

ข้อบังคับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๔
ว่าด้วย การแบ่งส่วนราชการภายใน พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่มีการสมควรปรับปรุงข้อบังคับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๔ ว่าด้วย การแบ่งส่วนราชการภายใน เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน ในการบริหารงานของสถาบันให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การจัดตั้งส่วนราชการในสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๔ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ สภาสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๔ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ มีมติให้ออกข้อบังคับของสถาบันเพื่อให้เป็นไปตามนัย มาตรา ๑๗ และมาตรา ๑๘ วรรคสอง แห่งกฎหมายดังกล่าว ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๔ ว่าด้วย การแบ่งส่วนราชการภายใน พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกข้อบังคับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๔ ว่าด้วย การแบ่งส่วนราชการภายใน พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๓ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๔

“สภาสถาบัน” หมายความว่า สภาสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๔

“ผู้อำนวยการสถาบัน” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๔

“วิทยาลัย” หมายความว่า วิทยาลัย หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัย ที่เป็นส่วนราชการในสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๔

“สำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน” หมายความว่า สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันที่เป็นส่วนราชการในสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๔

“สำนักยุทธศาสตร์การพัฒนาและความร่วมมือ” หมายความว่า สำนักยุทธศาสตร์การพัฒนาและความร่วมมือ ที่เป็นส่วนราชการในสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๔

“สำนักพัฒนาวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา” หมายความว่า สำนักพัฒนาวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา ที่เป็นส่วนราชการในสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๔

“สำนักพัฒนากิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ” หมายความว่า สำนักพัฒนากิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ ที่เป็นส่วนราชการในสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๔

“ศูนย์วิจัยและพัฒนาการอาชีวศึกษา” หมายความว่า ศูนย์วิจัยและพัฒนาการอาชีวศึกษา ที่เป็นส่วนราชการในสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๔

“สำนักงาน ...

“สำนักงานอาชีวศึกษาบัณฑิต” หมายความว่า สำนักงานอาชีวศึกษาบัณฑิต ที่เป็นส่วนราชการในสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๔

“กลุ่ม” หมายความว่า ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าฝ่าย เมื่ออยู่ภายใต้สำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน ตามนัยแห่งมาตรา ๑๗ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นแผนก เมื่ออยู่ภายใต้สำนัก หรือศูนย์ ตามนัยแห่งมาตรา ๑๗ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว

“ผู้อำนวยการวิทยาลัย” หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัย สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๔ รวมทั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“ครู” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ก. (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“คณะวิชาและหรือภาควิชา” หมายความว่า คณะวิชาและหรือภาควิชา ตามการแบ่งส่วนราชการที่มีแผนกวิชา และงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการอยู่ในสังกัด

“แผนกวิชา” หมายความว่า แผนกตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้หมายความรวมถึง แผนกวิชาชีพที่เปิดสอน และแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ด้วย

“งาน” หมายความว่า หน่วยปฏิบัติงานภายใต้ฝ่ายต่าง ๆ

“งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ” หมายความว่า งานที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งตามหลักสูตรที่เปิดสอนในสถานศึกษาแต่ละหลักสูตร

“นักเรียน นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๔

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๔

“ผู้เรียน” หมายความว่า นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๔

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๔ มีส่วนราชการตามข้อ ๒ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การจัดตั้งส่วนราชการในสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๔ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๖ การแบ่งส่วนราชการภายในของวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๖

หมวด ๒
ส่วนราชการภายในสถาบัน

ข้อ ๗ สำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน แบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๑) กลุ่มช่วยอำนวยการและเลขานุการ

๒) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ

๓) กลุ่มบริหารการเงิน การคลัง และสินทรัพย์

ข้อ ๘ สำนัก ...

ข้อ ๘ สำนักยุทธศาสตร์การพัฒนาและความร่วมมือ แบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๑) กลุ่มยุทธศาสตร์และความร่วมมือ

๒) กลุ่มติดตามและประเมินผล

ข้อ ๙ สำนักพัฒนาวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา แบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๑) กลุ่มพัฒนาหลักสูตรและประกันคุณภาพ

๒) กลุ่มภูมิปัญญาท้องถิ่น

ข้อ ๑๐ สำนักพัฒนากิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ แบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๑) กลุ่มพัฒนากิจการนักศึกษา

๒) กลุ่มกิจการพิเศษ

ข้อ ๑๑ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการอาชีวศึกษา แบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๑) กลุ่มวิจัยและพัฒนา

๒) กลุ่มเครือข่ายและทรัพย์สินทางปัญญา

ข้อ ๑๒ สำนักงานอาชีวศึกษาบัณฑิต แบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๑) กลุ่มจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี

๒) กลุ่มส่งเสริมวิชาการและศิลปวัฒนธรรม

ข้อ ๑๓ วิทยาลัยเทคนิคนครสวรรค์

ข้อ ๑๔ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์

ข้อ ๑๕ วิทยาลัยการอาชีพนครสวรรค์

ข้อ ๑๖ วิทยาลัยเทคนิคกำแพงเพชร

ข้อ ๑๗ วิทยาลัยเทคนิคพิจิตร

ข้อ ๑๘ วิทยาลัยเทคนิคอุทัยธานี

ข้อ ๑๙ ให้สถานศึกษาในสังกัดสถาบัน แบ่งการบริหารงานออกเป็นฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.๑) งานบริหารงานทั่วไป

๑.๒) งานบุคลากร

๑.๓) งานการเงิน

๑.๔) งานการบัญชี

๑.๕) งานพัสดุ

๑.๖) งานอาคารสถานที่

๑.๗) งานทะเบียน

๑.๘) งานประชาสัมพันธ์

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๒.๑) งานวางแผนและงบประมาณ

๒.๒) งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๓) งานความร่วมมือ

๒.๔) งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๒.๕) งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒.๖) งานส่งเสริมผลผลิตการค้าและประกอบธุรกิจ

๓. ฝ่ายพัฒนา ...

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

๓.๑) งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๓.๒) งานครูที่ปรึกษา

๓.๓) งานปกครอง

๓.๔) งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๓.๕) งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๓.๖) งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๔. ฝ่ายวิชาการ

๔.๑) งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๔.๒) งานวัดผลและประเมินผล

๔.๓) งานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๔) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๔.๕) งานสื่อการเรียนการสอน

๔.๖) แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๔.๗) ภาควิชา.... (เฉพาะจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี)

๔.๘) แผนกวิชา.... (วิชาชีพ)

๔.๙) งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (เฉพาะจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี)

หมวด ๓

อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในสถาบัน

ข้อ ๒๐ สำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) งานช่วยอำนวยการ และงานเลขานุการของสภาสถาบัน งานการประชุมอื่น ๆ ของสถาบัน (ข) ประสานงานราชการกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานวิเทศสัมพันธ์ การตลาด เผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจการสถาบัน (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน การบัญชี การพัสดุ อาคารสถานที่ งบประมาณและทรัพย์สินของสถาบัน (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร ส่งเสริมวินัย และระบบคุณธรรมของบุคลากร (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย นิติกรรม สัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งทางอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่น ที่อยู่ในหน้าที่ของสถาบัน (ช) ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในสถาบัน รวมทั้ง ส่งเสริมการดำเนินงานของวิทยาลัยและหน่วยงานในสถาบัน (ซ) ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย (ตามประกาศจัดตั้งสถาบัน)

๑. กลุ่มช่วยอำนวยการและเลขานุการ มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับส่งหนังสือ บันทึกร่างโต้ตอบหนังสือออกเลขคำสั่ง งานข้อมูลข่าวสารพิธี และกิจกรรมต่าง ๆ เอกสารลับ เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป ประชาสัมพันธ์ การตลาดเผยแพร่ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์กิจการสถาบันการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอกสถาบัน งานวิทยุสื่อสารและวิทยุชุมชน

(๓) ช่วยอำนวยการ และประสานงานเกี่ยวกับเลขานุการสถาบัน และการประชุมอื่น ๆ ของสถาบัน

(๔) ปฏิบัติ ...

(๔) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร วิเคราะห์ กลั่นกรอง สรุปเรื่องติดตามและรายงานตามที่ได้รับสั่งการ การลงเวลานัด ติดต่อประสานงานองค์กรที่เกี่ยวข้อง ตอบรับเชิญเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ งานเอกสารการพิมพ์ของสำนักงานผู้อำนวยการ

(๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ที่เป็นภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรต่างประเทศ

(๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์บริบทในประเทศและต่างประเทศเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ โดยเฉพาะการศึกษา ในสายอาชีพ กลุ่มประเทศอาเซียน และกลุ่มอื่น ๆ

(๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตามประเมินผลการดำเนินการในโครงการความร่วมมือด้านอาชีวศึกษากับต่างประเทศ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

(๘) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ของสถาบัน

(๙) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนหรือร่วมดำเนินงานกับหน่วยงานระดับสำนัก ศูนย์ และติดตามผลการดำเนินงาน

(๑๐) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำกับ และควบคุมโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาสายอาชีพ โครงการศึกษาดูงาน และโครงการพัฒนาคณาจารย์ และบุคลากรของสถาบันให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือความร่วมมือระหว่างประเทศ

(๑๑) ปฏิบัติงาน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ข้าราชการ ผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรทางการศึกษา การกำหนดและรับรองคุณวุฒิ การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและตำแหน่งบริหารภายในหน่วยงานของสถาบัน การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การส่งเสริมความมีวินัย และระบบคุณธรรมของบุคลากรของสถาบัน

(๒) ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำคำขอบำเหน็จความชอบของข้าราชการและผู้ไม่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน เงินตอบแทนพิเศษ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

(๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำคำรับรอง ประเมินผลการปฏิบัติราชการและการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี

(๕) ปฏิบัติงานประสานความร่วมมือกลุ่มงานอื่น ๆ ในการบริหารคณาจารย์

(๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรของสถาบันทุกหน่วยงานให้มีความรู้ความสามารถในด้านวิทยาการต่าง ๆ ให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน และเสริมสร้างความมีคุณธรรมและจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และสังคมภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

(๗) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และดำเนินการฝึกอบรม

(๘) ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครู และบุคลากรทางการศึกษา และคณาจารย์ได้รับการฝึกอบรม และพัฒนาด้านวิชาการ

(๙) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่ครู และบุคลากรทางการศึกษาและคณาจารย์ เกี่ยวกับการขอมี เลื่อนวิทยฐานะ รวมทั้งการมีและเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการและ วิทยฐานะที่สูงขึ้น

(๑๐) ประสาน ...

(๑๐) ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน

(๑๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำกฎระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ของสถาบัน

(๑๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกฎหมาย การมอบอำนาจ นิติกรรม สัญญา และความรับผิดทางแพ่ง ทางอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่น ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ของสถาบัน

(๑๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบตอบข้อหารือ การดำเนินการทางวินัยอุทธรณ์ ร้องทุกข์

(๑๔) ปฏิบัติงาน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวกับที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารการเงิน การคลัง และสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงิน การเบิกจ่ายงบประมาณเงินนอกงบประมาณ การเก็บรักษาเงิน หลักฐานแทนตัวเงิน รวบรวมข้อมูลของเงินรายได้ต่าง ๆ การกันเงิน และขยายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานสถานะทางการเงินและบัญชี

(๓) จัดทำบัญชีและทะเบียนควบคุมต่าง ๆ

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการอาคารสถานที่ ได้แก่ การจัดจ้างการซ่อม การทำความสะอาดอาคาร สถานที่สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ สำหรับการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

(๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมยานพาหนะและระบบสาธารณูปโภค

(๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอใช้ที่ดินและอาคารราชพัสดุ การโอนพัสดุและครุภัณฑ์ของสถาบัน

(๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและระเบียบราชการที่เกี่ยวกับการพัสดุและทรัพย์สินของสถาบัน

(๘) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๙) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

(๑๐) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๑๑) ปฏิบัติงาน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๑ สำนักยุทธศาสตร์การพัฒนาและความร่วมมือ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) จัดทำแผนพัฒนาของสถาบันเกี่ยวกับการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพให้สอดคล้องกับนโยบายการศึกษาของชาติ และความต้องการของท้องถิ่น รวมทั้งการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนอื่นของสถาบัน (ข) เสนอขอจัดตั้งงบประมาณประจำปีของสถาบัน (ค) ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลสารสนเทศ เพื่อวางแผนยุทธศาสตร์ในการผลิต และพัฒนาคุณภาพกำลังคนสู่มาตรฐานสากลบนพื้นฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ง) รวบรวม เผยแพร่ และให้บริการข้อมูลสารสนเทศทั้งภายในและภายนอกสถาบัน ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ รวมทั้งพัฒนาเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (จ) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการอาชีวศึกษาโดยความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ สมาคมวิชาชีพ กลุ่มอาชีพ ให้สามารถจัดการอาชีวศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและ มาตรฐานการอาชีวศึกษา เพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด (ฉ) ส่งเสริมและประสานงานให้มีทุนและแหล่งทุนเพื่อพัฒนาการอาชีวศึกษาและ สร้างเครือข่ายธุรกิจร่วมกับทุกภาคส่วน (ช) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการจัดการอาชีวศึกษา และการฝึกอบรมวิชาชีพ ตามตัวชี้วัดและมาตรฐานการอาชีวศึกษา (ซ) ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย

๑. กลุ่มยุทธศาสตร์ ...

๑. กลุ่มยุทธศาสตร์และความร่วมมือ มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแนวปฏิบัติและกำกับดูแล ตรวจสอบ เกี่ยวกับนโยบายแผนงานของส่วนราชการนโยบายแผนงานโครงการเศรษฐกิจ สังคม การเมือง บริหารความมั่นคง

(๒) วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

(๓) บริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาของสถาบัน

(๔) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนอื่น ๆ ของสถาบัน

(๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับการสนับสนุนความช่วยเหลือ

(๖) สร้างความร่วมมือกับสถานศึกษา สถานประกอบการ สมาคมวิชาชีพ กลุ่มอาชีพ รวมทั้งบุคลากรจากภายในประเทศ และต่างประเทศ

(๗) ประสานการใช้ทรัพยากรร่วมกันของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๘) จัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อพัฒนาการจัดการอาชีวศึกษาของสถาบัน

(๙) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์นโยบายประมวลผลข้อมูลสารสนเทศและจัดทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการจัดการอาชีวศึกษา และฝึกอบรมวิชาชีพเพื่อผลิตและพัฒนาคุณภาพกำลังคนสู่มาตรฐานสากลบนพื้นฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้สอดคล้องกับความต้องการของประเทศและรองรับการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

(๑๐) จัดทำคำของบประมาณตามผลการวิเคราะห์นโยบายและความต้องการจำเป็นของสถาบันต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๑) ส่งเสริมและประสานงานให้มีทุน และแหล่งทุนเพื่อพัฒนาการอาชีวศึกษาและสร้างเครือข่ายธุรกิจร่วมกันทุกภาคส่วน

(๑๒) ปฏิบัติงาน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มติดตามและประเมินผล มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการติดตามประเมินผลและสรุปผลจัดทำรายงานประจำปีของสถาบัน

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ ส่งเสริมการวิจัย และพัฒนาคุณภาพการอาชีวศึกษา เพื่อการวางแผนการดำเนินงานของสถาบัน

(๓) รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย และกลยุทธ์ของแผนพัฒนาสถาบัน

(๔) พัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล ของสถาบัน

(๕) วิเคราะห์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารระบบเครือข่ายการพัฒนาซอฟต์แวร์เกี่ยวกับบุคลากร ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอน และจัดการความรู้

(๖) สนับสนุนการจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถาบัน

(๗) จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

(๘) พัฒนานวัตกรรม และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

(๙) ปฏิบัติงานด้านการเฝ้าระวังติดตามความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีรายสาขาวิชาชีพที่เคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลา โดยประสานงานกับคณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาที่มีความรู้ ความสามารถ รวมทั้งบุคลากรและหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ที่เชี่ยวชาญเฉพาะด้านจัดเผยแพร่ใน อินเทอร์เน็ตหรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ

(๑๐) ปฏิบัติงาน ...

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มนิติการและงานเทคโนโลยีสารสนเทศในการเฝ้าระวังอาชญากรรมไซเบอร์

(๑๑) ปฏิบัติงานตรวจสอบ แก้ไขและป้องกันการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลที่ไม่เหมาะสมที่ละเมิดสิทธิผู้อื่น การล่วงละเมิดสถาบันพระมหากษัตริย์ รวมทั้งข้อมูลเนื้อหาที่ไม่เหมาะสมต่อศีลธรรมและวัฒนธรรมไทยในด้านต่าง ๆ

(๑๒) ปฏิบัติงานติดตามข่าวสารข้อมูลสถานการณ์โลก ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ และศูนย์เตือนภัยแผ่นดินไหว พร้อมกับแจ้งเตือนภัยทันทีหากสถานการณ์นั้นมีผลกระทบต่อความเป็นอยู่ของประชาชนภายในประเทศ

(๑๓) ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มบริหารการเงิน การคลัง และทรัพย์สิน (งานพัสดุ)

(๑๔) ปฏิบัติงาน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๒ สำนักพัฒนาวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ส่งเสริม และประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การประเมินหลักสูตร หรือปรับปรุงหลักสูตรการอาชีวศึกษา ของหน่วยงานในสถาบันให้สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ อาชีวศึกษาแห่งชาติ และมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแต่ละระดับ (ข) ส่งเสริม และกำกับดูแลการจัดการเรียนการสอนและการเทียบโอนผลการเรียน หรือประสบการณ์วิชาชีพของหน่วยงานในสถาบัน (ค) ส่งเสริม สนับสนุนและกำกับดูแล เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาของ หน่วยงานในสถาบันให้สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา (ง) นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการจัดการศึกษาของหน่วยงานในสถาบัน (จ) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และคณาจารย์ได้รับการฝึกอบรม และพัฒนาด้านวิชาการให้มีความก้าวหน้าและมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ รวมทั้งตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้น (ฉ) ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาความรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย ทุนทางปัญญา ทุนมนุษย์ และคลังสมองการอาชีวศึกษา (ช) ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มพัฒนาหลักสูตรและประกันคุณภาพ มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม และประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรประเมินหลักสูตรเพื่อปรับปรุงหลักสูตรการอาชีวศึกษา ให้สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิการอาชีวศึกษาแห่งชาติและมาตรฐานคุณวุฒิการอาชีวศึกษาแต่ละระดับ

(๒) วิเคราะห์และวางแผนเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ได้อย่างหลากหลาย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และเป้าหมายของสถาบัน

(๓) กำกับ ติดตาม ประเมินหลักสูตร และนำผลไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร

(๔) ส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรทุกคนในสถานศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจหลักการ จุดหมาย หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ และมาตรฐานการอาชีวศึกษาระดับปริญญา

(๕) นำหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในการอาชีวศึกษาระดับปริญญาสู่การปฏิบัติที่มีคุณภาพ

(๖) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอก

(๗) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในสถานศึกษา รวมทั้งสถานประกอบการ บุคคลองค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(๘) ปฏิบัติงาน ...

(๘) ปฏิบัติงาน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มภูมิปัญญาท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนงานจัดทำโครงการของสถาบัน เกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาองค์ความรู้ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น และภูมิปัญญาไทย

(๒) ศึกษา รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลเพื่อเผยแพร่ และเป็นคลังสมองด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น และภูมิปัญญาไทย

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนความร่วมมือในการจัดการอาชีวศึกษาด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นและภูมิปัญญาไทยระหว่างสถาบันกับชุมชน และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

(๔) ประสานงาน และดำเนินการจัดองค์ความรู้ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นร่วมกันระหว่างหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก

(๕) ส่งเสริมการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ เพื่อสร้างทุนทางปัญญาและทุนมนุษย์

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นและภูมิปัญญาไทย ระหว่างหน่วยงานกับกลุ่มประเทศอาเซียน

(๗) ส่งเสริม และสนับสนุนกิจกรรมการอนุรักษ์ และส่งเสริมนวัตกรรมการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นในระดับต่าง ๆ

(๘) ส่งเสริม และกำกับดูแล การจัดการเรียนการสอน และการเทียบโอนผลการเรียนหรือประสบการณ์วิชาชีพ ของหน่วยงานในสถาบัน

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นปฏิบัติงาน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๓ สำนักพัฒนากิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลงานองค์การนักศึกษา องค์การวิชาชีพนักศึกษา กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และสวัสดิการนักศึกษา (ข) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนเกี่ยวกับงานด้านการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม งานโครงการกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาการเสริมสร้างคุณภาพและการส่งเสริม ความประพฤติผู้เรียน (ค) ประสานเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ รวมทั้งโครงการพิเศษที่สถาบัน หรือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หรือหน่วยงานอื่นกำหนดให้ดำเนินการ (ง) ส่งเสริม และประสานการจัดการอาชีวศึกษา และการฝึกอบรมวิชาชีพในกลุ่มจังหวัด ของที่ตั้งสถาบัน (จ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนารูปแบบนวัตกรรม เทคนิควิธีจัดการอาชีวศึกษา และฝึกอบรมวิชาชีพให้สอดคล้องกับวิถีวัฒนธรรมในพื้นที่ (ฉ) ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย

๑. กลุ่มพัฒนากิจการนักศึกษา มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติเกี่ยวกับงานองค์การวิชาชีพนักศึกษา

(๒) ปฏิบัติการฝึกงาน ฝึกอาชีพ และการจัดหาทุนการศึกษา

(๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการพัฒนาวินัย การประพฤติตนตามระเบียบข้อบังคับของสถาบัน ส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรมของนักศึกษา

(๕) ปฏิบัติการเกี่ยวกับนักศึกษาวิชาทหาร การประสานงานกับหน่วยงานทหารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบวิธีของนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ปฏิบัติงาน ...

(๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกีฬาภายใน ภายนอก ควบคุมสนามกีฬา อาคารฝึกกีฬา ส่งเสริมกิจกรรมด้านกีฬา และนันทนาการของสถาบัน

(๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโภชนาการ เช่น การควบคุมดูแลร้านอาหารเครื่องดื่มภายในสถาบัน ให้ถูกสุขลักษณะ และปฏิบัติตามระเบียบของสถาบัน

(๘) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบัน จัดทำข้อมูลสถิติทำเนียบผู้สำเร็จการศึกษา

(๙) ปฏิบัติงาน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มกิจการพิเศษ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประสานเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องจากพระราชดำริ รวมทั้งโครงการพิเศษที่สถาบันหรือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หรือหน่วยงานอื่นกำหนดให้ดำเนินการ

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนารูปแบบนวัตกรรม เทคนิควิธีจัดการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ ให้สอดคล้องกับวิถีวัฒนธรรมในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

(๓) นำผลการจัดทำโครงการพัฒนาวิชาชีพของนักศึกษาประยุกต์ใช้กับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพประชาชนและสถานประกอบการ

(๔) ปฏิบัติงาน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๔ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการอาชีวศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาวิจัย การทดลอง ระหว่างสถาบันกับหน่วยงานทั้งภาครัฐ และภาคเอกชนทั้งในและต่างประเทศ เพื่อร่วมดำเนินการจัดตั้งศูนย์วิจัย ห้องทดลอง ห้องปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาการอาชีวศึกษา และการฝึกอบรมวิชาชีพ (ข) สร้างเครือข่ายความร่วมมือการวิจัยทางในและต่างประเทศ เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ (ค) ส่งเสริม ประสานงาน ผลิต พัฒนา และเผยแพร่งานวิจัยนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาอาชีวศึกษาและพัฒนาอาชีพ (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการจดอนุสิทธิบัตร สิทธิบัตร และลิขสิทธิ์ ผลงานที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของสถาบัน (จ) ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มวิจัยและพัฒนา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม และสนับสนุนการทำวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ของนักศึกษา คณาจารย์ และผู้บริหารในสำนัก ศูนย์ของสถาบัน

