี

ที่ ๔๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

อนึ่งคำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุบลราชธานี ที่ ๔๓/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เฉพาะข้อที่ ๒.๕.๒, ๓.๑, ๓.๓, ๓.๖, ๕.๑.๘, ๕.๑.๙ และ ข้อที่ ๕.๔ นอกนั้นคงเดิม และคำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุบลราชธานี ที่ ๘๔/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เฉพาะข้อที่ ๒ นอกนั้นคงเดิม

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุบลราชธานี จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. งานพัสดุ

๑.๑ งานยานพาหนะ

(๑) นายสถาพร ภูสีฤทธิ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานยานพาหนะ
(๒) นายเชวงศักดิ์ แก้วเนตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานยานพาหนะ
(๓) นายธนิตพงษ์ ลูละ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานยานพาหนะ
(๔) นายสมบัติ นนทการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานขับรถ
(๕) นายบุญมา แก่นการ	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถ
(๖) นายณัฐวุฒิ ศรีสมุทร	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถ
(๗) นางสาวนลินี ทาหอม	บุคลากรฯ ๓๘ ค. (๒)	เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๘ ดังนี้

(๑) จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๒) ควบคุมดูแล ปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ยานพาหนะ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๒.๑ นางสาวรัชฎา บุญจันทร์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานพัฒนาศาสตร์ฯ
๒.๒ นางพิศมัย จันทพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานพัฒนาศาสตร์ฯ
๒.๓ นางสาววัชรีย์ ศิริมีญา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานพัฒนาศาสตร์ฯ
๒.๔ นายณัฐพงศ์ สุหงษา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานพัฒนาศาสตร์ฯ
๒.๕ นางสาวณมล ดวงชาต	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานพัฒนาศาสตร์ฯ
๒.๖ นางสาวนิตา จันทพวง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาศาสตร์ฯ

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
ข้อ ๒๒ ดังนี้

(๑) กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา บริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำขอ งบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยกำหนด โครงการ หรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการดำเนินการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

(๕) สำรวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ของฝ่าย/งาน แผนกวิชา... ภาควิชา... คณะวิชา...ตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณและประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา

(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไป ตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๗) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้อง กับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพ ของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขยับเล็ก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนาศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๓.๑ นายณาน้ำ รักษาชาติ	ครู คศ.๑	หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร รับผิดชอบผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์
๓.๒ นางสาวจินตนา ทองเลิศ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๓ นางสาวปรอยฝน ปาระพิมพ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๔ นางสาวสกุลรัตน์ ฉลรัตน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๕ นายมนตรี ดวนใหญ่	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๖ นายบุญญฤทธิ์ ยศไชยวิบูลย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๗ นายพิชิตชัย แสนขออนยาง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๘ นายพิพัฒน์ สุขบุญ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๙ นางจันทร์สุดา ทองพิทักษ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๑๐ นายณัฐกร เหมเมฆ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
		รับผิดชอบงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและเว็บไซต์
๓.๑๑ นายบุญสี จรัส	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
		รับผิดชอบงานเครื่องเสียง
๓.๑๒ นางสาวธิดารัตน์ แสนสุข	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๑๓ นางสาวจิรภัฏฐ์ ตัวกะโทก	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๑๔ นางสาวนงนภัส แสงสีดา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔
ข้อ ๒๓ ดังนี้

(๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

(๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรม ของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อ สายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

(๔) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุม เสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๕) จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้ จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

/ (๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล...

(๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือ และฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไป ตามกฎหมายว่าด้วยการ กระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากร ของสถานศึกษาใน การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษาเพื่อ ขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๔.๑ นางสาววัชร ศิริมัญจา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานติดตามและประเมินผลฯ รับผิดชอบรายงาน ITA
๔.๒ นางสาวรัชฎา บุญจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลฯ รับผิดชอบแผนปฏิบัติการ
๔.๓ นายประชิต หล้าแหล่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลฯ รับผิดชอบงานตามนโยบาย
๔.๔ นายประเทือง โมคทิพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลฯ รับผิดชอบงานตามนโยบาย
๔.๕ นางสาวสุรีย์พร ปลื้มจิต	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลฯ รับผิดชอบการควบคุมภายใน
๔.๖ นางสาวจินตนา ทองเลิศ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลฯ รับผิดชอบแผนพัฒนาการจัดการศึกษา
๔.๗ นางสาวนฤมล ดวงชาวม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลฯ
๔.๘ นางสาวสุธาสินี หาญชนะ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลฯ
๔.๙ นายอัศรชัย แถมพันธ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลฯ
๔.๑๐ นายณัฐกร เฑียรเมฆ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลฯ
๔.๑๑ นางสาวจิรัฐิ์ ตัวกะโทก	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลฯ รับผิดชอบรายงาน ITA
๔.๑๒ นางสาวนิตา จันทวง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลฯ

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
ข้อ ๒๖ ดังนี้

(๑) วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม

(๓) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม

(๔) รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม

(๕) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม

/ (๖) รายงานผลการดำเนินงาน...

(๖) รายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

(๗) รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในของสถานศึกษา

(๘) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

(๙) จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. แผนกวิชาและภาควิชา

๕.๑ แผนกวิชาบริหารธุรกิจ

(๑) นางวลัยกรณ์ ผาดม่อง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
(๒) นางพิศมัย จันทพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
(๓) นายมน้ำ รักษาวาทิ	ครู คศ.๑	ครูแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
(๔) นายพิชิตชัย แสนขอนแก่น	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
(๕) นางจันทร์สุตา ทองพิทักษ์	พนักงานราชการ	ครูแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
(๖) นายณัฐกร เทิรเมฆ	พนักงานราชการ	ครูแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
(๗) นางสาวจิรัฐิ์ ตัวกะโทก	พนักงานราชการ	ครูแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
(๘) นางสาวธิดารัตน์ แสนสุข	พนักงานราชการ	ครูแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
(๙) นางสาวธัญชนก หัดเทียม	พนักงานราชการ	ครูแผนกวิชาบริหารธุรกิจ

๕.๒ แผนกวิชาเกษตรศาสตร์

(๑) นายประชิด หล้าแหล่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาเกษตรศาสตร์
(๒) นางรจนา ป้อมแดง	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาเกษตรศาสตร์
(๓) นางสาวกชพรรณ แสนศรี	ครู คศ.๑	ครูแผนกวิชาเกษตรศาสตร์
(๔) นายอัศรายุทธ แอมพันธ์	ครู คศ.๑	ครูแผนกวิชาเกษตรศาสตร์
(๕) นางสาวสกุรัตน์ ฉลุรัตน์	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชาเกษตรศาสตร์
(๖) นายณนพวัฒน์ ภาสตา	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชาเกษตรศาสตร์
(๗) นายรัชชานนท์ สุบินดี	พนักงานราชการ	ครูแผนกวิชาเกษตรศาสตร์
(๘) นายสิทธิศักดิ์ ศิริโส	ครูจ้างสอน	ครูแผนกวิชาเกษตรศาสตร์
(๙) นางสาวพัชรภา ละดาตถ	ครูจ้างสอน	ครูแผนกวิชาเกษตรศาสตร์

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓๒ ดังนี้

(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพ ในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

/ (๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน...

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวม ของแผนกวิชา

(๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับ สถานประกอบการ ตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

(๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่ การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

(๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสม หน่วยกิต การ เทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียน การสอนหรือ วิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

(๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ ของ แผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๗) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการ ให้กับ ผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ วิชาชีพโดย บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงาน และการพัฒนาวิชาชีพ ตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

(๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึก ตามแผนการ จัดการเรียนรู้

(๑๐) ควบคุม ดูแล ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย บำรุงรักษา และพัฒนา สำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย และทันสมัยพร้อมใช้งาน

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไป ตามมาตรฐานที่ กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชยน์าวี ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตร ช่างอากาศยาน เป็นต้น

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔๓ ครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่ หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ ข้อ ๔๔ ครู มีหน้าที่...

ข้อ ๔๔ ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือ กับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคม ด้านวิชาการ และด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการ ที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๖.๑ นายมนตรี ดวนใหญ่	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๖.๒ นายนพรัตน์ วุฒิพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๖.๓ นางสาววัชรีย์ ศิริมัญญา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๖.๔ นางสาวปรอยฝน ปาระพิมพ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๖.๕ นางสาวกชพรรณ แสนศรี	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
รับผิดชอบงานความร่วมมือ		
๖.๖ นางสาวรัตติ ภูมิประสาท	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๖.๗ นางสาวสุธาสินี หาญชนะ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๖.๘ นางวิไลพร ละดาดก	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๖.๙ นายธนิตพงษ์ ลุละ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๖.๑๐ นางสาวสกุลรัตน์ ฉลุธรัตน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๖.๑๑ นายบุญญฤทธิ์ ยศไชยวิบูลย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๖.๑๒ นายณัฐกร เจริญเมฆ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๖.๑๓ นางสาวนงนภัส แสงสีดา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๖.๑๔ นายธวัชชัย รจนัย	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓๕ ดังนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสาน ความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา

(๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึก ข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ

(๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะ วิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน การสอน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๗) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์ สมรรถนะ วิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียน

๗.๑ นายธนิตพงษ์ สุละ	ครู คศ.๑	หัวหน้างานทะเบียน
๗.๒ นางสาวเสาวลักษณ์ สมศรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๗.๓ นายชาญชัย พรหมโสภ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๗.๔ นางสาวนริศรา ชุมศรี	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๗.๕ นายอภิรักษ์ พวงแก้ว	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๗.๖ ว่าที่ร้อยตรีกิตติคุณ สูงเนิน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๗.๗ นางวิไลพร สะดาดก	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๗.๘ นางสาวสุธาสินี หาญชนะ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๗.๙ นางสาวสกุลรัตน์ ฉลวรรัตน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๗.๑๐ นายพิชิตชัย แสนขอนแก่น	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๗.๑๑ นายณัฐกร เจริญเมฆ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๗.๑๒ นายพิพัฒน์ สุขบุญ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๗.๑๓ นายรัชชานนท์ สุบินดี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๗.๑๔ นายวรพล แว่นแคว้น	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๒๐ ดังนี้

(๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคาร หน่วยงาน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับ การฝึกอบรม ทุกระดับ

(๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ

/ (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา...

(๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและพิจารณา และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

(๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผลทุกระดับ จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติแล้ว บันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาเรียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ที่เกี่ยวข้องกับ งานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียน ของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมทุกระดับ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายจักรกฤษณ์ ทิพเลิศ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุบลราชธานี