



คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกำแพงเพชร

ที่ ๓๒๒/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑)

อนุสนธิคำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกำแพงเพชร ที่ ๓๒๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ นั้น

เนื่องจากวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกำแพงเพชร มีการปรับเปลี่ยนบุคลากร การปฏิบัติงาน เพื่อความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนั้น วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกำแพงเพชร ได้แต่งตั้งมอบหมายหน้าที่บุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ของฝ่ายและงานตามโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา

จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหาร สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มอบหมายหน้าที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑) รายละเอียดดังนี้

๑. ฝ่ายวิชาการ

นายสุกิจ มาลัยรุ่งสกุล ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัย วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ ปฏิบัติราชการในฝ่ายวิชาการ โดยรับผิดชอบบริหารงานดังนี้

๑. มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการศึกษาและฝึกอบรมให้บรรลุตามจุดมุ่งหมาย ของหลักสูตร

๒. ควบคุมดูแลแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ แผนกวิชาชีพตามสาขาที่เปิดสอน งานพัฒนาหลักสูตร การเรียน การสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้แทนฝ่ายวิชาการ

นางสาวสุชสิริ อินจันทร์

มีหน้าที่ ปฏิบัติราชการแทนรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๑.๑ แผนกวิชา

๑.๑.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑.๑.๑.๑ นางสาวนันท์พิชชา

สงคราม

ครู คศ.๑

หัวหน้าแผนกวิชา

๑.๑.๑.๒ นางสาวณัชชญนิก

แซ่โล้ว

ครู คศ.๑

หัวหน้างานโครงการ อศ.กษ.

//๑.๑.๑.๓ นางสาววรรณวิไล...

๑.๑.๑.๓	นางสาววรรณวิไล	ฤทธิเดช	ครูผู้ช่วย
๑.๑.๑.๔	นางสาวพัชรมน	พูนใจสม	พนักงานราชการ
๑.๑.๑.๕	นายอิสระ	เทพยุหะ	พนักงานราชการ
๑.๑.๒ แผนกวิชาพืชศาสตร์			
๑.๑.๒.๑	นางอรนุช	อยู่ยอด	ครู คศ.๒ หัวหน้าแผนกวิชา
๑.๑.๒.๒	นายวิระ	ไถยราช	ครู คศ.๑
๑.๑.๒.๓	นางสาวอมรรักษ์ ดิง		ครู คศ.๑ ผู้ช่วยงานโครงการ อศ.กช.
๑.๑.๒.๔	นายขวัญกล้า	ประทุมรัตน์	ครูผู้ช่วย
๑.๑.๒.๕	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	นายณปภัช	พวงลำไย	ครู คศ.๑
๑.๑.๓.๔	นายแสนยากร	มवलจุมพล	พนักงานราชการ
๑.๑.๔ แผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร			
๑.๑.๔.๑	นางรสสุคนธ์	แย้มดี	ครู คศ.๒ หัวหน้าแผนกวิชา
๑.๑.๔.๒	นางสาวสุขสิริ	อินจันทร์	ครู คศ.๓
๑.๑.๕ แผนกวิชาช่างกลเกษตร			
๑.๑.๕.๑	นายพงษ์ศักดิ์	พวงอุดม	ครู คศ.๑ หัวหน้าแผนกวิชา
๑.๑.๕.๒	ว่าที่ร้อยตรีธเนตร	แตงงาม	ครู คศ.๑
๑.๑.๕.๓	นายบรรพต	วันทอง	ครู คศ.๑
๑.๑.๕.๔	นายสิทธิกร	ใสสะอาด	พนักงานราชการ
๑.๑.๖ แผนกวิชาบัญชี			
๑.๑.๖.๑	นางสาวปุณณุช	อินทรีย์	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	นายวิระ	ไถยราช	ครู คศ.๑	
๑.๑.๘.๓	นางสาวอมรรักษ์	ติง	ครู คศ.๑	
๑.๑.๘.๔	นายขวัญกล้า	ประทุมรัตน์	ครูผู้ช่วย	
๑.๑.๘.๕	นายไพฑูรย์	นามสง่า	พนักงานราชการ	

๑.๑.๙ แผนกวิชาธุรกิจเกษตร

๑.๑.๙.๑	นางสาวปทุมณูช	อินทรีย์	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 การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบ แบบแผนของทางราชการ

๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์ การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการสอน แผนการเรียนรู้อุ่มือครู ใบบาง ตลอดจน แฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบบาง

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 | นางสาวสุขสิริ อินจันทร์ | ครู คศ.๓ | หัวหน้างาน |
| ๑.๒.๒ | หัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี | | ผู้ช่วยงาน |
| ๑.๒.๓ | นางสาวปวีณา เพ็ชรสิทธกรรณ์ | 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 ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอน จัดสื่อการเรียนการสอน และเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

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 เพ็ชรสิทธกรรณ์ | เจ้าหน้าที่วัดผลและประเมินผล | ผู้ช่วยงาน |

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผล และประเมินผล

๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ 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 งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๑.๕.๑ ว่าที่ร้อยตรีธเนตร แต่งงาม ครู คศ.๑ หัวหน้างาน

๑.๕.๒ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนก ผู้ช่วยงาน

๑.๕.๓ นางสาวบุญญาพร กำแพงโสภา พนักงานราชการ ผู้ช่วยงาน

๑.๕.๔ นายสิทธิกร ไสสอาด พนักงานราชการ ผู้ช่วยงาน

๑.๕.๕ นางสาวปวีณา เพียรกลสิกรณ์ เจ้าหน้าที่วัดผลและประเมินผล ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. จัดการศึกษาระบบทวิภาคีโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงการสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา และมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