



คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกำแพงเพชร

ที่ ๘๑๒ / ๒๕๕๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ (แก้ไขครั้งที่ ๒)

อนุสนธิคำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกำแพงเพชร ที่ ๔๗๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ นั้น

เนื่องจากวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกำแพงเพชร มีการปรับเปลี่ยนบุคลากรการปฏิบัติงานเพื่อความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนั้น วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกำแพงเพชร ได้แต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ (แก้ไขครั้งที่ ๒) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของฝ่ายและงานตามโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา

จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายต่างๆ ดังนี้

## ๑. ฝ่ายวิชาการ

นางสาวอุษาทิพย์ ธนบุลย์กุลศรี ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัย วิद्यฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ 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	นายเอกสิทธิ์	ปิ่นทอง	ครูผู้ช่วย	
๑.๑.๑.๓	นางนันทนารี	จับใจนาย	ครูผู้ช่วย	
๑.๑.๑.๔	นายเชาวฤทธิ์	ชุมภู	ครูผู้ช่วย	
๑.๑.๑.๕	นางสาวพนมรุ้ง	พูนใจสม	พนักงานราชการ	
๑.๑.๑.๖	นายอิสระ	เทพยหะ	พนักงานราชการ	

**๑.๑.๒ แผนกวิชาพืชศาสตร์**

๑.๑.๒.๑	นางสาวสุชนีย์	ทรัพย์สมบูรณ์	ครู คศ.๒	หัวหน้าแผนกวิชา
๑.๑.๒.๒	นางอรนุช	อยู่ยอด	ครู คศ.๒	
๑.๑.๒.๓	นางสาวนิภาพร	ปวนกาศ	ครูผู้ช่วย	
๑.๑.๒.๔	นางสาวภัทรสวันต์	แสงคำ	ครูผู้ช่วย	
๑.๑.๒.๕	นางสาววิภาวี	โพธิ์เกตุ	ครูผู้ช่วย	
๑.๑.๒.๖	นายคธาวัธ	เครือวิยะ	ครูผู้ช่วย	
๑.๑.๒.๗	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	

**๑.๑.๔ แผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร**

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

**๑.๑.๕ แผนกวิชาช่างกลเกษตร**

๑.๑.๕.๑	นายกิตติภณ	ประไพภักดิ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชา
๑.๑.๕.๒	ว่าที่ร้อยตรีธเนตร	แตงงาม	ครู คศ.๑	ครูผู้ช่วย

**๑.๑.๖ แผนกวิชาบัญชี**

๑.๑.๖.๑	นางสาวสุทธิษา	อิมเอิบสิน	ครู คศ.๒	หัวหน้าแผนกวิชา
๑.๑.๖.๒	นายเกียรติพงษ์	เพิ่มพัฒนากุล	ครู คศ.๑	
๑.๑.๖.๓	นางสาวนุช	อินทร์ไย	พนักงานราชการ	
๑.๑.๖.๔	นางสาวจันทร์ทิพย์	ใจแสน	พนักงานราชการ	
๑.๑.๖.๕	นางสาวบุญญาพร	กำแพงโสภ	พนักงานราชการ	

**๑.๑.๗ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ**

๑.๑.๗.๑	นายสมภพ	อินทร์อยู่	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชา
๑.๑.๗.๒	นายศิริศักดิ์	ทรัพย์มูล	พนักงานราชการ	
๑.๑.๗.๓	นายธวัชชัย	คชาธาร	พนักงานราชการ	
๑.๑.๗.๔	นายกษิตรีเดช	ทองแจ่ม	พนักงานราชการ	
๑.๑.๗.๕	นายศุภดิฐ	มณีรัตน์	ครูจ้างสอน	

มีหน้าที่ ๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก

จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียน การสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผน ของทางราชการ

๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้ เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้ อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติเหตุ ฝึกอบรม ใบบังงาน ตลอดจน แพ้ผสมสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบบังงาน

๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัย อยู่เสมอ

๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของ ทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๑.๒.๑ นางสาวสุขสิริ อินจันทร์ ครู คศ.๒ หัวหน้างาน

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. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงาน ภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

๕. จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อ ประโยชน์ทางการศึกษา

๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๑.๓.๑ นายสมภพ	อินทรีย์อยู่	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑.๓.๒ นางณราพรรณ	เข้มช้อย	พนักงานพิมพ์	ผู้ช่วยงาน
๑.๓.๓ นางสาวปาริชาติ	ไชยภักดิ์	เจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและ ประเมินผล

๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตาม ระเบียบ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา และ ผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมทั้งแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับ งานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด

๑.๔.๑	นายศุภดิฐ มณีรัตน์	ครูจ้างสอน	หัวหน้างาน
๑.๔.๒	นางณราพรรณ แซ่มซ้อย	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	นางสาวสุชนีย์ ทรัพย์สมบูรณ์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๑.๕.๒	นางสาวนิภาพร ปวนภาค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๑.๕.๓	หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนก		ผู้ช่วยงาน
๑.๕.๔	นางณราพรรณ แซ่มซ้อย	พนักงานพิมพ์	ผู้ช่วยงาน
๑.๕.๕	นางสาวปาริชาติ ไชยภักดิ์	เจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์	ผู้ช่วยงาน

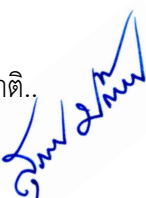
มีหน้าที่ ๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

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

#### ๑.๖ งานสื่อการเรียนการสอน

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

//๑.๖.๕ นางสาวปาริชาติ..



๑.๖.๕ นางสาวปาริชาติ ไชยภักดิ์ เจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

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/ ประจำงานฟาร์มสุกร
๑.๗.๑.๒	นายพิทยา	แย้มดี	ครู คศ.๓	ประจำงานฟาร์มโค/กระบือ/แพะ
๑.๗.๑.๓	นายสมยศ	เจริญศิลป์	ครู คศ.๒	ประจำงานไก่ไข่
๑.๗.๑.๔	นางจิริประภา	เจริญศิลป์	ครู คศ.๒	ประจำงานฟาร์มประมง

##### ๑.๗.๒ แผนกวิชาพืชศาสตร์

๑.๗.๒.๑	นางสาวสุชนีย์	ทรัพย์สมบูรณ์	ครู คศ.๒	หัวหน้าแผนกวิชาพืชศาสตร์ ประจำงานฟาร์ม Tissue culture
๑.๗.๒.๒	นางอรนุช	อยู่ยอด	ครู คศ.๒	ประจำงานฟาร์มเห็ด
๑.๗.๒.๓	นางสาวนิภาพร	ปวนภาค	ครูผู้ช่วย	ประจำงานฟาร์มพืชผัก / ฟาร์มโรงเรือนระบบปิด
๑.๗.๒.๔	นางสาวภัทรสวรรค์	แสงคำ	ครูผู้ช่วย	ประจำงานฟาร์มดินและปุ๋ย/ไม้ผล
๑.๗.๒.๕	นางสาววิภาวี	โพธิ์เกตุ	ครูผู้ช่วย	ประจำงานฟาร์มพืชไร่ ( ข้าว, ข้าวโพด, พืชไร่อายุสั้น)
๑.๗.๒.๖	นายศราวุธ	เครือวิยะ	ครูผู้ช่วย	ประจำฟาร์มไม้ดอกไม้ประดับ/ เรือนเพาะชำ
๑.๗.๒.๗	นายไพฑูรย์	นามสง่า	พนักงานราชการ	ประจำงานฟาร์มพืชไร่ (อ้อย, มันสำปะหลัง, พืชไร่อายุยาว)

มีหน้าที่ ๑. แผนกวิชาดูแลให้ผู้ที่รับผิดชอบปฏิบัติงานฟาร์มบูรณาการจัดการเรียนการสอน ให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านการจัดการเรียนการสอน และการผลิตเพื่อจำหน่าย

๒. แผนกวิชาดูแลให้ผู้ที่รับผิดชอบงานฟาร์มบูรณาการจัดการเรียนการสอน บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๓. แผนกวิชาจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๔. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

นางสาวอุษาทิพย์ ธนบุญกุลศรี ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัย วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการในฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา โดยรับผิดชอบบริหารงานดังนี้

๑. มีหน้าที่ดูแลความรับผิดชอบดูแลนักเรียนนักศึกษา ให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ควบคุมดูแลงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพ และการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

นายเชาวฤทธิ์ ชุมภู

มีหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนรองฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

#### ๒.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๒.๑.๑ นายเชาวฤทธิ์	ชุมภู	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒.๑.๒ ว่าที่ร้อยตรีธเนตร	แตงงาม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๒.๑.๓ นายเอกสิทธิ์	ปิ่นทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๒.๑.๔ นางสาวนุช	อินทรีไย	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๒.๑.๕ นายไพฑูรย์	นามสง่า	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๒.๑.๖ นายศิริศักดิ์	ทรัพย์มูล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๒.๑.๗ นายธวัชชัย	คชาธาร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๒.๑.๘ นางสาววันทนี	สีทา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๒.๑.๙ นายแสนยากร	มवलจุมพล	เจ้าหน้าที่กิจกรรม	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.)

๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์

๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

๖. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙. สร้างผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ งานครูที่ปรึกษา

๒.๖.๑ นางจิระประภา 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 การขอผ่อนผัน หรือการยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สร้างผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูล ในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



### ๒.๓ งานปกครอง

๒.๕.๑ นายเอกสิทธิ์	ปิ่นทอง	ครูผู้ช่วย	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 นางสาวนิภาพร	ปวนภาศ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๘ นางสาวนุช	อินทรีไย	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๙ นายไพฑูรย์	นามสง่า	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๑๐ นางสาวพนมรุ้ง	พูนใจสม	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๑๑ นายศิริศักดิ์	ทรัพย์มูล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๑๒ นางสาวจันทร์ทิพย์	ใจแสน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๑๓ นางสาววันทนี	สีทา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๑๔ นายแสนยากร	มवलจุมพล	เจ้าหน้าที่กิจกรรม	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาคความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

๔. เสนอและแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

๗. จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

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

มีหน้าที่ ๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและประกอบอาชีพ

๔. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่สำเร็จการศึกษา โดย ติดตามการมีงานทำ การศึกษาและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง

๙. จัดหาทุนการศึกษา และจัดสรรทุนการศึกษา ให้กับนักเรียน นักศึกษา

๑๐. ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๕ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๒.๓.๑ นางสาววันทนี	สีทา	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๒.๓.๒ นายเอกสิทธิ์	ปิ่นทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๒.๓.๓ ว่าที่ร้อยตรีธเนตร	แตงงาม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๒.๓.๔ นายไพฑูรย์	นามสง่า	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๒.๓.๕ นายศิริศักดิ์	ทรัพย์มูล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๒.๓.๖ นางสาววันทนี	สีทา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๒.๓.๗ นายแสนยากร	มวลจุมพล	เจ้าหน้าที่กิจกรรม	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒. จัดหาเครื่องดื่มและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกันและการรักษา

๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

๗. ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๒.๖.๑	นางสาวจันทร์ทิพย์	ใจแสน	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๒.๖.๒	ว่าที่ร้อยตรีธเนตร	แตงงาม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๓	นางสาววิภาวี	โพธิ์เกตุ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๒.๖.๔	นายกิตติภณ	ประไพศักดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๒.๖.๕	นายธวัชชัย	คชาธาร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๒.๖.๖	นายแสนยากร	มवलจุมพล	เจ้าหน้าที่กิจกรรม	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. ดำเนินโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ กรณีที่เกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีพะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีพะบริการ และโครงการช่วยเหลือบริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

๗. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายอำนาจ ศรแก้ว ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัย วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการในฝ่ายบริหารทรัพยากรโดยรับผิดชอบบริหารงานดังนี้

๑. มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้บริการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการต่าง ๆ ของสถานศึกษา เพื่อให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ควบคุมดูแลงานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และงานประชาสัมพันธ์

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวพนมรุ้ง พุนใจสม

มีหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนรองฝ่ายบริหารทรัพยากร

#### ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๓.๑.๑ นางนันทนารี	จับใจนาย	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๓.๑.๒ นายบุญเลิศ	คำอินทร์	พนักงานรับโทรศัพท์	ผู้ช่วยงาน
๓.๑.๓ นางสาวรัตนพร	ผสมทรัพย์	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐาน และระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาในสถานศึกษา

๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา ของสถานศึกษา

๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรเลขของบุคลากรนักเรียนและนักศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒ งานบุคลากร

๓.๒.๑ นางสาวพนมรุ้ง พูนใจสม พนักงานราชการ หัวหน้างาน

๓.๒.๓ นางสาวสุดารัตน์ เหลาคำ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. แนะนำเผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน

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 เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญการ หัวหน้างาน

๓.๓.๒ นางสาวปรางมาศ อินทร์จันทร์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี

๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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 การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบ

๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๕ งานพัสดุ

๓.๕.๑ นายพิทยา แยมดี ครู คศ.๓ หัวหน้างาน

๓.๕.๒ นางกฤษณา ศรแก้ว พนักงานพัสดุ ผู้ช่วยงาน

๓.๕.๓ นางสาวสุชาดา ประเซต เจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ ผู้ช่วยงาน

- มีหน้าที่ ๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้อยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่
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 นายสมยศ	เจริญศิลป์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๓.๖.๓ ว่าที่ร้อยตรีธเนตร	แตงงาม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๓.๖.๔ นายเอกสิทธิ์	ปิ่นทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๓.๖.๕ นางสาวนิภาพร	ปวนภาค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๓.๖.๖ นางสาวภัทรสวันต์	แสงคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๓.๖.๗ นางสาววิภาวี	โพธิ์เกตุ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๓.๖.๘ นายศธาวัช	เครือวิยะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๓.๖.๙ นายกิตติภณ	ประไพภักดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๓.๖.๑๐ นางสาวบุญญาพร	กำแพงโสภะ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน

- มีหน้าที่ ๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณสุขของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

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 และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน

การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

๕. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแล้วแต่กรณี

๗. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน

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 รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



### ๓.๘ งานประชาสัมพันธ์

๓.๘.๑ นางสาววิภาวี	โพธิ์เกต	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๓.๘.๒ นายเจษฎา	บัวศ	เจ้าหน้าที่ธุรการปฏิบัติการ	ผู้ช่วยงาน
๓.๘.๓ นางสาวปรางมาศ	อินทร์จันทร์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	ผู้ช่วยงาน
๓.๘.๔ นางสาวจันทร์ทิพย์	ใจแสน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๓.๘.๕ นายอิสระ	เทพยุหะ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๓.๘.๖ นายกษิตรีเดช	ทองแจ่ม	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๓.๘.๗ นายบุญเลิศ	คำอินทร์	พนักงานรับโทรศัพท์	ผู้ช่วยงาน

หน้าที่ ๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓. เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น

๕. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นางสาวประไพสราร รักษาบุญ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัย วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการในฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ โดยรับผิดชอบบริหารงานดังนี้

๑. มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการประสาน วางแผนดำเนินงานตามแผน และติดตามการดำเนินงานต่างๆ ของสถานศึกษา
๒. ควบคุมดูแลงานวางแผนงานและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมืองานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ งานฟาร์มและโรงงาน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายสมยศ เจริญศิลป์

มีหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนรองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

#### ๔.๑ งานวางแผนงานและงบประมาณ

๔.๑.๑ นายศิริศักดิ์	ทรัพย์มูล	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๔.๑.๒ นางสาววิภาวี	โพธิ์เกต	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๔.๑.๓ นายศุภดิฐ	มณีรัตน์	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน

๔.๑.๒ ว่าที่ร้อยตรีนิรันดร สิทธิเชิงคำ เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล ผู้ช่วยงาน

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 สำนวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

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	มณีนีรันดร	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๔.๒.๕ ว่าที่ร้อยตรีนิรันดร	สิทธิเชิงคำ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจ และสังคม ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพ การใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษาประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖. ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ งานความร่วมมือ

๔.๓.๑ นายรณพีร์ สงชัย	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๔.๓.๒ นางสาวสุขสิริ 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 ในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษ

๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๔.๑ ว่าที่ร้อยตรีธเนตร แต่งงาม	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๔.๔.๒ นางสุดคณิง สังข์น้อย	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๔.๔.๓ นายรณพีร์ สงชัย	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงาน
๔.๔.๔ นางสาวสุชนีย์ ทรัพย์สมบูรณ์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๔.๔.๕ นางสาวสุทธิษา อิมเอิบสิน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงาน
๔.๔.๖ นายกิตติภณ ประไพภักดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๔.๔.๗ นายสมภพ อินทร์อยู่	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๔.๔.๘ นางสาววันทนีย์ สีทา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๔.๔.๙ 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 ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการจัดอบรม และการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการ ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๔.๕.๑ นางสาวนุช อินทรีย์ พนักงานราชการ หัวหน้างาน

๔.๕.๒ นางสุดคณี สัจจน้อย ครู คศ.๓ ผู้ช่วยงาน

๔.๕.๓ นางสาวบุญญาพร กำแพงโสภา พนักงานราชการ ผู้ช่วยงาน

๔.๕.๔ หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา

๔.๕.๕ หัวหน้างานทุกฝ่าย

๔.๕.๖ ว่าที่ร้อยตรีนิรันดร์ สิทธิเชิงคำ เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอก

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถาน ประกอบการ บุคคล องค์กร 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 นางสาวบุญญาพร กำแพงโสภา พนักงานราชการ หัวหน้างาน

๔.๖.๒ นางสาวสุขสิริ อินจันทร์ ครู คศ.๒ ผู้ช่วยงาน

๔.๖.๓ นางสาวสุทธิษา อิมเอิบสิน ครู คศ.๒ ผู้ช่วยงาน

//๔.๖.๔ นางสาววิภาวี.



๔.๖.๔	นางสาววิภาวี	โพธิ์เกตุ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๔.๖.๕	นางสาวภัทรสวันต์	แสงคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๔.๖.๖	ว่าที่ร้อยตรีนิรันดร์	สิทธิเชิงคำ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล	ผู้ช่วยงาน

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

๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการเข้ารับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางาน ให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ทำหน้าที่จัดการศูนย์บ่มเพาะ ประสานงานสร้างความร่วมมือกับฝ่ายต่างๆ ดำเนินการบ่มเพาะผู้เข้ารับการบ่มเพาะให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารศูนย์ฯกำหนด

๑๑. ส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน/เครือข่ายวิสาหกิจชุมชน ตามความต้องการ (Needs) ของแต่ละกลุ่ม

๑๒. ประสานงานในการจัดหาที่ปรึกษาธุรกิจ ที่ปรึกษาบัญชี ให้แก่ผู้เข้ารับการบ่มเพาะ

๑๓. ดูแลและรับผิดชอบอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือและอุปกรณ์ในศูนย์ บ่มเพาะ

๑๔. ประสานงานกับสถาบันการเงินและหน่วยงานอื่นๆ เพื่อหาแหล่งเงินทุนสนับสนุนผู้เข้ารับการบ่มเพาะ

๑๕. ดำเนินการดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินรายได้ต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และที่คณะกรรมการการบริหารศูนย์บ่มเพาะกำหนด

๑๖. ส่งเสริม และสนับสนุนผู้เข้ารับการบ่มเพาะเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

๑๗. สรรหา พิจารณาคัดเลือก นักเรียนนักศึกษาที่มีศักยภาพเข้ารับการบ่มเพาะ

๑๘. ทำหน้าที่เป็น “พี่เลี้ยง” ให้การดูแลและให้คำแนะนำแก่ผู้เข้ารับการบ่มเพาะ

๑๙. ประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษาเพื่อจัดกิจกรรมการบ่มเพาะ

๒๐. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่สถานศึกษามอบหมาย

#### 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	ประจำงานฟาร์มพีชไร้ (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 ที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

๕. ตรวจสอบและวางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกลและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา

๖. จัดทำทะเบียนประวัติ พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล การใช้งานการบำรุงรักษา ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

๗. ควบคุมดูแลฟาร์มและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม สะอาด และปลอดภัย

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

#### ๔.๘ งานอาชีวศึกษาจังหวัดกำแพงเพชร

๔.๘.๑	นายเจษฎา	บัวยศ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	หัวหน้างาน
๔.๘.๒	นางสาวบุญญาพร	กำแพงโสภะ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๔.๘.๓	นายกษิต์เดช	ทองแจ่ม	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐาน และระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาในสถานศึกษา

๕. ติดต่อประสานเรื่องต่าง ๆ กับสถานศึกษาในสังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดกำแพงเพชร

๖. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้สถานศึกษาในสังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดกำแพงเพชร

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และให้บุคลากรที่เปลี่ยนแปลงตำแหน่งจัดทำเอกสารส่งมอบงาน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๒๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายสุภาพ มณีรัตน์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกำแพงเพชร

