



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน
ที่ ๓๗๕ /๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการ
ประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ (เพิ่มเติม)

อนุสนธิ คำสั่งที่ ๓๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ไปแล้วนั้น วิทยาลัยการอาชีพบางสะพานได้สรรหาบุคลากรทางการศึกษามาทดแทนและเพิ่มเติมเพื่อให้การจัดการศึกษาของวิทยาลัยฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ นั้น

อาศัยอำนาจตามคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ ๑๐๒๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรวิทยาลัยการอาชีพบางสะพานทำหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติราชการในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เพิ่มเติมดังนี้

๑. ฝ่ายวิชาการ

๑.๑ สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๒.๔.๑ นายสุชาครีย์ ศรีสุขพร้อม

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๕ ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหา เกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไป ตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของ แผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมิน คุณภาพภายนอกได้

(๔) จัดหาดูแลรักษาวस्तุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา ให้ใช้งานได้ เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและ สิ่งประดิษฐ์ การใช้ อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรูู้ คู่มือครู ใบบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนการสอน

“เรียนดี มีความสุข”

/ควบคุม

- (๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
- (๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด เรียบร้อยทันสมัย

อยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

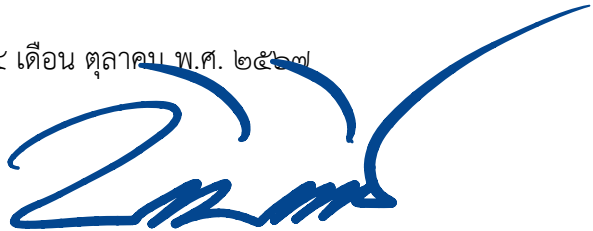
(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายนิมิตร ศรียาภัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน