



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง

ที่ ๔๖๔/ ๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรในสถานศึกษาทำหน้าที่ต่าง ๆ

ปีการศึกษา ๒๕๖๗ (แก้ไขเพิ่มเติม)

อ้างถึงคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง ที่ ๓๙๓/ ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรในสถานศึกษาทำหน้าที่ต่าง ๆ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ตามความละเอียดทราบแล้วนั้น

เนื่องด้วย วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง ได้มีการปรับเปลี่ยนบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติราชการของวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดผลดีสูงสุด ต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงมอบหมายให้บุคลากรของวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง ปฏิบัติราชการในหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวณัฐพร	คำภีโล	ครู คศ.๒	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๒. นางสาววิษฐา	เกสัชพิพัฒน์กุล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๓. นางสาวสุธินันท์อร	วัชรเสถียร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๔. นายเดชาวัต	ม่วงประอินทร์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๕. นางสาวรัตนา	อุบคำ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๖. นางสาวยุรดี	สนรักษา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๗. นายณัฐวุฒิ	คำแบ่งใจ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๘. นางสาวรติพร	ใจกองคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๙. นางสาวพัชนิดา	ทีเขียน	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑๐. นางสาวกนกพร	มณีรัตน์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑๑. นางสาวสุภัสสร	ก้างยาง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑๒. นางสาวทิพรัตน์	คำจิ้น	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและ นักศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบุคลากร

๑. นางสาววิรัชชา	เกสัชพิพัฒน์กุล	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานบุคลากร
๒. นางสาวณัฐพร	คำภีโล	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๓. นางสาวกาญจนา	ญาวีละ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๔. นางสาวสุธินันท์อร	วัชรเสถียร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๕. นางสาวรัตนา	อุบคำ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๖. นางสาวยุรดี	สนรักษา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๗. นายณัฐวุฒิ	คำแพงใจ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๘. นางสาวรติพร	ใจทองคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๙. นางสาวพชนิดา	ที่เขียน	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๑๐. นางสาวกนกพร	มณีรัตน์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๑๑. นางสาวสุภัทสร	ก้างยาง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๑๒. นางสาวทิพรรัตน์	คำจิ้น	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. แนะนำเผยแพร่และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

๔. ควบคุมจัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

๖. ให้คำแนะนำอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่นการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่งการขอมือ และขอเลื่อนวิทยะฐานะการออกหนังสือรับรองการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และการจัดทำสมุดบันทึกผลงาน และคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา

๗. ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุ

๑. นายจักรพงษ์	วิชัยชุมภู	พนักงานราชการ	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นายมงคล	มณฑลชัย	ครู ศศ. ๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๓. นายจตุรงค์	แดงต้น	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ และดูแลงานยานพาหนะ
๔. นายพิชิตพงษ์	ปราปโรค	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๕. นางสาวนิตต์ตรี	ยะแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖. นางสาวรติพร	ใจทองคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗. นายรังสรรค์	จันทร์อ้าย	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- ๑๐.ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่

๑. นายมงคล	มณฑลชัย	ครู ศศ.๑	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. นายจักรพงษ์	วิชัยชุมภู	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓. นายอดิสรณ์	โยธานันท์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๔. นายวรยุทธ์	หลวงกัน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๕. นายวีรพงษ์	พลอยงาม	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖. นายสิทธิชัย	ไชยวงศ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๗. นายกันตวุฒิ	ชุมภูอินทร์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๘. นายธีรเทพ	หน่อคำ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๙. นายพิชิตพงษ์	ปราปโรค	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๐. นายณัฐวุฒิ	คำแปงใจ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๑. นางมุกดา	พิมพ์ใจ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๒. นายทศพร	กันธิยะ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๓. นายสมเกียรติ	นางเมาะ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๔. นางสาวนิตต์ตรี	ยะแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๕. นางสาวรติพร	ใจทองคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุงซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่นๆ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวยุรติ	สนธิ์รักษา	ครูพิเศษสอน	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๒. นางสาวสุกัญญา	คนใจดี	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๓. นายจักรพงษ์	ซุ่มใจ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๔. นายณัฐดนัย	จำปี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๕. นางสาวกาญจนา	กวงแหวน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๖. นางสาวกาญจนา	ญาวีละ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๗. นายกัณทวุฒิ	ชุมภูอินทร์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๘. นางสาวพัชณิดา	ทีเขียน	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๙. นางสาวสุจิตตรา	ใหม่แก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษา อื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
๔. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียน

๑. นายกฤษฎา	ยอดแก้ว	ครู คศ.๑	หัวหน้างานทะเบียน
๒. นางสาวศิริขวัญ	ตาเปี้ย	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๓. นางสาวสุภริตา	โคตรภูเวียง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๔. ว่าที่ ร.ต.หญิง สิริรัตน์	ตันโสด	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๕. นางสาวพชนิดา	ทีเขียน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้-

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามแต่กรณี
๗. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่ง เปอร์เซนต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงใน ระเบียนแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด เป็นต้น
๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ ตามความ จำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสาร ตามระเบียบ
๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๖. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

- | | | | |
|--------------------|------------|-----------------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวสุธินันท์ | วัชรเสถียร | พนักงานราชการ | หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล ฯ |
| ๒. นางสาววรรธน์ | บุรณทอง | ครู คศ.๒ | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ |
| ๓. นางสาวรัตนา | อุบคำ | ครูพิเศษสอน | หัวหน้างานกลุ่มงานศูนย์บ่มเพาะ |
| ๔. นางสาวภัทรนันท์ | อำพันล่อ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล ฯ |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงาน ส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจ จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิต เพื่อจำหน่ายการหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์

๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ของงานผลิตผลการค้าและธุรกิจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่าย ในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

- | | | | |
|--------------------|-------------|-----------------|--|
| ๑. นายวีรพงษ์ | พลอยงาม | พนักงานราชการ | หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ |
| ๒. นายบรรเจิด | ไวยสุนีย์ | ครู คศ.๒ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ |
| ๓. นางสาวสุกัญญา | คนใจดี | ครู คศ.๓ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ |
| ๔. นายณัฐภัทร | ดีอดแก้ว | ครู คศ.๒ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ |
| ๕. นางสาววรรธน์ | บุรณทอง | ครู คศ.๒ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ |
| ๖. นางสาวณัฐพร | คำภิโล | ครู คศ.๒ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ |
| ๗. นายกฤษฎา | ยอดแก้ว | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ |
| ๘. นายมงคล | มันดาลัย | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ |
| ๙. นางสาวปิยะธิดา | หลิมวัฒนา | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ |
| ๑๐.นางสาวศิริขวัญ | ตาเปีย | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ |
| ๑๑.นางสาวสุภรिता | โคตรภูเวียง | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ |
| ๑๒.นายธีรเทพ | หน่อคำ | ครูพิเศษสอน | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ |
| ๑๓.นายณัฐวุฒิ | คำแบ่งใจ | ครูพิเศษสอน | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ |
| ๑๔.นางสาวภัทรนันท์ | อำพันล่อ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนนักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนา องค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการในสถานศึกษา

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๑. นางสาวทัศนีย์ เบิกบาน	ครู คศ.๒	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒. นางสาววรรธน์ บุรณทอง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๓. นางสาวศิริขวัญ ตาเปี้ย	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๔. นางสาวกาญจนา ญาวิละ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕. นางสาวจันทร์จิรา นางเมาะ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้.-

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่นสภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

๕. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

๘. ส่งเสริมและพัฒนากการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

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

งานวิทยบริการและห้องสมุด

๑. นายณัฐดนัย จำปี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๒. นายจักรพงษ์ ชุ่มใจ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๓. นางสาวสุภริตา โคตรภูเวียง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๔. นางสาวยุรดี สอนรักษา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๕. นางสาวจันทร์จิรา นางเมาะ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
๒. จัดระบบบริการให้ได้มาตรฐาน
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสื่อการเรียนการสอน

๑. นายเดชาวัต ม่วงประอินทร์	พนักงานราชการ	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๒. นางสาวกาญจนา ญาวิละ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๓. นายณัฐวุฒิ คำแพงใจ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔. นางสาวจันทร์จิรา นางเมาะ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้.-

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
๔. พัฒนานองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้ และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกลการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ และเสียสละ
เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียนและทางราชการ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวินัย จันทรานาค)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง