



คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกำแพงเพชร

ที่ ๒๒๙ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๔)

อนุสนธิคำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกำแพงเพชร ที่ ๓๓๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑) นั้น

เนื่องจากวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกำแพงเพชร มีการปรับเปลี่ยนบุคลากร การปฏิบัติงาน เพื่อความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนั้น วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกำแพงเพชร ได้แต่งตั้งมอบหมายหน้าที่บุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ของฝ่ายและงานตามโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา

จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหาร สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มอบหมายหน้าที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๔) รายละเอียดดังนี้

### ๑. ฝ่ายวิชาการ

นางอรนุช อยู่ยอด ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ปฏิบัติราชการใน ฝ่ายวิชาการ โดยรับผิดชอบบริหารงานดังนี้

๑. มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการศึกษาและฝึกอบรมให้บรรลุตามจุดมุ่งหมาย ของหลักสูตร

๒. ควบคุมดูแลแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ แผนกวิชาชีพรตามสาขาที่เปิดสอน งานพัฒนาหลักสูตร การเรียน การสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๑ แผนกวิชา

##### ๑.๑.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑.๑.๑.๑ นางสาวนันท์พิชชา	สงคราม	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชา
๑.๑.๑.๒ นางสาวณัชชัญชนก	แซ่โล้ว	ครู คศ.๑	หัวหน้างานโครงการ อคท.
๑.๑.๑.๓ นางสาววรรณวิไล	ฤทธิเดช	ครูผู้ช่วย	
๑.๑.๑.๔ นางสาวพัชรมน	พูนใจสม	พนักงานราชการ	
๑.๑.๑.๕ นายอิสระ	เทพยหะ	พนักงานราชการ	

//๑.๑.๒ แผนกวิชาพืชศาสตร์...

**๑.๑.๒ แผนกวิชาพืชศาสตร์**

๑.๑.๒.๑	นางอรนุช	อยู่ยอด	ครู คศ.๒	หัวหน้าแผนกวิชา
๑.๑.๒.๒	นายขวัญกล้า	ประทุมรัตน์	ครูผู้ช่วย	
๑.๑.๒.๓	นายไพฑูรย์	นามสง่า	พนักงานราชการ	

**๑.๑.๓ แผนกวิชาสัตวศาสตร์**

๑.๑.๓.๑	นายพิทยา	แย้มดี	ครู คศ.๓	หัวหน้าแผนกวิชา
๑.๑.๓.๒	นางจिरประภา	เจริญศิลป์	ครู คศ.๒	
๑.๑.๓.๓	นายแสนยากร	มवलจุมพล	พนักงานราชการ	

**๑.๑.๔ แผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร**

๑.๑.๔.๑	นางรสสุคนธ์	แย้มดี	ครู คศ.๒	หัวหน้าแผนกวิชา
๑.๑.๔.๒	นายชินกฤต	ศรีนวล	พนักงานราชการ	

**๑.๑.๕ แผนกวิชาช่างกลเกษตร**

๑.๑.๕.๑	ว่าที่ร้อยตรีธเนตร	แตงงาม	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชา
๑.๑.๕.๒	นายบรรพต	วันทอง	ครู คศ.๑	
๑.๑.๕.๓	นายสิทธิกร	ใสสะอาด	พนักงานราชการ	

**๑.๑.๖ แผนกวิชาบัญชี**

๑.๑.๖.๑	นางสาวปทุมณุช	อินทรีโย	พนักงานราชการ	หัวหน้าแผนกวิชา
๑.๑.๖.๒	นางสาวจันทร์ทิพย์	ใจแสน	พนักงานราชการ	
๑.๑.๖.๓	นางสาวบุญญาพร	กำแพงโสภะ	พนักงานราชการ	

**๑.๑.๗ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ**

๑.๑.๗.๑	นายธวัชชัย	คชาธาร	พนักงานราชการ	หัวหน้าแผนกวิชา
๑.๑.๗.๒	นายศุภดิฐ	มณีรัตน์	ครูจ้างสอน	

**๑.๑.๘ แผนกวิชาเกษตรศาสตร์**

๑.๑.๘.๑	นางอรนุช	อยู่ยอด	ครู คศ.๒	หัวหน้าแผนกวิชา
๑.๑.๘.๒	นายขวัญกล้า	ประทุมรัตน์	ครูผู้ช่วย	
๑.๑.๘.๓	นายไพฑูรย์	นามสง่า	พนักงานราชการ	

**๑.๑.๙ แผนกวิชาธุรกิจเกษตร**

๑.๑.๙.๑	นางสาวปทุมณุช	อินทรีโย	พนักงานราชการ	หัวหน้าแผนกวิชา
๑.๑.๙.๒	นางสาวจันทร์ทิพย์	ใจแสน	พนักงานราชการ	
๑.๑.๙.๓	นางสาวบุญญาพร	กำแพงโสภะ	พนักงานราชการ	
๑.๑.๙.๔	นายธวัชชัย	คชาธาร	พนักงานราชการ	
๑.๑.๙.๕	นายศุภดิฐ	มณีรัตน์	ครูจ้างสอน	

**มีหน้าที่ ๑.** การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียน การสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์ การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติเหตุ ใบบังคับงาน ตลอดจนเพิ่มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบบังคับ

๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ดูแล บำรุงรักษาอาคารแผนกวิชาที่ตนเองสังกัดอยู่

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๑.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน**

๑.๒.๑ นายขวัญกล้า ประทุมรัตน์ ครูผู้ช่วย หัวหน้างาน

๑.๒.๒ หัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ผู้ช่วยงาน

๑.๒.๓ นางสาวปิณดา เพียรกลสิกรรม เจ้าหน้าที่วัดผลและประเมินผล ผู้ช่วยงาน

**มีหน้าที่ ๑.** จัดทำ รวบรวม และตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างหลักสูตร

๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

๕. จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอน จัดสื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๑.๓.๑ นางสาวนันท์พิชชา สงคราม ครู คศ.๑ หัวหน้างาน

๑.๓.๒ นางสาวปวีณา เพ็ชรสิริกรรม เจ้าหน้าที่วัดผลและประเมินผล ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

//๙. ดำเนินการเกี่ยวกับ...

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด

- |                          |               |            |
|--------------------------|---------------|------------|
| ๑.๔.๑ นายศุภดิฐ มณีรัตน์ | ครูจ้างสอน    | หัวหน้างาน |
| ๑.๔.๒ นายอิสระ เทพยุหะ   | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |

มีหน้าที่ ๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

๒. จัดระบบการบริหารให้ได้มาตรฐาน
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย.

#### ๑.๕ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

- |                                  |                              |            |
|----------------------------------|------------------------------|------------|
| ๑.๕.๑ ว่าที่ร้อยตรีธเนตร แต่งงาม | ครู คศ.๑                     | หัวหน้างาน |
| ๑.๕.๒ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนก     |                              | ผู้ช่วยงาน |
| ๑.๕.๓ นางสาวบุญญาพร กำแพงโสภาก   | พนักงานราชการ                | ผู้ช่วยงาน |
| ๑.๕.๔ นายสิทธิกร ไสสอาด          | พนักงานราชการ                | ผู้ช่วยงาน |
| ๑.๕.๕ นางสาวปวีณา เพ็ชรกสิกรรม   | เจ้าหน้าที่วัดผลและประเมินผล | ผู้ช่วยงาน |

มีหน้าที่ ๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงการสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา และมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน การสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

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 นายศุภดิฐ	มณีรัตน์	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๑.๖.๔ นางสาวปวีณา	เพียรภสิกรรณ์	เจ้าหน้าที่วัดผลและประเมินผล	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อดิจิทัลเทคโนโลยีสารสนเทศและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อสื่อดิจิทัลต่าง ๆ เพื่อให้บริการในสถานศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

๔. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และให้บริการด้านสื่อดิจิทัลต่าง ๆ การใช้ห้องสื่อดิจิทัลศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๗ งานฟาร์มบูรณาการจัดการเรียนการสอน

##### ๑.๗.๑ แผนกวิชาสัตวศาสตร์

๑.๗.๑.๑ นายพิทยา	แย้มดี	ครู คศ.๓	หัวหน้างานฟาร์มโค/กระบือ
๑.๗.๑.๒ นางจิระประภา	เจริญศิลป์	ครู คศ.๒	หัวหน้างานฟาร์มประมง
๑.๗.๑.๔ นายแสนยากร	มवलจุมพล	พนักงานราชการ	หัวหน้างานฟาร์มสัตว์ปีก/ หัวหน้างานฟาร์มสุกร

**๑.๗.๒ แผนกวิชาพืชศาสตร์**

๑.๗.๒.๑ นางอรนุช	อยู่ยอด	ครู คศ.๒	หัวหน้าโรงเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ หัวหน้างานฟาร์มไม้ผล/ หัวหน้างานฟาร์มไม้ดอก ไม้ประดับ/หัวหน้าโครงการ ชีวิตวิถี/โครงการ ๑ ไร่ ๑ แสน หัวหน้าโครงการสวน พฤกษศาสตร์โรงเรียน/
๑.๗.๒.๒ นายขวัญกล้า	ประทุมรัตน์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าดินและปุ๋ย/ หัวหน้าฟาร์มเรือนเพาะชำ/ หัวหน้างานฟาร์มเห็ด/ หัวหน้างานฟาร์มพืชผัก
๑.๗.๒.๓ นายไพฑูรย์	นามสง่า	พนักงานราชการ	หัวหน้างานฟาร์มพืชไร่ / หัวหน้างานฟาร์ม ยางพารา

**มีหน้าที่** ๑. ดูแลให้ผู้ที่ได้รับผิดชอบปฏิบัติงานฟาร์มบูรณาการจัดการเรียนการสอนให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านการจัดการเรียนการสอน และการผลิตเพื่อจำหน่าย

๒. ดูแลให้ผู้ที่ได้รับผิดชอบงานฟาร์มบูรณาการจัดการเรียนการสอน บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๔. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา**

นางจิรประภา เจริญศิลป์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ปฏิบัติราชการในฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา โดยรับผิดชอบบริหารงานดังนี้

๑. มีหน้าที่ดูแลความรับผิดชอบดูแลนักเรียนนักศึกษา ให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ควบคุมดูแลงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพ และการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๒.๑.๑ นายสิทธิกร	ใสสะอาด	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๒.๑.๒ นางสาวนันท์พิชชา	สงคราม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๒.๑.๓ นายบรรพต	วันทอง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๒.๑.๔ นางสาวณัชชญ์ชนก	แซ่โล้ว	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๒.๑.๕ นายขวัญกล้า	ประทุมรัตน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน / ครูที่ปรึกษา อกท.
๒.๑.๖ นางสาวปณณนุช	อินทรีย์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน / ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.
๒.๑.๗ นายไพฑูรย์	นามสง่า	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๒.๑.๘ นายธวัชชัย	คชาธาร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๒.๑.๙ นางสาวบุญญาพร	กำแพงโสภะ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๒.๑.๑๐ นายแสนยากร	มवलจุมพล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๒.๑.๑๑ นางสาวพรทิพย์	เพชรรัตน์	เจ้าหน้าที่กิจกรรม	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

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

๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ 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

๒.๒.๑	นางจิรประภา เจริญศิลป์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒.๒.๒	ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้นปี		ผู้ช่วยงาน
๒.๒.๓	นางสาวพรทิพย์ เพชรรัตน์	เจ้าหน้าที่กิจกรรม	ผู้ช่วยงาน

### มีหน้าที่ ๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๔. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชา ในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียนนักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือการยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูล ในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครู ที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๓ งานปกครอง

๒.๓.๑	นางสาวจันทร์ทิพย์	ใจแสน	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๒.๓.๒	หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนก			ผู้ช่วยงาน
๒.๓.๓	นายไพฑูรย์	นามสง่า	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๒.๓.๔	นางสาวพัชรมน	พูนใจสม	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๒.๓.๕	นางสาวพรทิพย์	เพชรรัตน์	เจ้าหน้าที่กิจกรรม	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

๔. เสนอและแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

๗. จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๒.๔.๑ นายอิสระ เทพยุหะ	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๒.๔.๒ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนก		ผู้ช่วยงาน
๒.๔.๓ นางสาวณัชชญ์ชนก แซ่โล้ว	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๒.๔.๔ นางสาวบุญญาพร กำแพงโสภาก	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๒.๔.๕ นางสาวพัชรมน พูนใจสม	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๒.๔.๖ นายศุภดิฐ มณีรัตน์	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๒.๔.๗ นางสาวพรทิพย์ เพชรรัตน์	เจ้าหน้าที่กิจกรรม	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและประกอบอาชีพ

๔. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง

๙. จัดหาทุนการศึกษา และจัดสรรทุนการศึกษา ให้กับนักเรียน นักศึกษา

๑๐. ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๕ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๒.๕.๑ นางสาวจันทร์ทิพย์ ใจแสน

พนักงานราชการ

หัวหน้างาน

๒.๕.๒ นายบรรพต วันทอง

ครู คศ.๑ ผู้ช่วยงาน (ผู้ช่วยหัวหน้าหอพักชาย)

๒.๕.๓ นางสาวปณณนุช อินทรโย

พนักงานราชการ ผู้ช่วยงาน (ผู้ช่วยหัวหน้าหอพักหญิง)

๒.๕.๔ นายสิทธิกร ไสสอาด

พนักงานราชการ ผู้ช่วยงาน (หัวหน้าหอพักชาย)

๒.๕.๕ นายไพฑูรย์ นามสง่า

พนักงานราชการ ผู้ช่วยงาน

๒.๕.๖ นางสาวพัชรมน พูนใจสม

พนักงานราชการ ผู้ช่วยงาน (หัวหน้าหอพักหญิง )

๒.๕.๗ นางสาวพรทิพย์ เพชรรัตน์

เจ้าหน้าที่กิจกรรม

ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒. จัดหาเครื่องดื่มและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและการรักษา

๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
๗. ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๒.๖.๑ นายบรรพต	วันทอง	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒.๖.๒ ว่าที่ร้อยตรีธเนตร	แตงงาม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๒.๖.๓ นายสิทธิกร	ใสสะอาด	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๒.๖.๔ นายธวัชชัย	คชาธาร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๒.๖.๕ นายศุภดิฐ	มณีรัตน์	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๒.๖.๖ นางสาวพรทิพย์	เพชรรัตน์	เจ้าหน้าที่กิจกรรม	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. ดำเนินโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ กรณีที่เกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ 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

นายพิทยา ยัมดี ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ปฏิบัติราชการในฝ่ายบริหารทรัพยากรโดยรับผิดชอบบริหารงานดังนี้

๑. มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้บริการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการต่าง ๆ ของสถานศึกษา เพื่อให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ควบคุมดูแลงานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และงานประชาสัมพันธ์

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๓.๑.๑ นายแสนยากร มวลจุมพล พนักงานราชการ หัวหน้างาน

๓.๑.๒ นางสาวรัตนพร ผสมทรัพย์ เจ้าหน้าที่สารบรรณ ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ ให้เป็นไปตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ

๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

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 เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

//๖. ให้บริการ...

### ๓.๒ งานบุคลากร

๓.๒.๑ นางสาวณัชฎ์ชนก แซ่โล้ว ครู คศ.๑ หัวหน้างาน

๓.๒.๒ นางสาวสุภาพร คล้ายเดือน เจ้าหน้าที่งานบุคลากร ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. แนะนำเผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลา ของบุคลากรในสถานศึกษา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ ของบุคลากรในสถานศึกษา

๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอ มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อน วิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน

๗. การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

๘. จัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

๑๑. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานการเงิน

๓.๓.๑ นางพัชรินทร์ เกษรบัว เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน หัวหน้างาน

๓.๓.๒ นางสาวธารารัตน์ พิมพ์ทอง เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการ ด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงิน ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี

๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลาย เอกสารตามระเบียบ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

### ๓.๔ งานการบัญชี

๓.๔.๑ นางสาวปณัญช	อินทรีโย	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๓.๔.๒ นางพัชรินทร์	เกษรบัว	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	ผู้ช่วยงาน
๓.๔.๓ นางสาวปรัชญา	น้อยผล	เจ้าหน้าที่บัญชี	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบ

๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในกำหนดเวลาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบ

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๕ งานพัสดุ

๓.๕.๑ นางสุภาพร	เทพาชมภู	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	หัวหน้างาน
๓.๕.๓ นางสาวอรจิรา	มะโนตัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้นยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัตินโยบาย ประจำปี

๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

//๔. ควบคุม...

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

มีหน้าที่ ๑. ควบคุมดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษา ยานพาหนะ งานจราจร อาคารสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ ระบบน้ำ ภายในและภายนอกสถานศึกษา และงานโดยรวมของงานอาคารสถานที่

๒. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓.๖.๒ ว่าที่ร้อยตรีธเนตร แต่งงาม ครู คศ.๑ ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม เครื่องใช้ไฟฟ้า ระบบน้ำประปา ภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓.๖.๓ นายธวัชชัย คุษาธาร พนักงานราชการ ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม ระบบอินเทอร์เน็ต โสตทัศนูปกรณ์ ภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓.๖.๔ นายสิทธิกร ไสสอาด พนักงานราชการ ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ควบคุมดูแล ซ่อมแซม ปรับปรุง อาคารสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ และระบบน้ำ ภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓.๖.๕ นายศุภดิฐ มณีรัตน์ ครูจ้างสอน ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม ระบบอินเทอร์เน็ต โสตทัศนูปกรณ์ ภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓.๖.๖ นางสาวปรัชญา น้อยผล เจ้าหน้าที่บัญชี ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ จัดทำเอกสารต่าง ๆ ของงานอาคารสถานที่

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ

//๓. ควบคุม...



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

### ๓.๗ งานทะเบียน

๓.๗.๑	นางสาววรรณวิไล	ฤทธิเดช	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๓.๗.๒	นางสุรัตน์	พูนเกษม	เจ้าหน้าที่ทะเบียน	ผู้ช่วยงาน

#### มีหน้าที่ ๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน 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 ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๘ งานประชาสัมพันธ์

๓.๘.๑ นายแสนยากร	มवलจุมพล	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๓.๘.๒ นางสาวพัชรมน	พูนใจสม	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๓.๘.๓ นายธวัชชัย	คชาธาร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๓.๘.๔ นายอิสระ	เทพยุทธ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน

หน้าที่ ๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ 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 ตามลำดับชั้น

๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นางรสสุคนธ์ แยมดี ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ปฏิบัติราชการในฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ โดยรับผิดชอบบริหารงานดังนี้

๑. มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการประสาน วางแผนดำเนินงานตามแผน และติดตามการดำเนินงานต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๒. ควบคุมดูแลงานวางแผนงานและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมืองานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตรายการ การค้า และประกอบธุรกิจ งานฟาร์มและโรงงาน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔.๑ งานวางแผนงานและงบประมาณ

๔.๑.๑	นางสาวพัชรมน พูนใจสม	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๔.๑.๒	นางสาวบุญญาพร กำแพงโสภาก	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๔.๑.๓	ว่าที่ร้อยตรีนิรันดร์ สิริทธิเชิงค้ำ	เจ้าหน้าที่งานวางแผนงานและงบประมาณ	ผู้ช่วยงาน

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

๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึก ของแผนกวิชาสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการ ใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๔.๒.๑	นายธวัชชัย คชาธาร	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๔.๒.๒	นายศุภดิฐ มณีรัตน์	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๔.๒.๓	ว่าที่ร้อยตรีนิรันดร์ สิริทธิเชิงค้ำ	เจ้าหน้าที่งานวางแผนงานและงบประมาณ	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจ และสังคม ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
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 นางสาวพัชรมน                      | พูนใจสม                            | พนักงานราชการ | หัวหน้างาน |
| ๔.๓.๒ นางสาวจันทร์ทิพย์                 | ใจแสน                              | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |
| ๔.๓.๓ นางสาวบุญญาพร                     | กำแพงโสภากา                        | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |
| ๔.๓.๔ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนก            |                                    |               | ผู้ช่วยงาน |
| ๔.๓.๕ ว่าที่ร้อยตรีนิรันดร์ สิทธิเชิงคำ | เจ้าหน้าที่งานวางแผนงานและงบประมาณ |               | 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 นายชินกฤต ศรีนวล                  | พนักงานราชการ                      | หัวหน้างาน |
| ๔.๔.๒ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนก            |                                    | ผู้ช่วยงาน |
| ๔.๔.๓ ว่าที่ร้อยตรีนิรันดร์ สิทธิเชิงคำ | เจ้าหน้าที่งานวางแผนงานและงบประมาณ | ผู้ช่วยงาน |

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยีนวัตกรรม 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 นางสาวปณัญญา อินทริโย พนักงานราชการ หัวหน้างาน

๔.๕.๒ หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา ผู้ช่วยงาน

๔.๕.๓ หัวหน้างานทุกฝ่าย ผู้ช่วยงาน

๔.๕.๔ นางสาวบุญญาพร กำแพงโสภา พนักงานราชการ ผู้ช่วยงาน

๔.๕.๕ ว่าที่ร้อยตรีนิรันดร์ สิทธิเชิงคำ เจ้าหน้าที่งานวางแผนงานและงบประมาณ ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอก

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ 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 นางสาวณัชชญ์ชนก แซ่โล้ว	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๔.๖.๓ นางสาววรรณวิไล ฤทธิเดช	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๔.๖.๔ ว่าที่ร้อยตรีนิรันดร์ สิทธิเชิงคำ	เจ้าหน้าที่งานวางแผนงานและงบประมาณ	ผู้ช่วยงาน

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

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

๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูล ในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางาน ให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ทำหน้าที่จัดการศูนย์บ่มเพาะ ประสานงานสร้างความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินการ บ่มเพาะผู้เข้ารับการบ่มเพาะให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารศูนย์ฯกำหนด

๑๑. ส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน/เครือข่ายวิสาหกิจชุมชน ตามความต้องการ (Needs) ของแต่ละกลุ่ม

๑๒. ประสานงานในการจัดหาที่ปรึกษาธุรกิจ ที่ปรึกษาบัญชี ให้แก่ผู้เข้ารับการบ่มเพาะ

๑๓. ดูแลและรับผิดชอบต่ออาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือและอุปกรณ์ในศูนย์บ่มเพาะ

๑๔. ประสานงานกับสถาบันการเงินและหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อหาแหล่งเงินทุนสนับสนุนผู้เข้า รับการบ่มเพาะ

๑๕. ดำเนินการดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินรายได้ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบทาง ราชการและที่คณะกรรมการการบริหารศูนย์บ่มเพาะกำหนด

๑๖. ส่งเสริม และสนับสนุนผู้เข้ารับการบ่มเพาะเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

๑๗. สรรหา พิจารณาคัดเลือก นักเรียนนักศึกษาที่มีศักยภาพเข้ารับการบ่มเพาะ

//๑๖. ส่งเสริม...

๑๘. ทำหน้าที่เป็น “พี่เลี้ยง” ให้การดูแลและให้คำแนะนำแก่ผู้เข้ารับการบ่มเพาะ
๑๙. ประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษาเพื่อจัดกิจกรรมการบ่มเพาะ
๒๐. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่สถานศึกษามอบหมาย

#### ๔.๗ งานฟาร์มและโรงงาน

๔.๗.๑ นายไพฑูรย์	นามสง่า	พนักงานราชการ	หัวหน้างานฟาร์มและโรงงาน/หัวหน้างานฟาร์มพืช/หัวหน้างานฟาร์มยางพารา
๔.๗.๒ นายพิทยา	แย้มดี	ครู คศ.๓	หัวหน้างานฟาร์มโคเนื้อ/กระบือ
๔.๗.๓ นางอรนุช	อยู่ยอด	ครู คศ.๒	หัวหน้าโครงการชีววิถี/หัวหน้างานฟาร์มไม้ดอกไม้ประดับ
๔.๗.๔ นายขวัญกล้า	ประทุมรัตน์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าฟาร์มเรือนเพาะชำ/หัวหน้าโรงเรือนเห็ด/หัวหน้างานดินและปุ๋ย/หัวหน้างานฟาร์มพืชผัก
๔.๗.๕ นายแสนยากร	มवलจุมพล	พนักงานราชการ	หัวหน้าฟาร์มสัตว์ปีก/หัวหน้างานฟาร์มสุกร

๔.๗.๖ ว่าที่ร้อยตรีนิรันดร์ สิทธิเชิงคำ เจ้าหน้าที่งานวางแผนงานและงบประมาณ ผู้ช่วยงาน

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

๒. ร่วมกับงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์และสิ่งต่าง ๆ ตามความต้องการดำเนินงานในเชิงธุรกิจ

๓. ควบคุม กำกับ ดูแล ในการดำเนินงานการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔. จัดทำแผนการใช้แรงงาน กำหนดภารกิจหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคน ที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

๕. ตรวจสอบและวางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกลและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา

๖. จัดทำทะเบียนประวัติ พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล การใช้งาน การบำรุงรักษาที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

๗. ควบคุมดูแลฟาร์มและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม สะอาด และปลอดภัย

๘. เผยแพร่ความรู้และวิทยาการต่าง ๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

๙. วางแผนและจัดระบบในการรับนักเรียน นักศึกษา เกษตรกรตลอดจนประชาชนผู้สนใจทั่วไปเข้าฝึกงานหรือศึกษาดูงาน

๑๐. จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของฟาร์มหรือโรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๑๑. รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินการผลิตและจำหน่าย หรือบริการเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานฟาร์มให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น

๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป และให้บุคลากรที่เปลี่ยนแปลงตำแหน่งจัดทำเอกสารส่งมอบงาน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๒๔

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ว่าที่พันตรี



(ณรงค์ศักดิ์ นพคุณ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพเถิน รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกำแพงเพชร