



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง

ที่ ๒๙๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการในสถานศึกษา ข้าราชการ พนักงานราชการ ครูพิเศษสอน และ เจ้าหน้าที่
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (แก้ไขเพิ่มเติม)

อ้างถึงคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง ที่ ๒๙๐ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่องมอบหมายหน้าที่
ราชการในสถานศึกษา ข้าราชการครู พนักงานราชการ ครูพิเศษสอนและ เจ้าหน้าที่ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖
ตามความละเอียดทราบแล้วนั้น

เนื่องด้วย วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง ได้มีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติราชการ
ของวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดผลดีสูงสุดต่อทางราชการ
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงมอบหมายให้บุคลากรของวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง ปฏิบัติราชการในหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานแผนงานและความร่วมมือ

๑.๑ นางสาวภัทรนันท์ อัมพันล่อ เจ้าหน้าที่งานแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๒
ข้อ ๒๒ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและ
ภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาตินโยบายรัฐบาล
นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบาย สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชา
ที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่
กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึก ของแผนกวิชา
สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณา
จัดซื้อจัดจ้าง

(๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

/๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน.....

(๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานอาคารสถานที่

๒.๑ นายวีรพงษ์ พลอยงาม ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

๒.๒ นางสาวนิตต์ตรี ยะแก้ว เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๒ ข้อ ๑๙ ดังนี้

(๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไป ตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุงซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

(๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๓.๑ นางสาวนฤมล สันสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๓.๒ นายเดชาวัต ม่วงประอินทร์ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๒ ข้อ ๓๓ ดังนี้

(๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายใน สถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำ ใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสอบสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับ การฝึกอบรม

/ (๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์.....

(๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับ การฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ สุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษาให้เป็นไป ตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการ แก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก สถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๔.๑ นางสาวภัทรนันท์ อัมพันล่อ เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานทวิภาคี อุตสาหกรรมเครื่องหนัง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๒ ข้อ ๓๙ ดังนี้

(๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงาน ภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติใน สถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ

(๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน การสอนอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

(๕) ติดต่oprสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการค้นหาที่ฝึกงาน ให้กับนักเรียนนักศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุ

จากเดิม

นายมงคล

มณฑลาลัย

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ ดูแลงานยานพาหนะ

เปลี่ยนเป็น

นายสิทธิชัย

ศรีจันทร์

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ ดูแลงานยานพาหนะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๒ ข้อ ๑๘ ดังนี้

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

ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ และเสียสละ เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุด ต่อนักเรียนและทางราชการ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสมหวัง โชติการ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง