



คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกำแพงเพชร

ที่ ๓๘๑ / ๒๕๕๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

ด้วยวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกำแพงเพชร ได้แต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของฝ่ายและงานตามโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา

จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายวิชาการ

นางรุ่งนภา เจือโร่ง ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัย วิชยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการในฝ่ายวิชาการ โดยรับผิดชอบบริหารงานดังนี้

๑. มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการศึกษาและฝึกอบรมให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๒. ควบคุมดูแลแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ แผนกวิชาชีพตามสาขาที่เปิดสอน งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้แทนฝ่ายวิชาการ

นายรณพีร์ สงชัย

มีหน้าที่ ปฏิบัติราชการแทนรองฝ่ายวิชาการ

๑.๑ แผนกวิชา

๑.๑.๑ แผนกวิชาพื้นฐาน

๑.๑.๑.๑	นางสุดคณิง	สังข์น้อย	ครู คศ.๓	หัวหน้าแผนกวิชา
๑.๑.๑.๒	นางสีฟ้า	วุฒิ	ครู คศ.๑	
๑.๑.๑.๓	นายเอกสิทธิ์	ปิ่นทอง	ครูผู้ช่วย	
๑.๑.๑.๔	นางสาวพนมรุ้ง	พูนใจสม		พนักงานราชการ
๑.๑.๑.๕	นายอิสระ	เทพยหะ		พนักงานราชการ

//๑.๑.๒ แผนกวิชาพืชศาสตร์.....

๑.๑.๒ แผนกวิชาพืชศาสตร์

๑.๑.๒.๑	นางสาวธิดารัตน์	สำลีเต็มสิริ	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชา
๑.๑.๒.๒	นางอรนุช	อยู่ยอด	ครู คศ.๒	
๑.๑.๒.๓	นางสาวสุชนีย์	ทรัพย์สมบูรณ์	ครู คศ.๒	
๑.๑.๒.๔	นายทวี	ปิงสุแสน	ครูผู้ช่วย	
๑.๑.๒.๕	นางสาวนิภาพร	ปวนภาค	ครูผู้ช่วย	
๑.๑.๒.๖	นางสาวภัทรสวันต์	แสงคำ	ครูผู้ช่วย	
๑.๑.๒.๗	นางสาววิภาวี	โพธิ์เกตุ	ครูผู้ช่วย	
๑.๑.๒.๘	นายไพฑูรย์	นามสง่า	พนักงานราชการ	

๑.๑.๓ แผนกวิชาสัตวศาสตร์

๑.๑.๓.๑	นายรณพีร์	สงชัย	ครู คศ.๓	หัวหน้าแผนกวิชา
๑.๑.๓.๒	นายสมยศ	เจริญศิลป์	ครู คศ.๒	
๑.๑.๓.๓	นายพิทยา	แย้มดี	ครู คศ.๓	
๑.๑.๓.๔	นางจिरประภา	เจริญศิลป์	ครู คศ.๒	
๑.๑.๓.๕	นายชัยโรจน์	พิทักษ์เสาวภาพ	พนักงานราชการ	

๑.๑.๔ แผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร

๑.๑.๔.๑	นางรสสุคนธ์	แย้มดี	ครู คศ.๒	หัวหน้าแผนกวิชา
๑.๑.๔.๒	นางสาวสุขสิริ	อินจันทร์	ครู คศ.๒	
๑.๑.๔.๓	นางสาววันเพ็ญ	สีทา	พนักงานราชการ	

๑.๑.๕ แผนกวิชาช่างกลเกษตร

๑.๑.๕.๑	นางพันธ์ทวี	สหารัตน์	ครู คศ.๓	หัวหน้าแผนกวิชา
๑.๑.๕.๒	ว่าที่ร้อยตรีธเนตร	แตงงาม	ครูผู้ช่วย	

๑.๑.๖ แผนกวิชาบัญชี

๑.๑.๖.๑	นางสาวสุทธิษา	อิมเอ็บสิน	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชา
๑.๑.๖.๒	นายเกียรติพงษ์	เพิ่มพัฒนากุล	ครู คศ.๑	
๑.๑.๖.๓	นางสาวนุช	อินทรีย์	พนักงานราชการ	
๑.๑.๖.๔	นางสาวจันทร์ทิพย์	ใจแสน	พนักงานราชการ	
๑.๑.๖.๕	นางสาวบุญญาพร	กำแพงโสภะ	พนักงานราชการ	

๑.๑.๗ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๑.๑.๗.๑	นายนฤพนธ์	ปลั่งดี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชา
๑.๑.๗.๒	นายธวัชชัย	คชาธาร	พนักงานราชการ	
๑.๑.๗.๓	นายศิริศักดิ์	ทรัพย์มูล	พนักงานราชการ	

๑.๑.๗.๔ นายกษิติเดช	ทองแจ่ม	พนักงานราชการ
๑.๑.๗.๕ นายศุภดิฐ	มณีรัตน์	ครูจ้างสอน

- มีหน้าที่** ๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริมกำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียน การสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. การแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา ให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้ เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้ อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติเหตุ ฝึกอบรม ทัศนศึกษา โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัย อยู่เสมอ
๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของ ทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๑.๒.๑ นายณฤพจน์	ปลั่งดี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑.๒.๒ นางสาวภัทรสวันต์	แสงคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๑.๒.๒ หัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี			ผู้ช่วยงาน
๑.๒.๓ นางสาวปาริชาติ	ไชยภักดิ์	เจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์	ผู้ช่วยงาน

- มีหน้าที่** ๑. จัดทำ รวบรวม และตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพ เศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

๕. จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

๑๐. รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อ ประโยชน์ทางการศึกษา

๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๑.๓.๑ นางสาวสีฟ้า วุฒิ ครู คศ.๑ หัวหน้างาน

๑.๓.๒ นางสาวภัทรสวันต์ แสงคำ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยงาน

๑.๓.๓ นางณราพรรณ แซ่มซ้อย พนักงานพิมพ์ ผู้ช่วยงาน

๑.๓.๔ นางสาวปาริชาติ ไชยภักดิ์ เจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและ ประเมินผล

๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตาม ระเบียบ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา และ ผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับ งานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

//๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการ..

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด

๑.๔.๑	นายอิสระ	เทพยุหะ	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๑.๔.๒	นายศุภดิฐ	มณีรัตน์	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๑.๔.๓	นางณราพรรณ	เข้มซ้อย	พนักงานพิมพ์	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

๒. จัดระบบการบริหารให้ได้มาตรฐาน
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๑.๕.๑	นางสาวนิภาพร	ปวนภาค	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑.๕.๒	นางสาวสุชนีย์	ทรัพย์สมบูรณ์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๑.๕.๓	หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนก			ผู้ช่วยงาน
๑.๕.๔	นางณราพรรณ	เข้มซ้อย	พนักงานพิมพ์	ผู้ช่วยงาน
๑.๕.๕	นางสาวปาริชาติ	ไชยภักดิ์	เจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และ มีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน การสอน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับ นักเรียน นักศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสื่อการเรียนการสอน

๑.๖.๑ นายอิสระ	เทพยุหะ	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๑.๖.๒ นายศิริศักดิ์	ทรัพย์มูล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๑.๖.๓ นายธวัชชัย	คชาธาร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๑.๖.๔ นายศุภดิฐ	มณีรัตน์	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๑.๖.๕ นางสาวปาริชาติ	ไชยภักดิ์	เจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. วางแผนจัดทำ จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในสถานศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

๔. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานฟาร์มบูรณาการจัดการเรียนการสอน

๑.๗.๑ แผนกวิชาสัตวศาสตร์

๑.๗.๑.๑ นายรณพีร์	สงชัย	ครู คศ.๓	หัวหน้าแผนกวิชาสัตวศาสตร์
๑.๗.๑.๒ นายพิทยา	แย้มดี	ครู คศ.๓	ประจํางานฟาร์มโค/กระบือ/แพะ
๑.๗.๑.๓ นางจिरประภา	เจริญศิลป์	ครู คศ.๒	ประจํางานฟาร์มประมง

๑.๗.๒ แผนกวิชาพืชศาสตร์

๑.๗.๒.๑ นางสาวธิดารัตน์	สำลีเต็มสิริ	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชาพืชศาสตร์ ประจํางานฟาร์มพืชผัก
๑.๗.๒.๒ นางอรนุช	อยู่ยอด	ครู คศ.๒	ประจํางานฟาร์มเห็ด/ไม้ผล
๑.๗.๒.๓ นางสาวสุชนีย์	ทรัพย์สมบูรณ์	ครู คศ.๒	ประจํางานฟาร์ม Tissue culture
๑.๗.๒.๔ นายทวี	ปิงสุแสน	ครูผู้ช่วย	ประจํางานฟาร์มพืชสวนประดับ
๑.๗.๒.๕ นางสาวนิภาพร	ปวนภาค	ครูผู้ช่วย	ประจํางานฟาร์มโรงเรือนระบบปิด
๑.๗.๒.๖ นางสาวภัทรสวันต์	แสงคำ	ครูผู้ช่วย	ประจํางานฟาร์มดินและปุ๋ย/ไม้ผล
๑.๗.๒.๗ นางสาววิภาวี	โพธิ์เกตุ	ครูผู้ช่วย	ประจํางานฟาร์มพืชไร่
๑.๗.๒.๘ นายไพฑูรย์	นามสง่า	พนักงานราชการ	ประจํางานฟาร์มพืชไร่

มีหน้าที่ ๑. แผนกวิชา ดูแลให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานฟาร์มบูรณาการจัดการเรียนการสอน ให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านการจัดการเรียนการสอน และการผลิตเพื่อจำหน่าย

๒. แผนกวิชาดูแลให้ผู้รับผิดชอบงานฟาร์มบูรณาการจัดการเรียนการสอน บำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๓. แผนกวิชาจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๔. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

นายอำนาจ ศรีแก้ว ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัย วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการในฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา โดยรับผิดชอบบริหารงานดังนี้

๑. มีหน้าที่ดูแลความรับผิดชอบดูแลนักเรียนนักศึกษา ให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ควบคุมดูแลงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพ และการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

นายเอกสิทธิ์ ปิ่นทอง

มีหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนรองฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๒.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๒.๑.๑ นายเอกสิทธิ์	ปิ่นทอง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒.๑.๒ นายณฤพนธ์	ปลั่งดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๒.๑.๓ นายทวี	ปิงสุแสน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๒.๑.๔ ว่าที่ร้อยตรีธเนตร	แตงงาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๒.๑.๕ นางสาวนุช	อินทรีย์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๒.๑.๖ นายไพฑูรย์	นามสง่า	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๒.๑.๗ นายศิริศักดิ์	ทรัพย์มูล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๒.๑.๘ นายธวัชชัย	คชาธาร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๒.๑.๙ นางสาววันทนี	สีทา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๒.๑.๑๐ นายแสนยากร	มवलจุมพล	เจ้าหน้าที่กิจกรรม	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯสยามบรมราชกุมารี (อกท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรมต่างๆในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

๖. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานครูที่ปรึกษา

๒.๖.๑ นางจิริประภา เจริญศิลป์ ครู คศ.๒ หัวหน้างาน

๒.๖.๒ ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้นปี ผู้ช่วยงาน

๒.๖.๓ นายแสนยากร มวลจุมพล เจ้าหน้าที่กิจกรรม ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๔. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียนนักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือการยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูล ในแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานปกครอง

๒.๕.๑ นายชัยโรจน์	พิทักษ์เสาวภาพ	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๒.๕.๒ นายรณพีร์	สงชัย	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๓ นางอรนุช	อยู่ยอด	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๔ นางจิรประภา	เจริญศิลป์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๕ นางรสสุคนธ์	แย้มดี	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๖ นางสาวสุขสิริ	อินจันทร์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๗ นางสีฟ้า	วุฒิ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๘ นายเอกสิทธิ์	ปิ่นทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๙ นายนฤพนธ์	ปลั่งดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๑๐ นายทวี	ปิงสุแสน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๑๑ นางสาวนิภาพร	ปวนภาค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๑๒ นางสาวนุช	อินทรีย์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๑๓ นายไพฑูรย์	นามสง่า	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๑๔ นางสาวพนมรุ้ง	พูนใจสม	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๑๕ นายศิริศักดิ์	ทรัพย์มูล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๑๖ นางสาวจันทร์ทิพย์	ใจแสน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๑๗ นางสาววันทนี	สีทา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๑๘ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนก			ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๑๙ นายแสนยากร	มवलจุมพล	เจ้าหน้าที่กิจกรรม	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาคความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

๔. เสนอและแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคารวะและวิวาทก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

๗. จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการ
การอาชีวศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

- | | | |
|-----------------------------|--------------------|------------|
| ๑. นางสาวสุทธิษา อิมเอ็บสิน | ครู คศ.๑ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายเอกสิทธิ์ ปิ่นทอง | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยงาน |
| ๓. นายศิริศักดิ์ ทรัพย์มูล | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |
| ๔. นายธวัชชัย คุชชาธร | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |
| ๕. นายอิสระ เทพยุหะ | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |
| ๖. หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนก | | ผู้ช่วยงาน |
| ๗. นายแสนยากร มวลจุมพล | เจ้าหน้าที่กิจกรรม | ผู้ช่วยงาน |

มีหน้าที่

๑. จัดหาทุนการศึกษาและจัดสรรทุนการศึกษา
๒. ดูแลนักศึกษาทุนเฉลิมราชกุมารี
๓. ดูแลช่วยเหลือนักศึกษา และบริการให้คำปรึกษาแนะแนวการศึกษา แนะแนวอาชีพ

และจัดหางาน

๔. ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๕. สร้างเครือข่ายแนะแนวการศึกษาต่อแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๖. ดูแลระบบช่วยเหลือติดตามนักเรียน นักศึกษา
๗. สร้างระบบเครือข่ายแนะแนวอาชีพพร้อมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานสถานประกอบการเพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา
๙. ประสานสถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อสำรวจความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงาน

ของผู้สำเร็จการศึกษา

๑๐. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา
๑๑. จัดทำข้อมูลติดตามผลผู้จบการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อ
๑๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

- | | | |
|----------------------------------|---------------|------------|
| ๒.๓.๑ นายเอกสิทธิ์ ปิ่นทอง | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
| ๒.๓.๒ ว่าที่ร้อยตรีธเนตร แต่งงาม | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยงาน |
| ๒.๓.๓ นายไพฑูรย์ นามสง่า | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |
| ๒.๓.๔ นายศิริศักดิ์ ทรัพย์มูล | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |



๒.๓.๕	นางสาววันทนี	สีทา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๒.๓.๖	นายแสนยากร	มवलจุมพล	เจ้าหน้าที่กิจกรรม	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบและควบคุมดูแลสวัสดิการ การให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่นร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำใบขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสาร และยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและการตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒. ปฏิบัติงานจัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

๓. ปฏิบัติงานจัดห้องพยาบาลและจัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมและบุคลากรของสถานศึกษา ตลอดทั้งให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย การบำบัดประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งป้องกันและรักษา

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๒.๔.๑	นางสาวจันทร์ทิพย์	ใจแสน	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๒.๔.๒	นางสาววิภาวี	โพธิ์เกตุ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๓	ว่าที่ร้อยตรีธเนตร	แตงงาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๒.๔.๔	นายธวัชชัย	คชาธาร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๒.๔.๕	นายชัยโรจน์	พิทักษ์เสาวภาพ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๒.๔.๕	นางพันธ์ทวี	สหะรัตน์	ครู คศ.3	ผู้ช่วยงาน
๒.๔.๖	นายแสนยากร	มवलจุมพล	เจ้าหน้าที่กิจกรรม	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพระยะสั้นแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจน และฝึกอบรม ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

๔. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

๕. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

๖. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

๗. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวประไพพรสาร รักษาบุญ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัย วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการในฝ่ายบริหารทรัพยากรโดยรับผิดชอบบริหารงานดังนี้

๑. มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้บริการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการต่าง ๆ ของสถานศึกษา เพื่อให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ควบคุมดูแลงานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวพนมรุ้ง พูนใจสม

มีหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนรองฝ่ายบริหารทรัพยากร

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๓.๑.๑ นายเจษฎา บัวยศ	บวยศ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	หัวหน้างาน
๓.๑.๒ นางสาวรัตนาพร ผสมทรัพย์	ผสมทรัพย์	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยงาน
๓.๑.๓ นางสาวบุญญาพร กำแพงโสภ	กำแพงโสภ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๓.๑.๔ นายกษิต์เดช ทองแจ่ม	ทองแจ่ม	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน

- มีหน้าที่
๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
 ๒. จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานใน - สถานศึกษา เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
 ๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
 ๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐาน และระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาในสถานศึกษา
 ๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากรในสถานศึกษา และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
 ๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรเลขของบุคลากรนักเรียนและนักศึกษา



๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานบุคลากร

- | | | | | |
|-------|-----------------|---------|-----------------------|------------|
| ๓.๒.๑ | นางสาวพนมรุ้ง | พูนใจสม | พนักงานราชการ | หัวหน้างาน |
| ๓.๒.๒ | นางสาวสุภารัตน์ | เหลาคำ | เจ้าหน้าที่งานบุคลากร | ผู้ช่วยงาน |

มีหน้าที่ ๑. แนะนำเผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมือและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรองการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน เป็นต้น
๗. การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
๘. จัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานการเงิน

- | | | | | |
|-------|-----------------|---------|----------------------------|------------|
| ๓.๓.๑ | นางพัชรินทร์ | เกษรบัว | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | หัวหน้างาน |
| ๓.๓.๒ | นางสาวจารุณันท์ | พูนเกษม | พนักงานธุรการ | ผู้ช่วยงาน |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลาย

//๕. ให้คำแนะนำ..



๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก จ่ายให้ ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานการบัญชี

- | | | | |
|----------------------|---------------|--------------------------------------|------------|
| ๓.๔.๑ นายเกียรติพงษ์ | เพิ่มพัฒนากุล | ครู คศ.๑ | หัวหน้างาน |
| ๓.๔.๒ นางสาวปรางมาศ | อินทร์จันทร์ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน | ผู้ช่วยงาน |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในกำหนดเวลาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานพัสดุ

- | | | | |
|--------------------|-----------|---------------------------|------------|
| ๓.๕.๑ นายพิทยา | แย้มดี | ครู คศ.๓ | หัวหน้างาน |
| ๓.๕.๒ นางกฤษณา | ศรแก้ว | พนักงานพัสดุ | ผู้ช่วยงาน |
| ๓.๕.๓ นางสาวศิริพร | สระทองมีด | เจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ | ผู้ช่วยงาน |
| ๓.๕.๔ นางสาวสุชาดา | ประเชตุ | เจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ | ผู้ช่วยงาน |

มีหน้าที่ ๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการรายปี
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานอาคารสถานที่

๓.๖.๑ นายไพฑูรย์	นามสง่า	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๓.๖.๒ นางสาวธิภรณ์	สำลีเต็มสิริ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๓.๖.๓ นายทวี	ปิงสุแสน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๓.๖.๔ ว่าที่ร้อยตรีธเนตร	แตงงาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๓.๖.๕ นายเอกสิทธิ์	ปิ่นทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๓.๖.๖ นางสาวนิภาพร	ปวนภาค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๓.๖.๗ นางสาวภัทรสวรรค์	แสงคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๓.๖.๘ นางสาววิภาวี	โพธิ์เกตุ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๓.๖.๙ นายชัยโรจน์	พิทักษ์เสาวภาพ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๓.๖.๑๐ นางสาวบุญญาพร	กำแพงโสภา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๓.๖.๑๑ นางกฤษณา	ศรแก้ว	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วยงาน
๓.๖.๑๒ นายสมคิด	แสงกล้า	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วยงาน
๓.๖.๑๓ นายโกศล	เจริญสิงห์	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วยงาน
๓.๖.๑๔ นายปาน	เนตรโสภา	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วยงาน
๓.๖.๑๕ นางสมจิตต์	สีแซก	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วยงาน
๓.๖.๑๖ นางอารีย์	พิมพ์ศรี	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วยงาน
๓.๖.๑๗ นายสนั่น	งามนั๊ก	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงาน
๓.๖.๑๘ นางประคอง	เนยคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงาน
๓.๖.๑๙ นายพอเจตต์	จันทรบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงาน
๓.๖.๒๐ นางสาวสุชาดา	ประเชตุ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณสุขของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม

๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ

//๕. ให้คำแนะนำ .

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานทะเบียน

๓.๗.๑	นางสาวสุขสิริ	อินจันทร์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๓.๗.๒	นายธวัชชัย	คชาธาร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๓.๗.๓	นางสาวธารารัตน์	พิมพ์ทอง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพักการเรียน และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องสอบแก้ตัวสอบทดแทน พ้นสภาพเพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแล้วแต่กรณี
๖. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
๗. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร ฯลฯ
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา
๑๒. จัดระเบียบและระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
๑๓. พิจารณาเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อทำลายเอกสารของงานทะเบียนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานประชาสัมพันธ์

๓.๘.๑	นายณฤพณ์	ปลั่งดี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๓.๘.๒	นางสาวจันทร์ทิพย์	ใจแสน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๓.๘.๓	นางสาวปรางมาศ	อินทร์จันทร์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	ผู้ช่วยงาน
๓.๘.๔	นายอิสระ	เทพยหะ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๓.๘.๕	นายบุญเลิศ	คำอินทร์	พนักงานรับโทรศัพท์	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจงประกาศ ให้บุคลากรในสถานศึกษา และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก งานสื่อสารด้วยระบบการ จัดการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓. เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายอำนาจ ศรีแก้ว ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัย วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการในฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ โดยรับผิดชอบบริหารงานดังนี้

๑. มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการประสาน วางแผนดำเนินงานตามแผน และติดตามการดำเนินงานต่างๆ ของสถานศึกษา
๒. ควบคุมดูแลงานวางแผนงานและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมืองานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และ ประกอบธุรกิจ งานฟาร์มและโรงงาน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายสมยศ เจริญศิลป์

มีหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนรองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๔.๑ งานวางแผนงานและงบประมาณ

๔.๑.๑	นายศิริศักดิ์	ทรัพย์มูล	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๔.๑.๒	ว่าที่ร้อยตรีรินทร์	ลิทธิเชิงคำ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล	ผู้ช่วยงาน

//มีหน้าที่...

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชา ที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนักรวบรวมความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๔.๒.๑ นายธวัชชัย	คณาจารย์	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๔.๒.๒ นายเจษฎา	บัณฑิต	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ผู้ช่วยงาน
๔.๒.๓ นายศุภดิฐ	มณีนรีตัน	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๔.๒.๕ ว่าที่ร้อยตรีรินทร์	สิทธิเชิงคำ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษาสถานประกอบการตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจ และสังคม ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานความร่วมมือ

๔.๓.๑ นายรณพีร์ สงชัย ครู คศ.๒ หัวหน้างาน

๔.๓.๒ นางสาวสุชสิริ อินจันทร์ ครู คศ.๒ ผู้ช่วยงาน

๔.๓.๓ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนก ผู้ช่วยงาน

๔.๓.๔ ว่าที่ร้อยตรีนิรันดร์ สิทธิเชิงคำ เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศ และความช่วยเหลือจากภายนอก ในการร่วมลงทุน เพื่อการศึกษา

๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๔.๑ นางพันธ์ทวี สหะรัตน์ ครู คศ.๓ หัวหน้างาน

๔.๔.๒ นางสาวสุชสิริ อินจันทร์ ครู คศ.๒ ผู้ช่วยงาน

๔.๔.๓ ว่าที่ร้อยตรีนิรันดร์ สิทธิเชิงคำ เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์ วิจัยและประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการจัดอบรม และการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการ ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

//๔. ประสานงานและ..

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๔.๕.๑	นางสาวนุช	อินทรีเย	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๔.๕.๒	นางสุดคณิง	สังข์น้อย	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๔.๕.๓	นางพันธ์ทวี	สหะรัตน์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๔.๕.๔	นางสาวบุญญาพร	กำแพงโสภา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๔.๕.๕	ว่าที่ร้อยตรีนิรันดร์	สิทธิเชิงคำ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคลองค์กร และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

๔.๖.๑	นางสาวสุทธิษา	อิมเอ็บสิน	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๔.๖.๒	นางสาวสุขสิริ	อินจันทร์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๔.๖.๓	นางสาวภัทรสวรรค์	แสงคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๔.๖.๔	นางสาวบุญญาพร	กำแพงโสภา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๔.๖.๕	ว่าที่ร้อยตรีนิรันดร์	สิทธิเชิงคำ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงาน ส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้ำรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์

๓. สอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางาน ให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๑ งานโครงการศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจเพื่อการศึกษา

๔.๖.๑.๑ นางสาวบุญญาพร กำแพงโสภา พนักงานราชการ หัวหน้างานโครงการศูนย์บ่มเพาะ
วิสาหกิจเพื่อการศึกษา

๔.๖.๑.๒ นางสาวภัทรสวันต์ แสงคำ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยงาน

๔.๖.๑.๓ นางสาววิภาวี โพธิ์เกตุ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่จัดการศูนย์บ่มเพาะ ประสานงานสร้างความร่วมมือกับฝ่ายต่างๆ ดำเนินการบ่ม
เพาะผู้เข้ารับการบ่มเพาะให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารศูนย์ฯกำหนด

๒. ส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน/เครือข่ายวิสาหกิจชุมชน ตามความต้องการ (Needss) ของ
แต่ละกลุ่ม

๓. ประสานงานในการจัดหาที่ปรึกษาธุรกิจ ที่ปรึกษาบัญชี ให้แก่ผู้เข้ารับการบ่มเพาะ

๔. ดูแลและรับผิดชอบอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือและอุปกรณ์ในศูนย์ บ่มเพาะ

๕. ประสานงานกับสถาบันการเงินและหน่วยงานอื่นๆ เพื่อหาแหล่งเงินทุนสนับสนุนผู้เข้ารับ
การบ่มเพาะ

๖. ดำเนินการดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินรายได้ต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบทาง
ราชการและที่คณะกรรมการบริหารศูนย์บ่มเพาะกำหนด

๗. ส่งเสริม และสนับสนุนผู้เข้ารับการบ่มเพาะเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

๘. สรรหา พิจารณาคัดเลือก นักเรียนนักศึกษาที่มีศักยภาพเข้ารับการบ่มเพาะ

๙. ทำหน้าที่เป็น “พี่เลี้ยง” ให้การดูแลและให้คำแนะนำแก่ผู้เข้ารับการบ่มเพาะ

๑๐. ประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษาเพื่อจัดกิจกรรมการบ่มเพาะ

๑๑. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่สถานศึกษามอบหมาย

๔.๗ งานฟาร์มและโรงงาน

๔.๗.๑ นายสมยศ	เจริญศิลป์	ครู คศ.๒	หัวหน้างานฟาร์มและโรงงาน ประจำฟาร์มไก่ไข่ และ ผู้จัดการโรงงานแปรรูปนม
๔.๗.๒ นายรณพีร์	สงชัย	ครู คศ.๓	ประจำงานฟาร์มสุกร
๔.๗.๓ นางอรนุช	อยู่ยอด	ครู คศ.๒	ประจำงานฟาร์มเห็ด
๔.๗.๔ นายไพฑูรย์	นามสง่า	พนักงานราชการ	ประจำงานฟาร์มพืชไร่ มันสำปะหลัง อ้อย
๔.๗.๕ ว่าที่ร้อยตรีนิรันดร์	สิทธิเชิงคำ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานกับแผนกและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ในการวางแผนการผลิตและการจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการในเชิงธุรกิจ และพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่มาตรฐาน เพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

๒. ร่วมกับงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้วัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์และสิ่งต่าง ๆ ตามความต้องการดำเนินงานในเชิงธุรกิจ

๓. ควบคุม กำกับ ดูแล ในการดำเนินงานการผลิตและจำหน่ายหรือบริการและแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔. จัดทำแผนการใช้แรงงาน กำหนดภารกิจหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคน ที่อยู่ในความ รับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

๕. ตรวจสอบและวางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกลและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา

๖. จัดทำทะเบียนประวัติการใช้งาน การซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกลที่ อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

๗. ควบคุมดูแลฟาร์มและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบ สะอาดและปลอดภัย

๘. เผยแพร่ความรู้และวิทยาการต่าง ๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

๙. วางแผนและจัดระบบในการรับนักเรียน นักศึกษา เกษตรกรตลอดจนประชาชนผู้สนใจ ทั่วไปเข้าฝึกงานหรือศึกษาดูงาน

๑๐. จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของฟาร์มหรือโรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็น ปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๑๑. รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินการผลิตและจำหน่ายหรือ บริการเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานฟาร์มให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น

๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และให้บุคลากรที่เปลี่ยนแปลงตำแหน่งจัดทำเอกสารส่งมอบงานให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๒๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายสุภาพ มณรัตน์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกำแพงเพชร