



คู่มือการปฏิบัติงาน งานวางแผนและงบประมาณ

งานวางแผนและงบประมาณ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

คำนำ

งานวางแผนและงบประมาณ เป็นส่วนหนึ่งของสถานศึกษาที่จะช่วยให้การบริหารสถานศึกษาสำเร็จตามวัตถุประสงค์ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และการจัดการเรียนการศึกษานาชาติ ในการปฏิบัติงานของงานวางแผนและงบประมาณ จะต้องประสานงานและเกี่ยวข้องกับครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉะนั้นควรมีคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างรวดเร็วและเกิดประสิทธิผล โดยคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย ขอบข่ายของการดำเนินงาน ภารกิจที่ต้องปฏิบัติและกระบวนการบริหารจัดการ เพื่อบรรลุตามเป้าหมาย (Target)

งานวางแผนและงบประมาณ ขอขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่านที่ทำให้การจัดทำคู่มือสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อครูและบุคลากรในสถานศึกษาทุกคนที่เกี่ยวข้องอย่างสูงสุด

งานวางแผนและงบประมาณ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ข
วิสัยทัศน์,พันธกิจ,เป้าหมาย	1
บทบาทหน้าที่งาน	2
คำสั่งแต่งตั้งการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
แผนภูมิการปฏิบัติงานของงานวางแผนและงบประมาณ	23
ปฏิทินในการปฏิบัติงานของงานวางแผนและงบประมาณ	24
กระบวนการบริหารจัดการของงาน ตามระบบ PDCA	26
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มการเขียนโครงการ	
แผนภูมิขั้นตอนการขออนุมัติโครงการฝึกตาม สผ.1	
แบบฟอร์ม สผ.1	
แบบฟอร์มขออนุญาตเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา	

วิสัยทัศน์ (Vision)

บริหารงบประมาณ สู่การจัดการศึกษาที่ได้มาตรฐาน
(Budget for Standard Education Management)

พันธกิจ (Mission)

1. จัดสรรงบประมาณให้เพียงพอเพื่อการจัดการศึกษาได้มาตรฐาน
2. สนับสนุนการบริหารองค์กรให้บรรลุตามนโยบาย

เป้าหมาย (Target)

นักเรียน นักศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีคุณภาพและเป็นที่ต้องการของสังคม

บทบาทและหน้าที่

งานวางแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนามหาวิทยาลัย และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
2. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
3. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
4. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ นอกงบประมาณ เป็นคำวินิจฉัยของแผนกวิชา สำนักรวบรวมความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
5. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
6. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
7. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
8. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
9. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



คำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

ที่ ๑๔๕/๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบในตำแหน่งงาน ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘

.....

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ นั้น เพื่อให้

มีการวางแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินงานตามแผน และรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติตามข้อบ่งชี้ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้วางไว้ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๓ วิทยาลัยฯ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติงานและหน้าที่ในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ หัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ฝ่าย/งาน	รายนามผู้ได้รับมอบหมาย	ตำแหน่ง	มีหน้าที่รับผิดชอบ
		ชื่อ - สกุล		
๑.	ฝ่ายบริหารทรัพยากร	นายเฉลิมพล ภูสณาน	รองผู้อำนวยการ	ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๙
	ผู้แทนฝ่ายบริหาร ทรัพยากร	นางจินตนา จรัสศรี	ครู	ช่วยเหลือในการบริหารสถานศึกษา ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร
	๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป	นายศตวีร์ กองพิมพ์ นางจินตนา จรัสศรี นางสาวศิริพันธ์ กิณรมย์ นางวราภร ศรีวิจิต	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ ๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของ เอกสาร รวบรวมประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการ พิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของ ทางราชการ ๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอก สถานศึกษา ๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและ ระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกใน การศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา ๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และ นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

				๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและ นักศึกษา ๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและ รายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของ สถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑.๒ งานบุคลากร	นางจินตนา จรัสศรี นางสาวแพงเพชร ภูวิจารณ์ นายศตวีร์ กองพิมพ์ นางรัตนภรณ์ จำปาม่วง นางสาวณพัชชนันท์ รบชนะ	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่	๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคลากร ของสถานศึกษาให้เป็นไปตาม ระเบียบของทางราชการ ๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา ๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรใน สถานศึกษา ๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลา ปฏิบัติราชการ และการลา ของบุคลากรในสถานศึกษา ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ ของบุคลากรในสถานศึกษา ๖. ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวก แก่บุคลากรใน สถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอ เปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การ ออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงิน ทดแทนและ การจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงาม ความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา ๗. ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา ๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา ๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา ๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและ รายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๑๑. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของ สถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑.๓ งานการเงิน	นางเนตรนภา เขตุใจ นางสาวราพรพรรณ ทือรัมย์ นางหงศิริ พฤษหอม นางสาวสิริยาธร เพชรสังคุณ นางสาวภัทราวดี พิเคราะห์	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่	๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำ เงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือ ประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ ๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี

				๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสารตามระเบียบ ๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา ๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑.๔ งานการบัญชี	นางสาวสุลีพร พลบูรณ์ นางอนุสรณ์ ศรีพล	หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่	๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ ๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี ๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสารตามระเบียบ ๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา ๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑.๕ งานพัสดุ	นางสาวสุกัลยา ตอเงิน นายวัชร วรรณจินดารัตน์ นายทัตพงศ์ ดีกา นายอรรถพล พานทอง นางสาวจุฑามาศ พิมพ์โชค นางสาวสุกัญญา สาธิต นายทวีศักดิ์ มูลชาภิรมย์ นายปณตพล แสงดารากุล นายสิทธิศักดิ์ อาจแก้ว	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ พนัก.ขับรถ พนัก.ขับรถ ช่างไม้ (ปฏิบัติหน้าที่ พนัก. ขับรถ ชั่วคราว)	๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ ๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา ๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้นยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ ๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี ๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์

				ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน ๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๑ ๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ ๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น ๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑.๖ งานอาคารและสถานที่	นางสาวชญาณี คนฉลาด นายวรวิทย์ เขียนสื่อน นางภัสสนญา เนตรแสงศรี นายพยุ่ง พลดาหาญ นายสิทธิศักดิ์ อาจแก้ว นายอร่าม บอนสิทธิ์ นางสุดตา จันทะคุณ นางปราณี บุตรดีไชย นายเอนก อุตชัย นางสาวไพวรรณ นิกรสุข นางพจนา แก้วสีแดง นายเอกชัย เกษสาลี นายปองเดช นามทัต นางสาววนิดา จันศักดิ์ นางสาวสุพรรณพิมพ์ นามวงษ์ นายอเนก แยมวงศ์ นายวิสัย ไชยคินี นายปณตพล แสงดารากุล	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน พนักงานบริการ ช่างไม้ นักการภารโรง แม่บ้าน แม่บ้าน ยามฯ แม่บ้าน แม่บ้าน ยามฯ ยามฯ แม่บ้าน แม่บ้าน นักการภารโรง ยามฯ พนักง.ขับรถ	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. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา ๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น ๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑.๗ งานทะเบียน	นางสายสุรีย์ คุ่มไพฑูรย์ นางสาวศิรินันท์ วงศ์กัลยา นางสาวพัชนี วิธิบุญ นางสาวฐิติพร ถิ่นคำบง นางสาวมัทยา เกษนา	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ ๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับ การฝึกอบรม ๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพ การเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

				๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี ๗. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนา ระเบียบแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ งานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น ๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้ง รายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ ๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสาร อื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ ๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสารตามระเบียบ ๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๑๖. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.๘ งานประชาสัมพันธ์	นางสมฤดี ไชยเดช นายทัตพงศ์ ดีกา นายสุเมธ โสณณยะ นายอรรถพล พานทอง นางสาวหทัยรัตน์ จันทร์บุตรสา	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป ๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา	

				เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชนท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์ ๔. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๖. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒.	ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	ว่าที่ ร.ต.ประสาน จันทร์เมือง	รองผู้อำนวยการ	ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๐
	ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	นางสาวยุพิน ป้องศิริ	ครู	ช่วยเหลือในการบริหารสถานศึกษา ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
	๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ	นางขวัญฤดี สอนศรี นางสาวภัทรินทร์ แก้วสุพงษ์ นางสาวภัทรพร ทิพย์โฆษิตคุณ นางอัญชลีพร บัวระภา	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการ ประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา ๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา ๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึก ของแผนกวิชา สํารวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลใน การประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง ๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ ๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการ

				อาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด ๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา ๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	นายกิตติพร พาวังราช นางสาวพัชนี วิธิบุญ นางรักชนก คิดคำนวน นายทัตพงศ์ ดีกา นายพิชัย มาตรวังแสง นายอรรถพล พานทอง นายเกียรติศักดิ์ สุริยะวงศ์ นายวสิน จันทรเมือง	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่	๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจ และสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง ๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการประกอบอาชีพ ๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับ สถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้ง การพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา ๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา ๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒.๓ งานความร่วมมือ	นางสาวนภาพร ทาระอาธร หัวหน้าสาขาวิชา นายชัยวัฒน์ พักตร์ผ่องศรี นางสาวสุภาภรณ์ วังศิริ นางสาวภัทรพร ทิพย์เมษิตคุณ นางสาวปิติตา เรืองรัชตะเหม นางสาวลำพิง คุ้มมา	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน	๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา ๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอก ในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา ๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา	

		นางอัญชลีพร บัวระภา	เจ้าหน้าที่	๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและ รายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๕. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของ สถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์	นายชัยวัฒน์ พักตร์ผ่องศรี นางสาวนงะภาพร ทาระอาธร นางสาววิกานดา ศรีบุรินทร์ นางสาวจิราวรรณ วงศ์กองแก้ว นายกฤษฎา ผิวมะลิ นายอรรถพล พานทอง นายวศิน จันทร์เมือง	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากร ในสถานศึกษา เกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อ ประโยชน์ ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพและ ประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียน การสอน การใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียน การสอน การใช้ อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัด อบรมและ การจัดกิจกรรมในสถานศึกษา ๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการ ประเมินผลการจัด การเรียนการสอน นวัตกรรม และ สิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการ พัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและ บุคลากรทางการศึกษา ๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา ๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและ รายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๖. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของ สถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒.๕ งานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา	นางสาวยุพิน ป้องศิริ หัวหน้าสาขาวิชา นางจินตนา จรัสศรี นางวิไลพร ธีรรัตน์ชูโชค นางสาวจิราวรรณ วงศ์กองแก้ว นายวศิน จันทร์เมือง	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มี ความรู้ความเข้าใจ ในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา ของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การ พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและ ภายนอก ๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้ง สถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการ ประกัน คุณภาพการศึกษา ๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและ ประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการ	

				ดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา ๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา ๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๗. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒.๖ งานส่งเสริมผลผลิตการค้าและประกอบธุรกิจ	นางสาวกัญญา หองทองคัต นางกมลรัตน์ จันทระชิต นางสาวนงเยาว์ ทาระอาธร นางสายสุรีย์ คุ่มไพฑูรย์ นางวรลักษณ์ สุขนิ่ม นางวิไลพร ธีรัตน์ชูโชค นายเจษฎาวัฒน์ เรืองบุญ นางสาววิภารัตน์ หลีกหนองบุญ นางสาวอรรณพ แสนมหา นางหงศิริ พฤษหอม นางสาวปัทมา เรืองรัชตะเหม นางภัสนญา เนตรแสงศรี นางสาวลำพึง คุ่มมา นายอรรธิชัย แสนดา นางนุชนาถ ตาทอง นางอัญชลีพร บัวระภา นางสาวพรนภา บุญวัฒน์	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่	๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงาน ส่งเสริมผลผลิต จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน ๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับ งานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์ ๓. ตรวจสอบผลผลิตทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการ ผัก จัดทำทะเบียนผลผลิต และจำหน่ายผลผลิต ๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลผลิต การค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน ๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็น ข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา ๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา ๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒.๖.๑ กลุ่มงานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจเพื่อการศึกษา	นางสาวดวงเดือน คำอ่อน นางสาวยุพิน ป้องศิริ นายชัยวัฒน์ พักตร์ผ่องศรี นางวิไลพร ธีรัตน์ชูโชค นางสาวพิมพ์ใจ จันทาคำ นางสาวจิราวรรณ วงศ์ทองแก้ว นางสาววิภาดา ศรีบุรินทร์	หัวหน้ากลุ่มงาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน	๑. ประสานงานกับแผนก และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา และหน่วยงาน ภายนอกที่เกี่ยวข้องในการวางแผนการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการในเชิงธุรกิจ และพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่มาตรฐาน เพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักเรียนนักศึกษา	

		นางอัญชลีพร บัวระภา	เจ้าหน้าที่	๒. ร่วมกับงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์และสิ่งต่าง ๆ ตามความต้องการในการดำเนินงานในเชิงธุรกิจ ๓. ควบคุม กำกับ ดูแล ในการดำเนินงานการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๔. จัดทำแผนการใช้แรงงาน กำหนดภารกิจหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ ๕. ตรวจสอบและวางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องจักรกล และอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา ๖. เผยแพร่ความรู้และวิทยาการต่าง ๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียน นักศึกษา ๗. วางแผนและจัดระบบในการรับนักเรียนนักศึกษาศึกษาดูงาน ๘. จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายของงานฟาร์มหรือโรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน ๙. รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินการผลิตและจำหน่าย หรือบริการเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อ สถานศึกษายิ่งขึ้น ๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น ๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.	ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา	นายคณา เหลาวงค์ศรี	รองผู้อำนวยการ	ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๑
	ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา	นายวรวิทย์ เขียนสื่อนอน	ครู	ช่วยเหลือในการบริหารสถานศึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
	๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา	นายวรวิทย์ เขียนสื่อนอน นางสาวชญาณี คนฉลาด นายเจษฎาวัจน์ เรืองบุญ นางภัสนญา เนตรแสงศรี นางสาวอนุศรา หานันท์ นางสาวภัทรินทร์ แก้วสุฟอง นายเอกวิทย์ พิมพ์ปัจฉิม นายกฤษฎา ผิวมะลิ นายปริญญ์ ทองจุ่น นางสาวลำพิ่ง คุ่มมา	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน	๑. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบาย คุณธรรมพื้นฐานของ กระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ ๓. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปะวัฒนธรรม

		นายพิชัย มาตรวังแสง นายอรรถพล พานทอง นางสาวภาวิณี สิมมา	ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	ในสถานศึกษา ๔. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ๖. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๑.๑ กิจกรรมลูกเสือ	นายพิชัย มาตรวังแสง นางสิตา โนราช นางสมฤดี ไชยเดช นายวรวิทย์ เขียนสีอ่อน นางสาวภัทรินทร์ ศรีสุพงษ์ นางสาวสุภาภรณ์ วงศ์ศิริ นางสุกัลยา ต่อเงิน นายรัตนพล บัวหลวง นางสาวชญาณี คนฉลาด นายทิวา โคตคำ นางสาววราพรรณ ทือรัมย์ นางสาวอนุศรา พานันท์ นางสาวภัทรพร ทิพย์โมะชิดคุณ นายกฤษฎา ผิวมะลิ นางหงศิริ พฤษหอม นางสาวอรพรรณ แสนอมาตย์ นางสาวศิรินันท์ วงศ์กัลยา นางสาวกัญญา หองทองคัต นายอรรถพล พานทอง นางสาวลำพึง คุ้มมา นางสาวบางหยาด พุทธมาตย์ นางสาวภาวิณี สิมมา ว่าที่ ร.ต.อรรถกร เขียนศรีอ่อน	หัวหน้ากลุ่มงาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่	๑. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ ๒. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓.๑.๒ กิจกรรมองค์กรวิชาชีพ	นายปริญญ์ ทองจุ่น นางสาววราลักษณ์ สุขนิ่ม นางนริศรา วงศ์ศิริ นางสาวลำพึง คุ้มมา นางสาวศิรินันท์ กิณมย์ นางสาวสุธารัตน์ ขะพินิจ นางสาวภาวิณี สิมมา ว่าที่ ร.ต.อรรถกร เขียนศรีอ่อน นายธนวรรณ จันสด	หัวหน้ากลุ่มงาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่	๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้น ภายในสถานศึกษา ๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้น ในสถานศึกษา เช่น องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน ๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา	

				๔. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๑.๓ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร	นางสาวจิราวรรณ วงศ์กองแก้ว นายสุเมธ โศภณยะ ว่าที่ ร.ต.อรรถกร เขียนศรีอ่อน นางสาวภาวิณี สิมมา	หัวหน้ากลุ่มงาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่		๑. ควบคุมดูแลกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ๒. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๒ งานครูที่ปรึกษา	นางสาวอรพรรณ แสนอมาตย์ นางสาวสุดารัตน์ ชะพินิจ นายธนวรรณ จันสด	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่		๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา ๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวม ข้อมูลประวัติ ข้อมูล การเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา ๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษา แนะนำนักเรียนนักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ๔. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็น และข้อมูลเกี่ยวกับ การกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียน รายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอยกเว้น หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียน รายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา ๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา ๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง กับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น ๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๓ งานปกครอง	นางภัสนญา เนตรแสงศรี นายวรวิทย์ เขียนสีอ่อน นายศตวีร์ กองพิมพ์ นายกฤษฎา ผิวมะลิ	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน		๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ใน ระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

		นายปริญญ์ ทองจุ่น นางสาววิภารัตน์ หลีกหนองบุญ นางสาวกันจนา หองทองคัต นายณัฐวัฒน์ เอกทวีสิริกุล นางวรลักษณ์ สุขนิ่ม นางสาวฐิติพร ถิ่นคำบง นางสาวพัชนี วิธิบุญ นายชัยวัฒน์ พักตร์ผ่องศรี นายทิวา โคตคำ นางสายสุรีย์ คุ่มไพฑูรย์ นางสาวอรรณพ แสนมหา นายกิตติพร พาวังราช นายรัตนพล บัวหลวง นางสาวสุตารัตน์ ชะพินิจ ว่าที่ ร.ต.อรรถกร เขียนศรีอ่อน	ผช.หน.งาน ครูปกครอง สาขาวิชาอาหารฯ ครูปกครอง สาขาวิชาคหกรรมฯ ครูปกครอง สาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก ครูปกครอง สาขาวิชาการโรงแรม ครูปกครอง สาขาวิชาการท่องเที่ยว ครูปกครอง สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล ครูปกครอง สาขาวิชาการตลาด ครูปกครอง สาขาวิชาการเลขานุการฯ ครูปกครอง สาขาวิชาการบัญชี ครูปกครอง สาขาวิชาแพชชั่นฯ ครูปกครอง สาขาวิชาเทคโนโลยีฯ ครูปกครอง สาขาวิชาสามัญสัมพันธ์ ครูปกครอง สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ เจ้าหน้าที่	๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหา ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา ๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติ ของนักเรียนนักศึกษา ๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา ๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ๗. จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษ กรณีกระทำ ความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ ๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น ๑๐. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน	นางสาววาสนา บุญยะแสน นางสาวอรรพพรรณ แสนอมาตย์ นางสาวฐิติพร ถิ่นคำบง หัวหน้าสาขาวิชา นายธนวรรณ จันสด	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. ประเมินผลและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ ๒. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษา และการประกอบอาชีพ ๔. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน	

				๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ ๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอก สถานศึกษา ๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๑๑. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	นางสาวอนุตรา พานันท์ นางสาววรลักษณ์ สุขนิ่ม นางสาวพิมพ์ใจ จันทาคำ นางภัสสนญา เนตรแสงศรี นางสาวภาวิณี สิมมา	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายใน สถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพ แก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา ๕. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ สุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา ๖. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ ๗. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ ๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา ๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๑๐. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

	๓.๖ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน	นางนริศรา วังศิริ นางสาวแคชริยา ศรีวงษา นายณัฐวัฒน์ เอกทวีสิริกุล นางสาวอรรวรรณ แสนมหา นายเจษฎาวัจน์ เรืองบุญ นายอรรธิชัย แสนดา ว่าที่ ร.ต.อรรถกร เขียนศรีอ่อน นางนุชนาถ ตาทอง	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพ ร่วมกับแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพใน โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น ๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ ๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วน ตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ ๗. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกันและปราบปรามสารเสพติดงานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง ๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางใน การประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ ๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับ ผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม ๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๔.	ฝ่ายวิชาการ	นางสาวสุธานี โลโท	รองผู้อำนวยการ	ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๒
	ผู้แทนฝ่ายวิชาการ	นางกตัญญู คำทา	ครู	ช่วยเหลือในการบริหารสถานศึกษา ฝ่ายวิชาการ
	๔.๑ สาขาวิชาการบัญชี ๔.๒ สาขาวิชาการตลาด ๔.๓ สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล ๔.๔ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	นางรัตนภรณ์ ตรีภพ นางสาวดวงเดือน คำอ่อน นางสาวแคชริยา ศรีวงษา นางรักชนก คิดคำนวน นางมะลิวัลย์ ศิริหล้า	หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสาขาวิชา	๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา ๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหา เกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชา

๔.๕ สาขาวิชาการ เลขานุการฯ ๔.๖ สาขาวิชา คอมพิวเตอร์กราฟิก ๔.๗ สาขาวิชาคหกรรม ศาสตร์ ๔.๘ สาขาวิชาแฟชั่นและ สิ่งทอ ๔.๙ สาขาวิชาอาหารและ โภชนาการ ๔.๑๐ สาขาวิชาการ ท่องเที่ยว ๔.๑๑ สาขาวิชาการ โรงแรม ๔.๑๒ สาขาวิชาสามัญ สัมพันธ์ ๔.๑๓ สาขาวิชาการ จัดการโลจิสติกส์ ๔.๑๔ ป.ตรี สาขา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ ๔.๑๕ ป.ตรี สาขาการ บัญชี	นายณัฐวัฒน์ เอกทวีสิริกุล นายเจษฎาวัจน์ เรืองบุญ นางสาวอรรพรรณ แสนมหา นางสาววิภารัตน์ หลักหนองบุ นางสาวศรัญญา หงษ์แพง นางกมลรัตน์ จันทระจิต นางสิตา โนราข นายเอกวิทย์ พิมพ์ปัจฉิม นางรักชนก คัดคำนวน นางรัตนภรณ์ ตรีภพ นางเนตรนภา เขตุใจ	หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสาขาวิชา ประธานหลักสูตร ประธานหลักสูตร เลขานุฯ หลักสูตร	ให้เป็นไป ตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทาง ราชการ ๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการ ประกันคุณภาพการศึกษาของ แผนกวิชา เพื่อนำไปสู่ การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่าง ต่อเนื่องและรองรับการประเมิน คุณภาพภายนอกได้ ๔. จัดหาครูแล้ร้กษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา ให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมี เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน ๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและ สิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ ๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรูู้ คู่่มือครู ใบงานตลอดจน แฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนการ สอน ๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผล ของแผนกวิชาให้เป็นไป ตามใบงาน ๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด เรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ ๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ และเสนอ ความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา ๑๐.ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา ๑๑.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและ รายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น ๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของ สถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๔.๑๖ งานพัฒนา หลักสูตรการเรียนการ สอน	นางกตัญญู คำทา นางสาวอนุสรุรา พานันท์ นางสาวอรรพรรณ แสนมหา นางสาวสุพัตรา มูลศรี นางสาวบางหยาด พุทธมัตย์ นางสาวสุดารัตน์ ชะพินิจ นางดวงดาว โยธากักดี	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุก แผนกวิชาให้ตรงกับ โครงสร้างของหลักสูตร ๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชา ต่าง ๆ และสถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการ เรียนการสอน ๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะ ร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอกเพื่อ จัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความ ต้องการของ ตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพ เศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

				๕. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะใน การประกอบอาชีพหรือการศึกษา ต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา ๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอน ทั้งระบบ การเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต ๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตาม หลักสูตร ๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสาร ประกอบการสอนและ จัดการเรียนการสอน สื่อและ เทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่า ต่อการจัดการเรียน การสอนเพื่อประโยชน์ทาง การศึกษา ๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา ๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและ รายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๑๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของ สถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
	๔.๑๖.๑ งานสวน พฤษศาสตร์โรงเรียน	นายกฤษฎา ผิวมะลิ นางลิตา โนราช นางสาวภัทรินทร์ แก้วสุฟอง นางสาวสุพัตรา มูลศรี นายทิวา โคตรคำ นางสาวอรพรรณ แสนอมาตย์ นางสาวลำพึง คุ้มมา นางสาวคพณา ภูวิจารณ์	หัวหน้ากลุ่มงาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. จัดทำแบบรายงานความก้าวหน้า คำสั่ง รวบรวม เอกสารรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา ๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์แก่ นักเรียน นักศึกษา สถานศึกษา องค์กร อื่น ๆ ประชาชนทั่วไป ๓. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบ เว็บไซต์ ให้เป็นไปตาม กฎหมาย ข้อบังคับการกระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ ๔. ดำเนินงานตามแบบ อพ.สช ๕ องค์ประกอบ ๓ สารการเรียนรู้และฐานทรัพยากรท้องถิ่นในชุมชน ๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและ รายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นตอน ๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของ สถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
	๔.๑๗ งานวัดผลและ ประเมินผล	นายรัตนพล บัวหลวง นางสาวแพงเพชร ภูวิจารณ์	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน	๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความ เข้าใจและปฏิบัติ ตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

		นายเจษฎาวัจน์ เรืองบุญ นางสาวสุพัตรา มูลศรี นายอรรธิชัย แสนดา นายสิทธิศักดิ์ พิเศษฐโกเศศ	ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน ๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหาร สถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน ๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน ๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมิน ตามระเบียบ ๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน ๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสาร เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ ๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์ ๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา ๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
	๔.๑๘ งานวิทยบริการและห้องสมุด	นางสาวภัทรรินทร์ แก้วสุฟอง นายกฤษฎา ผิวมะลิ นางสาวปิติตา เรืองรัชตะเหม นายอรรถพล พานทอง นางสาวศุภาภา ภูวิจารณ์	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็น แหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย ๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน ๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา ๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๕. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
	๔.๑๙ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	นางสาวสุภาภรณ์ วัังศิริ หัวหน้าทุกสาขาวิชา นางสาวนงภาพร ทาระอาธร นายปริญญ์ ทองจุ่น นางสาวบางหยาด พุทธมัตย์ นางสาววิกานดา ศรีบุรินทร์	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน	๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงาน ภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้ ๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ ๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศติดตาม การฝึกปฏิบัติใน สถานประกอบการและมีการ

				วัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ ๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน การสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงาน ให้กับนักเรียนนักศึกษา ๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น ๗. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
	๔.๒๐ งานสื่อการเรียนการสอน	นายทิวา โคตคำ นายทัตพงศ์ ดีกา นายสุเมธ โสณณายะ นายเกียรติศักดิ์ สุริยะวงศ์	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้ ๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้อง กับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา ๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน ๔. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและ ให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา ๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น ๗. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ ๑. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ศึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้มีการกำหนดเป้าหมายงานและแผนการปฏิบัติงานในหน้าที่ดังกล่าว ตามระเบียบฯ อันจะนำไปสู่การปฏิบัติให้ครบถ้วนตามความต้องการของทางราชการ และรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นประจำและเก็บผลงานไว้ ในแฟ้มสะสม ผลงานของตนเอง ด้วยเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการต่อไป

๒. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยมีการประสานงานกับบุคลากรภายในวิทยาลัยฯ เพื่อให้การบริหารงานตามหน้าที่ดังกล่าวบรรลุผลสำเร็จ

๓. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ใหม่หรือมีการเปลี่ยนหน้าที่โดยมิได้ดำเนินการส่งมอบงาน

เป็นลายลักษณ์อักษร ตามระเบียบฯ ของทางราชการภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่คำสั่งฯ มีการลงนาม

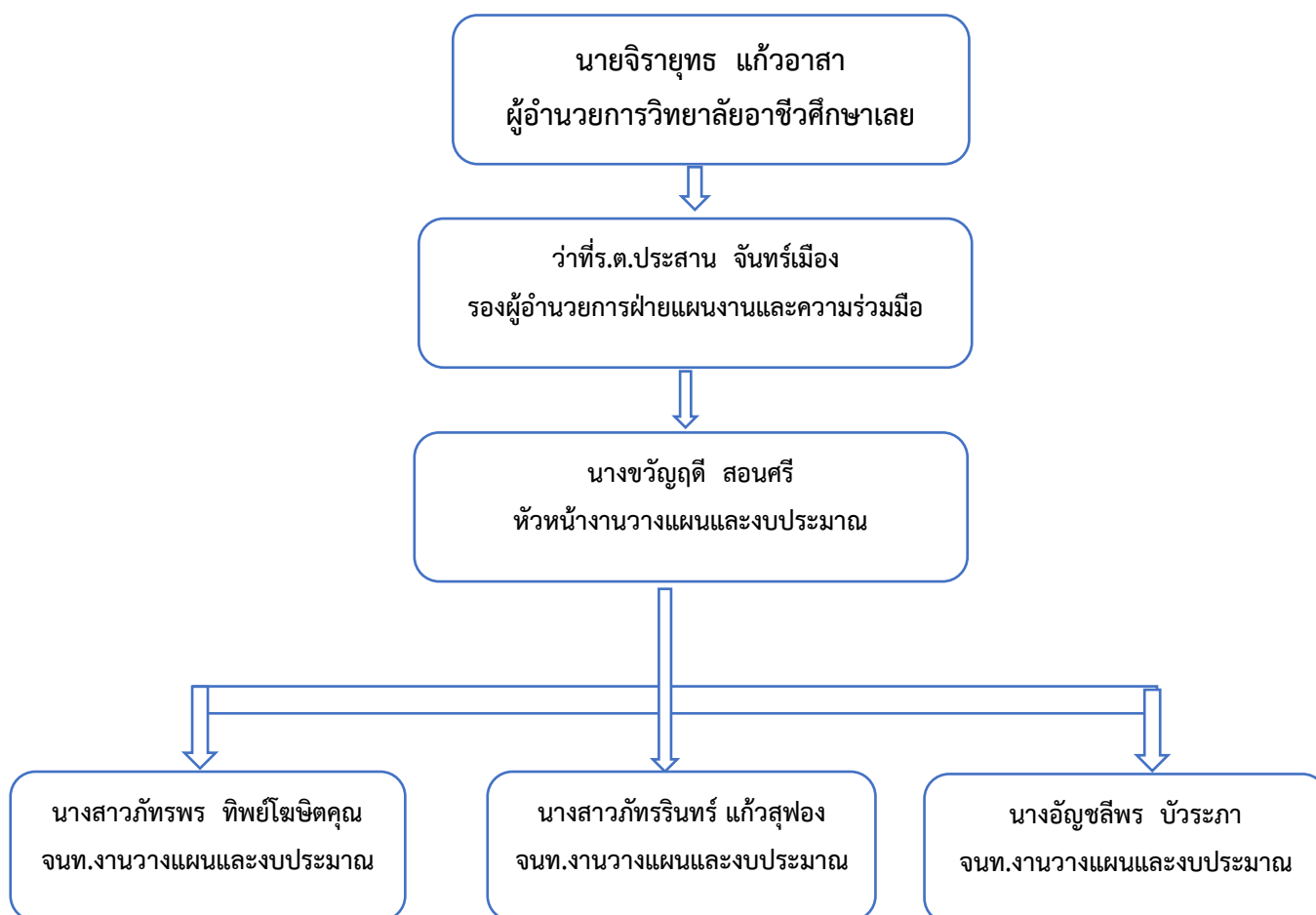
ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายจิรายุทธ แก้วอาสา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

แผนภูมิการปฏิบัติงานของงานวางแผนและงบประมาณ



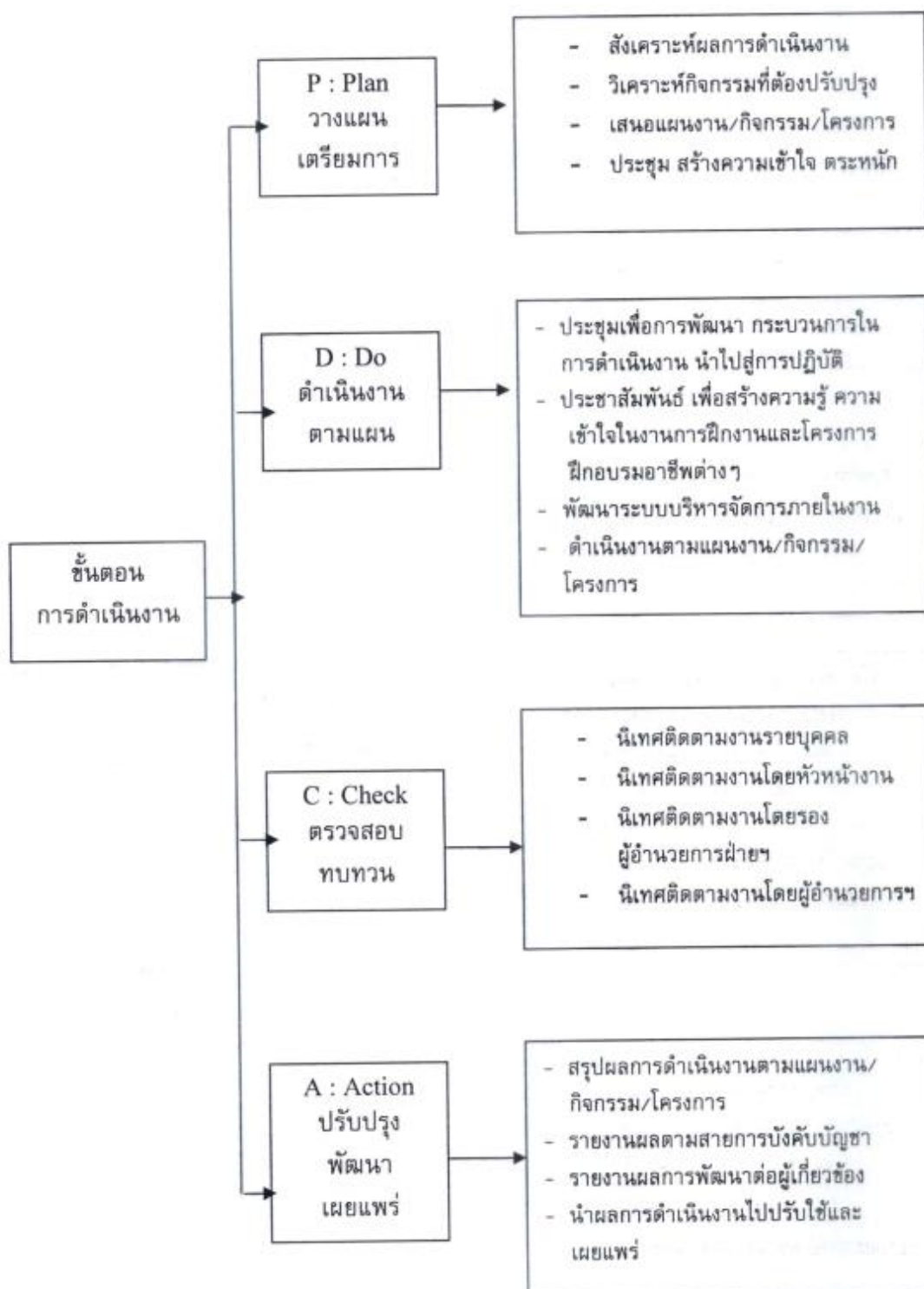
ปฏิทินในการปฏิบัติงานของงานวางแผนและงบประมาณ

หัวข้อ	กิจกรรมการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ
งานวางแผนและ งบประมาณ	-จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	นางขวัญฤดี นางสาวภัทรพร	ก.ย. - ม.ค.
	-จัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา	นางขวัญฤดี	4 ปี
	-จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา	นางอัญชลีพร	ตลอดปี
	-รายงานผลการบริหารเงินงบประมาณตามแบบ ผอศ. 5/1-5/5	ครูขวัญฤดี	ภายในวันที่ 10
	-รายงานผลการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา	นางสาวภัทรินทร์	ภายในวันที่ 10
	-การขอสนับสนุนเงินงบประมาณประจำปี	นางอัญชลีพร	ตลอดปี
	-จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปี	นางขวัญฤดี	ภายในเดือน ส.ค.
	-การขออนุญาตเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินรายได้ สถานศึกษาและเงินค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้น พื้นฐาน	นางสาวภัทรพร	ตลอดปี
	-ตัดยอดการขอใช้พัสดุ ขออนุญาตใช้เงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	นางสาวภัทรพร	ตลอดปี
	-ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ สถานศึกษา เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และเงิน อุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ครูขวัญฤดี	ตลอดปี
	-บันทึกรายงานการประชุมของฝ่ายแผนงานและความ ร่วมมือ	ครูขวัญฤดี	ตลอดปี
	-ธุรการงานวางแผนและงบประมาณ	นางอัญชลีพร	ตลอดปี
	-รายงานผลการปฏิบัติงานของ วอศ.เลย เงิน งบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เป็นรายไตรมาส	นางสาวภัทรินทร์ แก้วสุฟอง	สิ้นไตรมาส
	-รวบรวมและสรุป สผ.1 ภาคเรียนที่ 1 และ ภาคเรียน ที่ 2	นางสาวภัทรินทร์	ภาคเรียนที่ 1 มี.ค. ภาคเรียนที่ 2 ส.ค.

หัวข้อ	กิจกรรมการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ
งานวางแผนและ งบประมาณ	-ประสานงานกับสาขาวิชา และงานต่าง ๆ ในการ จัดหาข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ครูขวัญฤดี	ตลอดปี
	-รายงานติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ (สอศ.)	นางอัญชลีพร	ตลอดปี
	-การตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัด การศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ 2 รอบ	นางอัญชลีพร	รอบ 1 ต.ค.- มี.ค. รอบ 2 เม.ย. - ก.ย.

กระบวนการบริหารจัดการของงานวางแผนและงบประมาณ

ตามวงจร PDCA



ภาคผนวก

ชื่อโครงการ.....

1. ชื่อบุคคล/หน่วยงานรับผิดชอบ.....

2. ลักษณะโครงการ
- ☐ โครงการตาม พ.ร.บ. งบประมาณ
 - ☐ โครงการตามภาระงานประจำ
 - ☐ โครงการพิเศษ (ไม่ใช่งบประมาณ สอศ.)

3. ความสอดคล้อง/เชื่อมโยง/ภายใต้ ยุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้นและมาตรการ

.....

4. สภาพปัจจุบัน/หลักการและเหตุผล

.....

5. วัตถุประสงค์

.....

6. เป้าหมาย และตัวชี้วัดสำเร็จ

6.1 เชิงปริมาณ

.....

6.2 เชิงคุณภาพ

.....

7. กิจกรรมและหรือขั้นตอนดำเนินการ/ระยะเวลา/สถานที่

.....

.....

.....

8. งบประมาณ/ทรัพยากร และแหล่งที่มา การดำเนินโครงการ

ประเภทรายจ่าย/รายการ	จำนวนเงิน			หมายเหตุ
	เงิน งบประมาณ	เงินเรียนฟรี (.....)	เงินรายได้ สถานศึกษา	
งบดำเนินงาน				
- ค่าตอบแทน				
1.				
2.				
3.				
- ค่าใช้สอย				
1.				
2.				
3.				
- ค่าวัสดุ				
1.				
2.				
3.				
งบลงทุน				
- ค่าครุภัณฑ์				
1.				
2.				
3.				
- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				
1.				
2.				
3.				
รวมทั้งสิ้น				

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

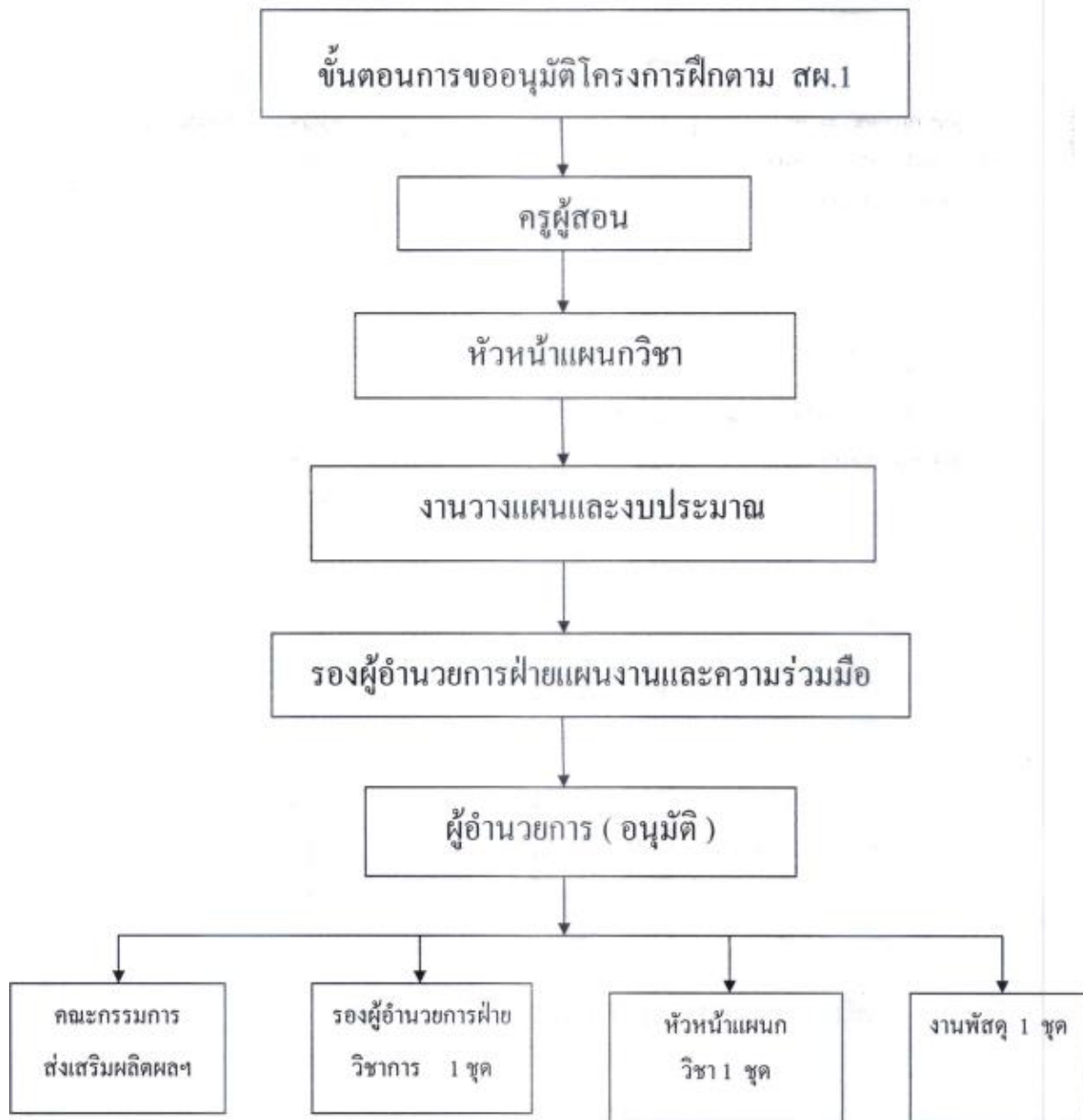
.....

.....

10. การติดตาม และการประเมินผล โครงการ

.....

.....



เอกสารที่ใช้: - ผู้สอน สผ.1 (ทำ 3 ชุด)

- หัวหน้าแผนกวิชา - สรุปหน้า สผ.1 ทั้งแผนก (ทำ 3 ชุด)

- บันทึกข้อความสรุปภาพรวมทั้งแผนก

หมายเหตุ เอกสารที่ใช้สำหรับผู้สอน และหัวหน้าแผนกวิชาขอได้ที่งานวางแผนและงบประมาณ



บันทึกข้อความ

สำหรับหัวหน้าแผนกวิชา

ส่วนราชการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

ที่.....วันที่

เรื่อง ขออนุมัติโครงการฝึกและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ.1) ภาคเรียนที่...../.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

ตามวิทยาลัยฯ ได้แจ้งแผนการเรียน ภาคเรียนที่...../.....ให้กับแผนกวิชาได้จัดแบ่งรายวิชาให้กับครู
ผู้สอนในแผนกได้รับทราบเพื่อเตรียมการสอนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์รายวิชานั้น บางรายวิชามีการฝึกภาคปฏิบัติ
และจำเป็นต้องใช้วัสดุฝึก ดังนั้น เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
แผนกวิชา.....จึงขออนุมัติโครงการฝึกและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ.1)
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)
ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

แผนกวิชา	จำนวน นักศึกษา	ยอดเงินขออนุมัติ		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
รวมทั้งสิ้น				ขออนุมัติเงินค่าวัสดุ บาท/หัว

พร้อมนี้ได้แนบ โครงการฝึกและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ.1) มาประกอบการพิจารณา จำนวน 3 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

ทน.แผนกวิชา

(

)

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(ลงชื่อ)

รอง.ผอ.ฝ่ายวิชาการ

.....

ความเห็นของงานแผนงบประมาณและข้อมูลสารสนเทศ

(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่งานวางแผนฯ

(ลงชื่อ)

หัวหน้างานวางแผนฯ

.....

.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานฯ

(ลงชื่อ)

รอง.ผอ.ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

.....

ความเห็นของผู้อำนวยการ

(ลงชื่อ)

ผู้อำนวยการ

.....

สรุปโครงการฝึกและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ.1)

☐ ตามใบงาน/แผนการสอน ☐ ตามโครงการพัฒนาสถานศึกษา ☐ ตามโครงการผลิตเพื่อจำหน่าย

ภาคเรียนที่...../.....

วิชา.....แผนกวิชา.....

อาจารย์ผู้สอน	รายวิชา	ชั้น	จำนวนนักเรียน	จำนวนโครงการฝึก	ระดับ ปวช. จำนวนเงิน		ระดับ ปวส. จำนวนเงิน		หมายเหตุ
					บาท	สต.	บาท	สต.	
รวมทั้งสิ้น									

(ลงชื่อ)

หัวหน้าแผนก

(.....)

สำหรับผู้สอน

รายละเอียดโครงการฝึกและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ.1)

○ ตามใบงาน/แผนการสอน ○ ตามโครงการพัฒนาสถานศึกษา ○ ตามโครงการผลิตเพื่อจำหน่าย
ภาคเรียนที่...../.....

วิชา..... แผนกวิชา.....

[illegible]

(ត-ង្គិច)

ដ្ឋាន

(ลงชื่อ)

หัวข้อแผนกวิชา

(.....)

(.....)

แบบโครงการฝึกและประมาณค่าใช้จ่าย

โครงการฝึกวิชา.....
 สถานศึกษา.....แผนกวิชา/งาน.....
 ระดับ.....ชั้นปี.....จำนวนนักเรียน-นักศึกษา.....คน ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
 โครงการ.....ชื่อโครงการ.....
 ลักษณะโครงการ.....
 วันเริ่มต้นการฝึก.....วันสิ้นสุดการฝึก.....

- ☐ ตามใบงาน/แผนการสอน
☐ ตามโครงการพัฒนาสถานศึกษา
☐ ตามโครงการผลิตเพื่อจำหน่าย

ประมาณการค่าใช้จ่ายดังนี้
 - ค่าใช้สอย.....บาท
 - ค่าตอบแทน.....บาท
 - ค่าวัสดุ.....บาท
 รวม.....บาท

ผลที่คาดว่าจะได้รับ	จำนวนหน่วย

ดังมีประมาณการค่าใช้จ่ายที่ปรากฏท้ายโครงการนี้

(ลงชื่อ).....ครูผู้สอน.....หัวหน้าแผนก/งาน
 (.....)
 วันที่...../...../.....วันที่...../...../.....

ประมาณการค่าใช้จ่าย (ค่าใช้สอย/ค่าตอบแทน/ค่าวัสดุ)

ลำดับ	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าใช้สอย					
2	ค่าตอบแทน					
3	ค่าวัสดุ					
	3.1					
	3.2					
	3.3					
	3.4					
	3.5					
	3.6					
	3.7					
	3.8					
	3.9					
	3.10					
	3.11					
	3.12					
	3.13					
	3.14					
	3.15					
	3.16					
	3.17					
รวมเงิน						

ถ้าไม่พอ (ต่อแผ่นแนบ)

ลำดับ	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
	3.18					
	3.19					
	3.20					
	3.21					
	3.22					
	3.23					
	3.24					
	3.25					
	3.26					
	3.27					
	3.28					
	3.29					
	3.30					
	3.31					
	3.32					
	3.33					
	3.34					
	3.35					
	3.36					
	3.37					
	3.38					
	3.39					
	3.40					
	3.41					
	3.42					
	3.43					
	3.44					
	3.45					
	3.46					
	3.47					
	3.48					
	3.49					
	5.50					
	3.51					
	3.52					
	3.53					
	3.54					
	3.55					
	3.56					
	3.57					
	2.58					
	3.59					
	3.60					
	3.61					
	3.61					
	3.62					
	3.63					
	3.64					
	3.65					
	3.66					
				รวมเงิน		



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

ด้วย (งาน/แผนก).....มีความจำเป็นต้อง
เปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา เนื่องจาก.....
.....
.....
ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

ผู้ขออนุญาต

(ลงชื่อ)

หัวหน้าแผนก/งาน

ความเห็นของรองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่าย.....

(ลงชื่อ)

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

ความเห็นของเจ้าหน้าที่งานแผนงานประมาณและข้อมูลสารสนเทศ

(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ (ลงชื่อ)

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

ความเห็นของรองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

(ลงชื่อ)

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

ความเห็นของผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

(ลงชื่อ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ใบรายละเอียดรายการที่ขอเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

[illegible]

๑๕๖

()

ស្តីបទប្បវត្តិ

๓๖๖

()

เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

๑๖๖

()

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

๓๖๕

()

ស្តីបង្គំ

ผู้อำนวยการวิทยาลัย