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาต่อยอดการดำเนินการกับผลงานที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของสถาบัน และการนำไปใช้ของงานวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ ของนักศึกษา คณาจารย์ และผู้บริหารในสำนัก ศูนย์ ของสถาบัน

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจดอนุสิทธิบัตรและลิขสิทธิ์ผลงานที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของสถาบัน

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในโครงการต่าง ๆ ของงานวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ เพื่อรองรับการประกันคุณภาพ

(๕) ปฏิบัติงาน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มเครือข่ายและทรัพย์สินทางปัญญา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ ของศูนย์วิจัยและพัฒนาการอาชีวศึกษา

(๒) สร้างเครือข่ายความร่วมมือการวิจัยทั้งในและต่างประเทศเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ

(๓) ปฏิบัติงาน ...

(๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการหาแหล่งทุนทั้งใน และต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนการทำวิจัยของนักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรและผู้บริหารในสำนัก และศูนย์ต่าง ๆ ของสถาบัน

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาสมรรถนะทางการวิจัย การนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดทำวิจัยของนักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร และผู้บริหารในสำนัก และศูนย์ต่าง ๆ ของสถาบัน รวมทั้งการจัดเวทีการนำเสนอผลงานวิจัย

(๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ผลการวิจัยการจัดทำโครงการพัฒนาวิชาชีพของนักศึกษาเพื่อจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย มาตรฐานการศึกษา หลักสูตรแบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนรู้ การพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยี

(๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินผลการดำเนินงานในโครงการต่าง ๆ ของสถาบัน

(๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในกลุ่มส่งเสริมการวิจัย และพัฒนาความร่วมมือ

(๘) ปฏิบัติงาน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๕ สำนักงานอาชีวศึกษาบัณฑิต

(ก) กำกับ ดูแล ควบคุม การจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (ข) ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่ดำเนินการปฏิบัติการสอน การวิจัย ถ่ายทอดวิทยาการ และเทคโนโลยี (ค) ทะนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม (ง) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ได้รับการฝึกอบรม และพัฒนาด้านวิชาการ ให้มีความก้าวหน้า และมีตำแหน่งทางวิชาการ (จ) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนางานวิจัยนวัตกรรมและเทคโนโลยี ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การฝึกอบรมวิชาชีพ และถ่ายทอดวิทยาการแก่ชุมชน และท้องถิ่น (ฉ) ประสานการใช้ทรัพยากรของวิทยาลัยและเครือข่าย เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีสมรรถนะ สอดคล้องกับหลักสูตรการอาชีวศึกษาและมาตรฐานการอาชีวศึกษา (ช) ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประสานงาน ดูแล อำนวยความสะดวก ติดตามการจัดการเรียนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

(๒) ปฏิบัติการให้การศึกษาส่งเสริมงานวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติการสอน การวิจัย ถ่ายทอดวิทยาการ และเทคโนโลยี

(๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตร หรือพัฒนาหลักสูตรในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตร หรือพัฒนาหลักสูตรใหม่ ให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิการอาชีวศึกษาแห่งชาติ มาตรฐานการอาชีวศึกษาระดับปริญญา มาตรฐานระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และมาตรฐานอื่น ๆ ตามกฎหมายบัญญัติ เพื่อเสนอต่อคณะอนุกรรมการพัฒนาหลักสูตรของสถาบัน

(๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมาย และกำกับ ดูแลการรับนักศึกษาใหม่เข้าศึกษาในสถาบัน

(๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนการจัดทำแผนจัดการเรียนรู้ การจัดทำเอกสารประกอบการสอน ตำรา การพัฒนาห้องเรียน ห้องสมุด และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ปฏิบัติงาน ...

(๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน และจัดทำงบประมาณด้านวิชาการ วิชาชีพ ตามกรอบยุทธศาสตร์ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการ

(๘) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินผลความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับการจัดการศึกษา

(๙) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลงานทวิภาคี ให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และการบริหารจัดการ และควบคุมมาตรฐานการฝึกงานในสถานประกอบการ

(๑๐) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับสมัคร การขึ้นทะเบียนการลงทะเบียน การออกหลักฐานทางการเรียนของนักศึกษาให้เชื่อมโยงกับเครือข่ายของส่วนราชการภายในสถาบัน

(๑๑) จัดวัดผลและประเมินผลการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา การจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเรียน การลงทะเบียนเรียน การวัดผลและประเมินผล ตามระเบียบ และข้อบังคับของสถาบัน

(๑๒) ปฏิบัติงาน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มส่งเสริมวิชาการและศิลปวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติการส่งเสริม สนับสนุน ให้คณาจารย์ได้รับการฝึกอบรม และพัฒนาด้านวิชาการให้มีความก้าวหน้า ในการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลคณาจารย์ของสถาบัน ในด้านการศึกษาค้นคว้า และจัดทำรายงานผลงานวิจัยและนวัตกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การฝึกอบรมวิชาชีพ และถ่ายทอดวิทยาการแก่ชุมชน และท้องถิ่น

(๓) ควบคุม กำกับ มาตรฐานทางวิชาการ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและมาตรฐานอาชีวศึกษาและมาตรฐานวิชาชีพ และคำนึงถึงการประสานงานของหน่วยงานในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

(๔) กำกับ ดูแลการจัดการเรียนการสอนให้มีผลสัมฤทธิ์ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน สถานประกอบการ ชุมชนและสังคม

(๕) ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

(๖) ประสานงาน ส่งเสริม และสนับสนุนเกี่ยวกับงานด้านศาสนา และศิลปวัฒนธรรมของชาติไทย ประชาคม และสังคมวัฒนธรรมอาเซียน

(๗) ประสานงาน ส่งเสริม และสนับสนุน ติดตามประเมินผล เกี่ยวกับการอนุรักษ์ธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

(๘) ประสานงานการเชื่อมโยงเครือข่ายส่วนราชการ ชมรม สมาคม หรือศูนย์วัฒนธรรม เพื่อบูรณาการการจัดการอาชีวศึกษาในสถาบัน

(๙) ปฏิบัติงาน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๖ วิทยาลัยเทคนิคนครสวรรค์ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์ วิทยาลัยการอาชีพนครสวรรค์ วิทยาลัยเทคนิคกำแพงเพชร วิทยาลัยเทคนิคพิจิตร และวิทยาลัยเทคนิคอุทัยธานี มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ (ก) จัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคน ในด้านวิชาชีพระดับฝีมือและระดับเทคนิค ให้มีสมรรถนะสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตามหลักสูตรมาตรฐานการอาชีวศึกษาและมาตรฐานวิชาชีพ รวมทั้งสอดคล้องกับความต้องการ ของตลาดแรงงาน (ข) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา ชุมชน สังคม สถานประกอบการ สมาคมวิชาชีพ และกลุ่มวิชาชีพในการจัดการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ ให้ผู้สำเร็จการศึกษามีความรู้ความสามารถ ในทางปฏิบัติและมีสมรรถนะจนสามารถนำไปประกอบอาชีพในลักษณะผู้ปฏิบัติ หรือประกอบอาชีพ โดยอิสระได้

(ค) ดำเนิน ...

(ค) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรและผู้เรียนให้มีการศึกษาวิจัย พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ เป็นศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง รวมทั้งการให้บริการทางวิชาการ วิชาชีพ แก่ชุมชน และท้องถิ่น (ง) ดำเนินการระดมทรัพยากรจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ทั้งในและต่างประเทศ ในการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ (จ) ดำเนินการจัดการอาชีวศึกษาเชิงธุรกิจที่สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอน (ฉ) ทะนุบำรุงศาสนาศิลปวัฒนธรรม ประเพณี การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และกิจกรรม เสริมหลักสูตร (ช) ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

หมวด ๔
อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในวิทยาลัย

ข้อ ๒๗ ให้สถานศึกษาที่เป็นส่วนราชการที่สังกัดสถาบัน มอบหมายฝ่าย งาน ภาควิชา แผนกวิชา สนับสนุนส่งเสริมการจัดการอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรี ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อ ๒๘ ฝ่ายบริหารทรัพยากร แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวปฏิบัติงานสารบรรณระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สถาบันการอาชีวศึกษา โดยให้งานราชการที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการพิจารณาสั่งการให้ระบบสารบรรณผ่านสถาบัน

(๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

(๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบุคลากร มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

(๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

(๔) ควบคุม ...

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้าน ต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่งการขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา

(๗) ดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

(๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการบัญชี มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการ สถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๖) ประสาน ...

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

(๒) จัดทำทะเบียนที่ดิน และสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา ตามมาตรา ๒๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

(๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียน ...

๗. งานทะเบียน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๔) ดำเนินการให้มีการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลัง กำหนดการขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน ปวช. นักศึกษา ปวส. และนักศึกษาปริญญาตรี

(๖) ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณา และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

(๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (Vocational National Educational Test : V-NET) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา สถาบัน รวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๒) รับผิดชอบต่อศูนย์การติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบการจัดการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ และสถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) ดูแล ...

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๙ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานวางแผนและงบประมาณ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำข้อมูลแผนงานการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยาย และเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคมชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(๓) ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เสนอต่อสถาบัน และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคมตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๕) ดำเนิน ...

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานความร่วมมือ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศ และความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

(๓) ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอนและประเมินผล การจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการจุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ของสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

(๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(๕) ประสาน ...

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมผลผลิต การค้าและประกอบธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์

(๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึกจัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

(๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(๖) ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๐ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

(๒) ดำเนินการจัดตั้ง และควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคต แห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ว.ท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

(๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้อง และเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ และนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

(๗) ควบคุม และดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

(๘) ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) สรุปผล ...

(๙) สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อไปนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา

(๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

(๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษา ให้ความคิดเห็นและข้อมูลที่เกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชาการลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา

(๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๖) ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหาร และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการทำเครื่องมือ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปกครอง มีหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อไปนี้

(๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ข้อบังคับตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครอง ในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๕) พิจารณาเสนอระเบียบ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(๗) จัดทำ ...

(๗) จัดทำระเบียนนักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๘) สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหาร และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๔) บริการให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๖) สร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพอิสระ

(๘) จัดทำเก็บ และรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๙) ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษา และทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๕) จัดการ ...

(๕) จัดการตรวจติดตาม และควบคุมดูแลการเข้าพัก ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบ และควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้การบริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(๗) ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรม และบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน และบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณการ เพื่อแก้ปัญหาความยากจน และ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรม และบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

(๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือบริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติ หรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) ดำเนินงานประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

(๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ ตลอดจนข่าวสาร และเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจ โดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

(๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรม และประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(๑๐) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๑ ฝ่ายวิชาการ แบ่งส่วนราชการเป็นภาควิชา แผนกวิชาและงาน ดังนี้

๑. ภาควิชา ในสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนปริญญาตรี สายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ประกอบด้วย ภาควิชาเทคโนโลยีเครื่องกล ภาควิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า ภาควิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ ภาควิชาเทคโนโลยีเทคนิคการผลิต ภาควิชาเทคโนโลยีงานคหกรรม ภาควิชาเทคโนโลยีการบัญชี ภาควิชาเทคโนโลยีการก่อสร้าง ภาควิชาที่สถานศึกษาเปิดเพิ่มขึ้น มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผน ...

(๑) วางแผน ส่งเสริม กำกับ และติดตามการจัดการเรียนการสอนในแผนกวิชาและงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้สอดคล้องกับนโยบายสถานศึกษาและสถาบัน

(๒) กลั่นกรองและให้ความเห็นชอบโครงการต่าง ๆ ของแผนกวิชาและงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้สอดคล้องกับนโยบายสถานศึกษาและสถาบัน

(๓) จัดให้มีการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร การปรับแผนการจัดการศึกษารายวิชาของ หลักสูตร ตลอดจนการประเมินผลเพื่อการปรับปรุงหลักสูตร

(๔) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้สถานศึกษาแต่งตั้งหัวหน้าภาควิชา เฉพาะในแผนกวิชาที่จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี กรณีแผนกวิชาที่ไม่จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีให้ใช้ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒

๒. แผนกวิชา มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชา ให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) วางแผน และดำเนินงานด้วยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรับรองการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสารและใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษาและลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชา ให้เป็นไปตามใบงาน

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนา ...

๓. งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ในสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ประกอบด้วย งานพัฒนาหลักสูตรปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องกล , สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า , สาขาวิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ , สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิต , สาขาวิชาการจัดการงานคหกรรม, สาขาวิชาการบัญชี , สาขาวิชาเทคโนโลยีการก่อสร้าง และงานพัฒนาหลักสูตรที่สถานศึกษาเปิดเพิ่มขึ้น มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามจำนวนหลักสูตร ที่เปิดสอน ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการตามแบบที่กำหนด

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการตามแบบที่กำหนด อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา

(๔) ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินงานประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด

(๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้นภาค การศึกษาที่เปิดสอน ให้ครบทุกรายวิชา

(๖) จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล ทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และหรือการทดสอบมาตรฐานอื่น ๆ ที่กำหนด

(๗) รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร การประกันคุณภาพระดับสถาบัน

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการ และหรือวิชาชีพ

(๙) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา

(๑๐) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ที่มีต่อบัณฑิตใหม่

(๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอนและผลงานวิชาการ

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อไปนี้

(๑) จัดทำ รวบรวม และตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขาให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

(๕) จัดหา รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริม ...

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอน จัดทำเอกสารประกอบการสอน และจัดการเรียนการสอนด้วยสื่อเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอน ให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

(๔) ตรวจสอบการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชา และรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบ และจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษา และทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียน และเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผล และประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(๑๐) ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุด และศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

(๓) ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานอาชีวศึกษา ...

๗. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๒) จัดทำแผน และคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตร ร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา และมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการ ในการนิเทศ ติดตามการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ มีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงาน และสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(๓) อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้ และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๕) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๒ ให้ผู้อำนวยการสถาบันเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หรือกำหนดวิธีปฏิบัติ และวินิจฉัยกรณีที่เกิดปัญหา เพื่อให้การปฏิบัติตามข้อบังคับนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุนทร ทองใส)
นายกสภาสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๔