



คู่มือ ฝ่ายยุทธศาสตร์ และแผนงาน



วิทยาลัยการอาชีพพิชัย สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

“วางแผนดี มียุทธศาสตร์
มุ่งผลสัมฤทธิ์ พัฒนาสู่ความยั่งยืน”

งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา



มุ่งเน้นยุทธศาสตร์



วางแผนอย่างเป็นระบบ



มุ่งผลสัมฤทธิ์



โปร่งใส ตรวจสอบได้

คู่มือการบริหารสถานศึกษา

ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

บทบาทผู้บริหารสถานศึกษา

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ ดูแลการบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่น ๆ

- บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน
- เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการสถานศึกษา

ในสถานศึกษาแต่ละแห่งให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาคณะหนึ่งมีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน

ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ

เพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงานของสถานศึกษา โดยมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- กำกับ ดูแลการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการทางที่ สอศ. กำหนด
- เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาพิจารณา
- ให้ความเห็นชอบกรณีไม่สามารถเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน เนื่องจากงบประมาณและรายได้ของสถานศึกษานั้นไม่เพียงพอ
- ให้ความเห็นชอบและอนุมัติเกี่ยวกับเงินรายได้ของสถานศึกษาตามที่ สอศ. กำหนด
- ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่อง ดังนี้

1. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
2. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
3. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
4. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอก ระบบและตามอัธยาศัย
5. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
6. การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
7. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
8. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
10. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
11. กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน
12. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา บริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำขอของงบประมาณเพื่อเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
3. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา โดยกำหนดโครงการ หรือ กิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์
4. วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
5. สำรวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ของฝ่าย/งาน/แผนกวิชา/.../ภาควิชา/.../คณะวิชา/... ตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา
6. เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด
7. วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขุบเล็ก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ
8. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา
9. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนา ยุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ
10. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
11. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา
2. ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษา ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
3. ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ
4. เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชนท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
5. จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากรงบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
6. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
8. กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
9. ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้
10. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
11. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
12. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
3. ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
4. รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)
5. รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
6. รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
7. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา
8. รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
9. จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
10. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
11. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
12. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการงานวิทยาศาสตร์ โครงการงานในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่การใช้ประโยชน์ได้จริงด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการงานวิทยาศาสตร์ โครงการงานในรายวิชา ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา
3. วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน การฝึกอบรมวิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และการพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์ และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
5. สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

6. ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์
7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
8. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตร เพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา
2. ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
4. ประสานงานกับฝ่าย งาน และแผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา เพื่อดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา นำผลจากการรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ทั้งจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
5. จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี
6. ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา... เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา
7. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
8. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
9. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจสมัยใหม่ และ ประสิทธิภาพการประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา เพื่อเป็นผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการ โครงงาน สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์
3. ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนิน ธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียนเป็นไปตามระเบียบหรือ แนวทางปฏิบัติ
4. ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตผลใน สถานศึกษา
5. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางาน ส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
6. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
7. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

