

แผนปฏิบัติการ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีบทบาทหน้าที่ในการพัฒนาผู้เรียน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและดำเนินโครงการต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ยุทธศาสตร์สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคตะวันออกฉียงเหนือและนโยบายของวิทยาลัยฯ โดยการจัดการศึกษาด้านอาชีวศึกษาเกษตร เน้นการฝึกทักษะวิชาชีพแก่นักเรียน นักศึกษาและบุคคลทั่วไป ให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ไปประกอบอาชีพได้ ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน ซึ่งในการพัฒนาดังกล่าวจะต้องมีการวางแผน การดำเนินงานตามแผน การประเมินผล การสรุปผลและรายงานผล

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับการดำเนินงานของฝ่ายต่างๆ ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารทรัพยากร ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษาและฝ่ายวิชาการ

ขอขอบคุณคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ครู เจ้าหน้าที่ นักการภารโรง นักเรียน นักศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ ตามหลักการจัดทำแผนแบบมีส่วนร่วม จนบรรลุวัตถุประสงค์

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ
ที่ ..... วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๕๙

เรียน คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

ด้วยวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ตามข้อ ๕๓ ของระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และสำหรับเป็นแนวทางในการนำไปสู่การปฏิบัติการพัฒนาวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป จึงขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายอรัญ สิงห์คำ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ลงนามให้ความเห็นชอบ

๑.	นายอรัญ	สิงห์คำ	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒.	นายปรัชวิช	ดวงจิตสิริ	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓.	นายวราวุฒิ	ไกยราช	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔.	นายสมาน	ศรีสุข	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕.	ดร.ไพบูลย์	มีศิลป์	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๖.	นางวรรณพร	คำเพราะ	ผู้แทนฝ่ายฯ	กรรมการ
๗.	นายนครชัย	พิมศร	ผู้แทนฝ่ายฯ	กรรมการ
๘.	ดร.สิทธิศักดิ์	อาจหาญ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๙.	นางศรีภรัชต์	รัศมีวงจันทร์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๐.	นายสุชาติ	สติภาบุญโสดากร	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๑.	นางจิตรา	อาจิณกิจ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๒.	นายบุญเลิศ	โพธิ์บอน	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๓.	นางพิชญดา	จรูญฉาย	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๔.	นางอรธัญดา	สติภาบุญโสดากร	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๕.	นางสาวจิตติมา	หมั่นกิจ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๖.	นางสาวพรสวรรค์	สัมมนา	ผู้แทนฝ่ายฯ	กรรมการและเลขานุการ

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ
เลขรับ 1536
วันที่ 18 พย 58 เวลา 10.30 น.
ผู้รับ ชูศิพร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ
ที่ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
เรื่อง ขออนุมัติการใช้แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๕๙

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

ด้วยฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ โดยงานวางแผนและงบประมาณ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เสร็จสมบูรณ์แล้ว โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา และได้นำเสนอขอความเห็นชอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ ตามข้อ ๕๓ ของระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ในการนี้จึงขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ สำหรับเป็นแนวทางการดำเนินงานพัฒนาวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายไพบูลย์ มีศิลป์)
รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

ที่ ศธ.๐๖๔๔.๕/ ๑๑๔๗

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ
สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตร
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐

๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง การส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ จำนวน 1 เล่ม

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยสำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา กำหนดให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพและประสิทธิภาพของการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา

ในการนี้วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการเสร็จสมบูรณ์แล้ว โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของครู บุคลากร นักเรียนนักศึกษา ชุมชน สถานประกอบการ คณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการวิทยาลัย จึงขอส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายอรัญ สิงห์คำ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ
โทรศัพท์ ๐-๔๕๖๑-๒๙๓๔
โทรสาร ๐-๔๕๖๑-๓๔๓๘
www.sskcat.ac.th

ที่ ศธ.๐๖๔๔.๕/ ๑๑๕๘

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ
สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตร
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐

๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง ขอเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙
๒.แบบตอบรับการเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยสำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา กำหนดให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพและประสิทธิภาพของการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา

ในการนี้วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการเสร็จสมบูรณ์แล้ว โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม ของครู บุคลากร นักเรียนนักศึกษา ชุมชน สถานประกอบการ คณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการวิทยาลัย จึงขอเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และขอความอนุเคราะห์ตอบรับการเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอรัญ สิงห์คำ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ
โทรศัพท์ ๐-๔๕๖๑-๒๙๓๔
โทรสาร ๐-๔๕๖๑-๓๔๓๘
www.sskcat.ac.th



ที่ ศธ.....

.....
.....
.....
.....

.....

เรื่อง การตอบรับการเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

อ้างถึง หนังสือวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ที่ ศธ.๐๖๔๔.๕/ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ได้เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ มาที่วิทยาลัย.....เพื่อเป็นการเผยแพร่แผนปฏิบัติการให้กับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคระกรรมการการอาชีวศึกษาและผู้สนใจได้รับทราบ

ในการนี้วิทยาลัย..... ได้รับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษเรียบร้อยแล้ว ซึ่งเป็นแผนปฏิบัติการที่มีความสมบูรณ์และได้ประเมินคุณภาพของแผนแผนปฏิบัติการฯ อยู่ในระดับ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

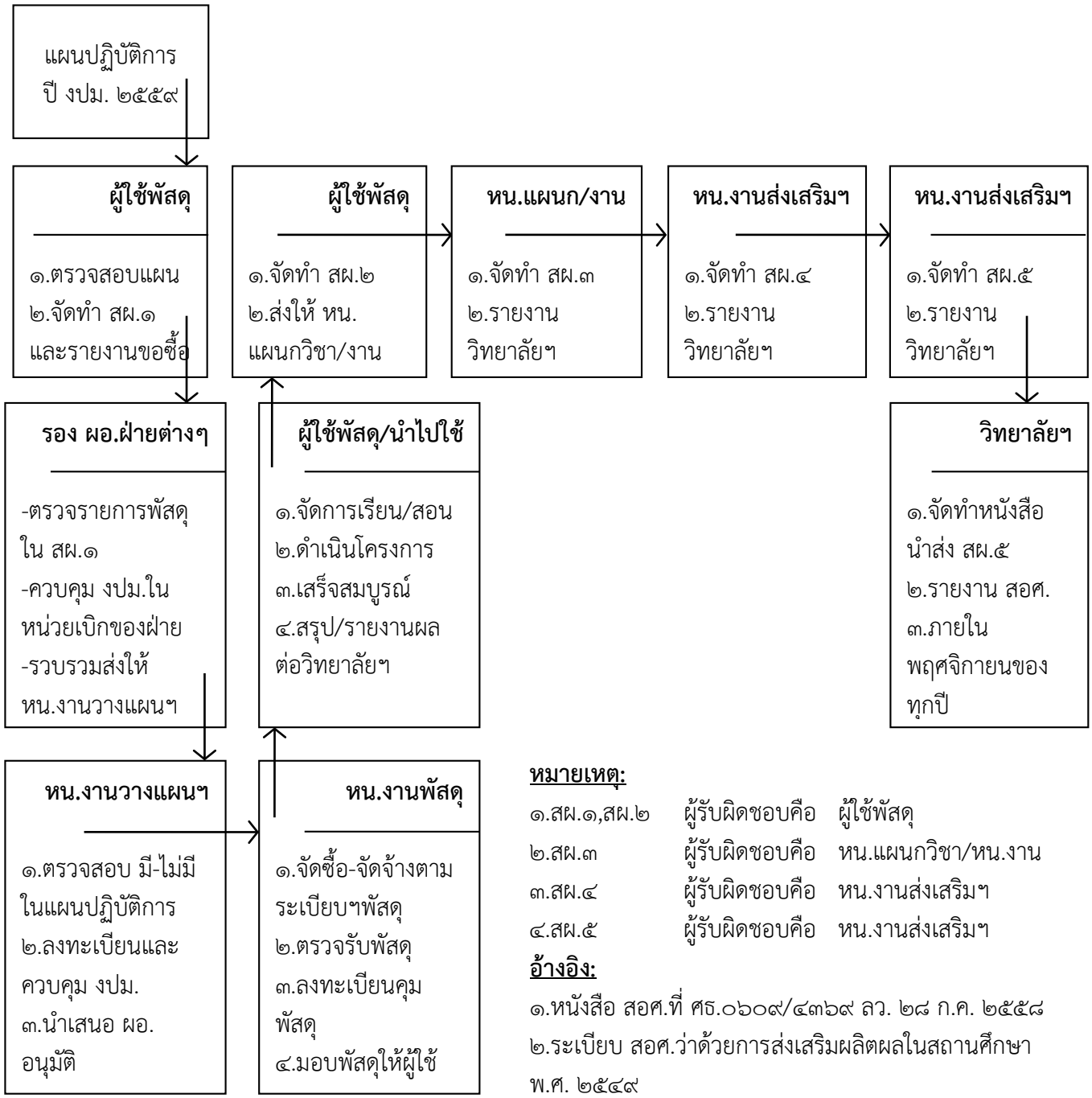
ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

วิทยาลัย.....
โทรศัพท์ .....
โทรสาร .....
www.....

แนวปฏิบัติ
การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙



หมายเหตุ:

๑.สผ.๑,สผ.๒	ผู้รับผิดชอบคือ	ผู้ใช้พัสดุ
๒.สผ.๓	ผู้รับผิดชอบคือ	หน.แผนกวิชา/หน.งาน
๓.สผ.๔	ผู้รับผิดชอบคือ	หน.งานส่งเสริมฯ
๔.สผ.๕	ผู้รับผิดชอบคือ	หน.งานส่งเสริมฯ

อ้างอิง:

๑.หนังสือ สอศ.ที่ ศธ.๐๖๐๙/๔๓๖๙ ลว. ๒๘ ก.ค. ๒๕๕๘
๒.ระเบียบ สอศ.ว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙

สารบัญ

	หน้า
หนังสือขอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙	ก
หนังสือขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙	ข
หนังสือขอส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙	ค
หนังสือขอเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙	ง
แนวปฏิบัติการดำเนินงานตามแผนแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙	จ
สารบัญ	ฉ
นโยบาย	
วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ	๑
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	๓
สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	๔
สภาพทั่วไปของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ	
ประวัติวิทยาลัยฯ	๙
ที่ตั้งและขนาดพื้นที่	๙
แผนที่สถานศึกษา	๑๐
ภูมิอากาศ	๑๐
แหล่งน้ำ	๑๑
สภาพชุมชน	๑๑
ระบบงานเชิงธุรกิจ	๑๑
โครงการสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ	๑๒
การบริการสถานศึกษา	
โครงสร้างการบริหาร	๑๔
แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร	๑๕
คณะกรรมการวิทยาลัย	๑๖
คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา	๑๖
การมอบหมายหน้าที่ ตามโครงสร้างการบริหาร	๑๗
การมอบหมายหน้าที่ นอกเหนือโครงสร้างการบริหาร	๒๔
ครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒๘
การจัดการเรียนการสอน	
หลักสูตร	๓๑
การเรียนการสอนในระบบ	๓๑
การเรียนการสอนนอกระบบ	๓๒
การเรียนการสอนระบบทวิภาคี	๓๓
การจัดการเรียนการสอน อศ.กช.	๓๓
งานฟาร์มเพื่อการเรียนการสอน	๓๓
จำนวนนักเรียนแยกตามสาขาวิชา	๓๔

ผลงานเด่น
ผลงานเด่นของสถานศึกษา ๓๕
ผลงานเด่นของครูและบุคลกรทางการศึกษา ๓๗
ผลงานวิจัยเด่นครูและบุคลกรทางการศึกษา ๓๗
ผลงานเด่นของนักศึกษา ๓๘
งบประมาณ
สรุปงบประมาณ รายรับและรายจ่าย ๓๙
งบประมาณรายรับ ๔๐
งบประมาณรายจ่าย ๔๓
ปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ๕๐
ฝ่ายวิชาการ ๕๑
ฝ่านพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ๕๓
ฝ่ายบริหารทรัพยากร ๕๕
ภาคผนวก ก
โครงการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ๕๗
โครงการฝ่ายวิชาการ ๖๙
โครงการฝ่ายบริหารทรัพยากร ๗๗
โครงการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ๘๗
ภาคผนวก ข
คำสั้งแต่งตั้งคณะกรรมการวิทยาลัย ๙๗
คำสั้งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษ ๙๙
ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา ๑๐๑
ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา ๑๓๑
คำสั่งหัวหน้าและธุรการหน่วยเบิก ๑๕๕
แบบรายงานขอซื้อ-ขอจ้างและ สผ.๑-๕ ๑๕๗
แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ๑๖๔

นโยบาย

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

ปรัชญา

ความรู้เป็นเลิศ ประเสริฐจริยา มีพลาสมบูรณ์ เพิ่มพูนหัตถกรรม

วิสัยทัศน์

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ เป็นองค์กรในการจัดการอาชีวศึกษาเพื่อผลิตกำลังคนและ ฝึกอบรมวิชาชีพให้ประชาชนอย่างทั่วถึงตลอดชีวิต มีคุณภาพได้มาตรฐาน และจัดองค์ความรู้ที่ตรงตามความต้องการของชุมชน ตลาดแรงงานและอาชีพอิสระ

พันธกิจ

๑. การจัดหลักสูตรและการสอนที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน ตลาดแรงงาน และปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. การส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
๓. การบริการสังคมบนพื้นฐานของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๔. การวิจัยและพัฒนา
๕. การสร้างความเป็นหุ้นส่วน

คติพจน์

“ความรู้ คู่คุณธรรม นำวิชาชีพ”

เอกลักษณ์

“สร้างสรรค์งานฟาร์ม สู่สังคม”

อัตลักษณ์

“มีจิตบริการ เชี่ยวชาญทักษะ”

นโยบายสถานศึกษา

๑.การใช้ระบบ ICT ในการบริหารและการจัดการเรียนรู้
๒.การจัดการเรียน MEP (Mini English Program)
๓.การจัดห้องเรียนเทคโนโลยีเฉพาะทาง
๔.การปลูกข้าวอินทรีย์
๕.การจัดแปลงสาธิตเศรษฐกิจพอเพียงและชีววิถี
๖.การเพิ่มปริมาณผู้เรียนและลดอัตราส่วนการออกกลางคัน

๗.การสร้างความร่วมมือกับสถานประกอบการ
๘.การบริหารงานฟาร์มเชิงธุรกิจ
๙.การจัดระบบสวัสดิการครูและบุคลากร
๑๐.การส่งเสริมงานวิจัยครูและการประกันคุณภาพการศึกษา

ความสัมพันธ์ของนโยบาย

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	**สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ**	**วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ**
๑.ยกระดับคุณภาพผู้เรียนเข้าสู่มาตรฐานสากล	๑.ผลิตและพัฒนากำลังคนให้มีคุณภาพ มาตรฐานการจัดการศึกษาอาชีวเกษตร ๒.บูรณาการการวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม และพัฒนาถ่ายทอดองค์ความรู้ และเทคโนโลยี	๑.การใช้ระบบ ICT ในการบริหารและการจัดการเรียนรู้ ๒.การจัดการเรียน MEP (Mini English Program) ๓.การจัดห้องเรียนเทคโนโลยีเฉพาะทาง ๔.การปลูกข้าวอินทรีย์ ๕.การจัดแปลงสาธิตเศรษฐกิจพอเพียงและชีววิถี
๒.เพิ่มปริมาณผู้เรียนสายอาชีพให้เพียงพอต่อความต้องการของประเทศ	๓.ขยายโอกาสการศึกษาวิชาชีพเกษตรอย่างเสมอภาค	๖.การเพิ่มปริมาณผู้เรียนและลดอัตราส่วนการออกกลางคัน
๓.ส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการจัดอาชีวศึกษา	๔.สร้างความเข้มแข็งเครือข่ายความร่วมมือการจัดการอาชีวศึกษาเกษตรทั้งในและต่างประเทศ	๗.การสร้างความร่วมมือกับสถานประกอบการ
๔.เพิ่มประสิทธิภาพบริหารจัดการให้มีมาตรฐานและคุณภาพโดยใช้หลักธรรมาภิบาล	๕.พัฒนาระบบบริหารจัดการสถานศึกษา ฝ่าย และแผนกวิชาให้มีประสิทธิภาพ มุ่งเตรียมความพร้อมในการจัดตั้งสถาบันการอาชีวศึกษาอย่างมีคุณภาพ ๖.จัดอาชีวศึกษาเกษตรเพื่อสร้างเสริมความมั่นคงของรัฐ	๘.การบริหารงานฟาร์มเชิงธุรกิจ ๙.การจัดระบบสวัสดิการครูและบุคลากร ๑๐.การส่งเสริมงานวิจัยครูและประกันคุณภาพการศึกษา

นโยบาย

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

มิติที่ ๑ ยกระดับคุณภาพผู้เรียนเข้าสู่มาตรฐานสากล

มาตรการ

๑.ส่งเสริมศักยภาพสถานศึกษา

๒.ปฏิรูปการเรียนการสอน

๓.ปฏิรูปสื่อและหลักสูตร

มิติที่ ๒ เพิ่มปริมาณผู้เรียนสายอาชีพให้เพียงพอต่อความต้องการของประเทศ

มาตรการ

๑.ทุนและเงินสนับสนุนการศึกษา

๒.การสร้างและกระจายโอกาส

มิติที่ ๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการจัดอาชีวศึกษา

มาตรการ

๑.การจัดการศึกษาระบบทวิภาคี

๒.สร้างความร่วมมือกับภาคเอกชนในทุกระดับ

๓.สร้างเครือข่ายความร่วมมือในระดับภูมิภาคอาเซียนและต่างประเทศ

มิติที่ ๔ เพิ่มประสิทธิภาพบริหารจัดการให้มีมาตรฐานและคุณภาพโดยใช้หลักธรรมาภิบาล

มาตรการ

๑.ระเบียบวินัย ความภาคภูมิใจในชาติ

๒.พัฒนาระบบบริหารจัดการ

๓.ส่งเสริมสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

นโยบาย

สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ผลิตและพัฒนากำลังคนให้มีคุณภาพ มาตรฐานการจัดการศึกษาอาชีวเกษตร

เป้าประสงค์ ผู้สำเร็จการศึกษาและผู้ผ่านการฝึกอบรมวิชาชีพ มีคุณภาพ มาตรฐาน มีงานทำและดำรงชีวิตอย่างมีความสุขในสังคม

กลยุทธ์

๑. พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากร

๒. พัฒนาคุณภาพแรงงานและสมรรถนะผู้เรียนให้เป็นที่ยอมรับของตลาดแรงงานและสังคม

๓. สร้างและพัฒนามาตรฐานหลักสูตรฐานสมรรถนะ กระบวนการจัดการเรียนการสอน การนิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

๔. สนับสนุนทรัพยากรในการจัดการศึกษาอย่างพอเพียงและมีประสิทธิภาพ โดยบูรณาการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๕. ส่งเสริมภาพลักษณ์การศึกษาเกษตรให้เกิดค่านิยมที่ดีในการเรียนอาชีวศึกษาเกษตร

๖. ส่งเสริมและสร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อบ่มเพาะผู้ประกอบการรุ่นใหม่

มาตรการ/กลวิธี

๑. พัฒนาครูด้านเทคนิคการสอนทุกสาขาวิชา

๒. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่หลากหลายเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓. พัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะบูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

๔. จัดการศึกษาดูงานในสถานประกอบการ และแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๖. จัดนิเทศการสอนและติดตามประเมินผล

๗. พัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนนักศึกษา

๘. พัฒนาข้อสอบมาตรฐานวิชาชีพ และจัดสอบมาตรฐานวิชาชีพทุกสาขาวิชา

๙. จัดการเรียนการสอนโดยใช้โครงการเป็นหลัก (Project Based Learning)

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ขยายโอกาสการศึกษาวิชาชีพเกษตรอย่างเสมอภาค

เป้าประสงค์ ประชาชน เกษตรกร ผู้ด้อยโอกาส คนพิการได้รับการศึกษาอาชีวเกษตรอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม

กลยุทธ์

๑. พัฒนาการศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพด้วยรูปแบบที่หลากหลายทั้งในระบบ นอกระบบ และทวิภาคี

๒. พัฒนาศักยภาพสถานศึกษาให้เป็นแหล่งบริการความรู้ทางวิชาชีพแก่ชุมชนและสังคม

๓. ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้ประชาชน เกษตรกรในการสร้างงาน สร้างรายได้

๔. จัดการศึกษาวิชาชีพที่สร้างโอกาสแก่ผู้ด้อยโอกาส เกษตรกร คนพิการ ผู้สูงอายุ

๕. ส่งเสริมการสร้างรายได้ระหว่างเรียนและลดภาระค่าใช้จ่ายของผู้ปกครอง

มาตรการ/กลวิธี

๑. จัดอบรมอาชีพแบบบูรณาการร่วมมือกับจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมการทำเกษตรอินทรีย์ และแก้ไขปัญหาความยากจน

๒. ร่วมมือกับชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ ในการดูแลนักศึกษา

๓. ร่วมมือกับจังหวัดศรีสะเกษในการจัดตั้งศูนย์สาธิตและฝึกอบรมตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๔. ขยายผลการดำเนินงานอาชีวศึกษาเกษตรเพื่อการพัฒนาชนบท (อศ.กช.) ให้ครอบคลุมพื้นที่ ๔ จังหวัดในเขตบริการ

๕. จัดการเรียนการสอนระบบเทียบโอนประสบการณ์ ตามรูปแบบ อศ.กช. ในสาขาวิชาที่ชุมชน/ท้องถิ่นต้องการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : พัฒนาระบบบริหารจัดการสถานศึกษา ฝ่าย และแผนกวิชาให้มีประสิทธิภาพ มุ่งเตรียมความพร้อมในการจัดตั้งสถาบันการอาชีวศึกษาอย่างมีคุณภาพ

เป้าประสงค์ ระบบบริหารจัดการมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาด้านอาชีวศึกษา

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการศึกษา

๒. กระจายอำนาจการบริหารจัดการสู่ ฝ่าย และแผนกวิชา

๓. สร้างเครือข่ายความร่วมมือและการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่าง ฝ่าย และแผนกวิชา

๔. บริหารจัดการตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาด้านอาชีวศึกษา มีธรรมาภิบาล โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๕. พัฒนาระบบการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ

๖. พัฒนาระบบติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล

๗. ปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดภารกิจที่ชัดเจน

๘. พัฒนาระบบการสรรหาหัวหน้าแผนกวิชา และหัวหน้างาน

๙. สนับสนุน ส่งเสริมความก้าวหน้าในวิชาชีพ สร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรในสถานศึกษา

๑๐. พัฒนากำลังคนเพื่อตอบสนองการเปิดสอนระดับปริญญาตรี

มาตรการ/กลวิธี

๑. จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์และบุคลากร เพื่อการปรับปรุงพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบตามแผนภูมิการบริหาร

๓. ใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่าง ฝ่าย และแผนกวิชา

๔. บริหารจัดการตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาด้านอาชีวศึกษา มีธรรมาภิบาลโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๕. ดำเนินการตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

๗. ปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดภารกิจที่ชัดเจน

๘. สรรหาหัวหน้าแผนกวิชา และหัวหน้างานที่มีความรู้ความสามารถมีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพครูอย่างเป็นประชาธิปไตย

๙. สร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรในสถานศึกษาเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ

๑๐. ดำเนินการพัฒนาบุคลากร เพื่อตอบสนองการเปิดสอนระดับปริญญาตรี

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : สร้างความเข้มแข็งเครือข่ายความร่วมมือการจัดการอาชีวศึกษาเกษตรทั้งในและต่างประเทศ

เป้าประสงค์ ผลิตและพัฒนากำลังคนสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ระดับท้องถิ่น ระดับประเทศ และภูมิภาค

กลยุทธ์

๑. พัฒนาศักยภาพด้านภาษาต่างประเทศของครูบุคลากร และนักเรียนนักศึกษา

๒. ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๓. พัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาเพื่อการพัฒนาชนบท (อศ.กช.) และการฝึกอบรมวิชาชีพเกษตรระยะสั้น

๔. ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศเพื่อสร้างความเข้มแข็ง ในการจัดการอาชีวศึกษาเกษตรระดับนานาชาติ

๕. เร่งพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา

๖. สนับสนุนการดำเนินงานโครงการหารายได้ เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาอาชีวเกษตรและการฝึกอบรมวิชาชีพ

มาตรการ/กลวิธี

๑. จัดฝึกอบรมด้านภาษาต่างประเทศให้แก่ครู บุคลากร และนักเรียนนักศึกษา

๒. จัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๓. จัดการเรียนการสอน นอกระบบ (อศ.กช.) และการฝึกอบรมวิชาชีพเกษตรระยะสั้น

๔. จัดทำความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศเพื่อสร้างความเข้มแข็ง ในการจัดการอาชีวศึกษาเกษตรระดับนานาชาติ

๕. พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา

๖. ดำเนินงานโครงการหารายได้ เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาอาชีวเกษตรและการฝึกอบรมวิชาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ : จัดอาชีวศึกษาเกษตรเพื่อสร้างเสริมความมั่นคงของรัฐ

เป้าประสงค์ ประชาชน เกษตรกรในพื้นที่เป้าหมายได้รับการศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพด้านการเกษตร

กลยุทธ์

๑. ส่งเสริมและพัฒนาการจัดอาชีวศึกษาเกษตรและการฝึกอบรมวิชาชีพตามโครงการพระราชดำริ

๒. ส่งเสริมและพัฒนาการจัดอาชีวศึกษาเกษตรร่วมกับประเทศเพื่อนบ้านเพื่อสร้างความเข้าใจอันดี

๓. ส่งเสริมสนับสนุนโครงการความร่วมมือพัฒนา เกษตรกรรุ่นใหม่ ร่วมกับสำนักงานปฏิรูปที่ดินเพื่อการเกษตร (สปก.) และสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.)

๔. ส่งเสริมสนับสนุนโครงการฝึกอบรมร่วมกับหน่วยงานอื่น เช่น ประชารัฐจังหวัดศรีสะเกษ กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จังหวัดศรีสะเกษ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ (ธกส.)

มาตรการ/กลวิธี

๑. จัดการศึกษาอาชีวเกษตรและการฝึกอบรมวิชาชีพตามโครงการพระราชดำริ

๒. จัดการศึกษาอาชีวเกษตรร่วมกับประเทศเพื่อนบ้านเพื่อสร้างความเข้าใจอันดี

๓. ดำเนินการฝึกอบรมเกษตรกรรุ่นใหม่ ร่วมกับสำนักงานปฏิรูปที่ดินเพื่อการเกษตร (สปก.)

๔. ดำเนินการฝึกอบรมเกษตรกรตามโครงการส่งเสริมเกษตรอินทรีย์และฟื้นฟูพักชำระหนี้ของเกษตรกร

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ : บูรณาการการวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม และพัฒนาถ่ายทอดองค์ความรู้ และเทคโนโลยี

เป้าประสงค์ ผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมได้รับการเผยแพร่และใช้ประโยชน์

กลยุทธ์

๑. พัฒนาการวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการอาชีวศึกษาเกษตร

๒. นำองค์ความรู้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีไปใช้พัฒนาคุณภาพการบริหารการจัดการเรียนการสอน

๓. ถ่ายทอดองค์ความรู้ นวัตกรรมและเทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ไปสู่ชุมชน และพัฒนาสู่อุตสาหกรรมเชิงพาณิชย์ เพื่อเพิ่มศักยภาพการแข่งขันระดับสากล

๔. ส่งเสริมการจดสิทธิบัตร และปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาด้านการอาชีวศึกษาเกษตร

๕. พัฒนาระบบบริหารจัดการ เครือข่าย งานวิจัย และจัดการองค์ความรู้ด้านอาชีวศึกษาเกษตรทั้งในประเทศและระดับนานาชาติ

มาตรการ/กลวิธี

๑. จัดทำการวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการอาชีวศึกษาเกษตร

๒. นำองค์ความรู้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีไปใช้พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการและการจัดการเรียนการสอน

๓. ถ่ายทอดองค์ความรู้ นวัตกรรมและเทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ไปสู่ชุมชน และพัฒนาสู่อุตสาหกรรมเชิงพาณิชย์ เพื่อเพิ่มศักยภาพการแข่งขันระดับสากล

๔. สนับสนุนการจดสิทธิบัตร และปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาด้านการอาชีวศึกษาเกษตร

๕. สร้างเครือข่าย งานวิจัย และจัดการองค์ความรู้ด้านอาชีวศึกษาเกษตรทั้งในประเทศและระดับนานาชาติ

สภาพทั่วไป

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

ประวัติ

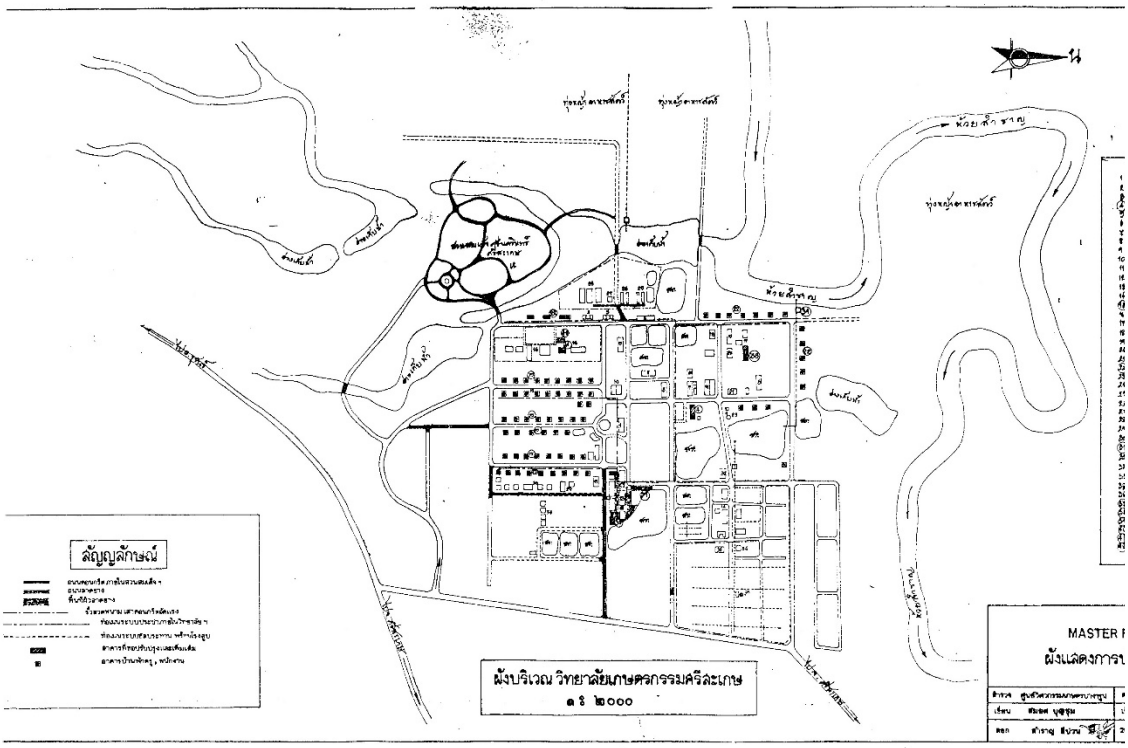
วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เดิมชื่อ “โรงเรียนประถมวิสามัญกสิกรรม” เปิดทำการสอน เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๔๗๔ เปิดสอนหลักสูตรชั้นประถมปีที่ ๔ และ ๕ รับเฉพาะนักเรียนชายประจำ โดยมีนายทิม หาญกล้า เป็นครูใหญ่ เปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนกสิกรรมศรีสะเกษ” เมื่อ ปี พ.ศ. ๒๔๘๒ และเริ่มรับผู้สำเร็จการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่๔ เข้าเรียนหลักสูตร ๒ ปี ประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น แผนกเกษตรกรรม ปีการศึกษา ๒๔๙๔ เปิดสอนหลักสูตร “มัธยมศึกษาตอนปลาย” แผนกเกษตรกรรม “ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมอาชีวศึกษาตอนปลาย” แผนกเกษตรกรรม ปีการศึกษา ๒๕๐๗ เปิดสอนหลักสูตร “มัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ” แผนกเกษตรกรรม เทียบเท่าประโยคมัธยมศึกษาชั้นสูง และประกาศนียบัตร “ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ” แผนกเกษตรกรรม ปีการศึกษา ๒๕๑๓ ได้เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรการศึกษาเกษตร (ป.ก.ศ. เกษตร) ได้รับการยกฐานะจาก “โรงเรียนเกษตรกรรมศรีสะเกษ” เป็นวิทยาลัยเกษตรกรรมศรีสะเกษ สังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ” สังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เปลี่ยนสังกัดจากกรมอาชีวศึกษา เป็นสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ เนื่องจากกระทรวงศึกษาธิการ ได้ปฏิรูประบบบริหารราชการเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไขปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๔๕) ปัจจุบันมี นายอรัญ สิงห์คำ เป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

ที่ตั้งและขนาดพื้นที่

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลเมืองศรีสะเกษ เลขที่ ๙๑ หมู่ที่ ๘ ถนนกสิกรรม ตำบลหนองครก อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ เป็นสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีพื้นที่ทั้งสิ้น ๑,๗๐๐ ไร่ มีการจัดการตามแผนหลัก (Master Farm Plan) จำนวน ๑,๗๐๐ ไร่ ดังนี้

๑. พื้นที่ใช้ในการบริหารวิชาการ (Academic Area)	๒๒๐ ไร่
๒. พื้นที่พักอาศัย บ้านพักครู หอพัก ที่อยู่อาศัย (Residential Area)	๒๐๐ ไร่
๓. พื้นที่ฟาร์มของสถานศึกษา (College Farm)	๖๐๐ ไร่
๔. สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ (Park Area)	๒๓๗ ไร่
๕. หนองน้ำ แหล่งน้ำ (Water Reservoir)	๑๔๓ ไร่
๖. ป่าละเมาะและอื่นๆ (Miscellaneous)	๓๐๐ ไร่

แผนที่สถานศึกษา



ภูมิอากาศ

ลักษณะภูมิอากาศโดยทั่วไปของจังหวัดศรีสะเกษ มีอากาศร้อนจัดในฤดูร้อนและค่อนข้างหนาวจัดในฤดูหนาว ส่วนฤดูฝนจะมีฝนตกหนักในเดือนกันยายน โดยมักจะตกหนักในพื้นที่ตอนกลางและตอนใต้ของจังหวัด ส่วนพื้นที่ทางตอนเหนือของจังหวัดจะมีปริมาณฝนตกน้อย และไม่ค่อยสม่ำเสมอ โดยเฉลี่ยแล้วในปีหนึ่ง ๆ จะมีฝนตก ๑๐๐ วัน ปริมาณฝนเฉลี่ย ๑,๒๐๐ - ๑,๔๐๐ มิลลิเมตรต่อปี อุณหภูมิต่ำสุดประมาณ ๑๐ องศาเซลเซียส สูงสุดประมาณ ๔๐ องศาเซลเซียส เฉลี่ยประมาณ ๒๖ – ๒๘ องศาเซลเซียส

ความชื้นสัมพัทธ์เฉลี่ยร้อยละ ๖๖ – ๗๓ ในเดือนกุมภาพันธ์มีปริมาณความชื้นสัมพัทธ์ร้อยละ ๖๒.๒๔ และปริมาณความชื้นสัมพัทธ์จะเพิ่มขึ้นในเดือนพฤษภาคมเป็นร้อยละ ๗๑.๙๕ ปริมาณความชื้นสัมพัทธ์เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องจนถึงเดือนสิงหาคม ซึ่งปริมาณความชื้นสัมพัทธ์สูงสุดวัดได้ในเดือนสิงหาคมที่ร้อยละ ๗๘.๑๖ เนื่องจากเข้าสู่ฤดูฝน หลังจากนั้นปริมาณความชื้นสัมพัทธ์จะลดลงช่วงสิ้นสุดฤดูฝนในเดือนตุลาคมถึงธันวาคม โดยมีปริมาณความชื้นสัมพัทธ์ร้อยละ ๗๓.๘๐, ๖๘.๖๗ และ ๖๖.๔๕ ตามลำดับ เนื่องจากเป็นช่วงเข้าสู่ฤดูหนาว

แหล่งน้ำ

ภายในวิทยาลัยฯ มีแหล่งน้ำสำคัญ คือ ฝายเก็บน้ำห้วยปูน ฝายเก็บน้ำโซ่งผึ้ง ฝายเก็บน้ำห้วยปูนหน้าสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ ฝายกันน้ำคำพิรุณอยู่บริเวณสระแสน แผนกวิชาช่างกลเกษตร แผนกวิชาบริหารธุรกิจ และสวนพฤกษชาติ นำน้ำไปใช้เพื่อการเลี้ยงปลาและการเกษตร

ส่วนแหล่งน้ำภายนอกวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ได้แก่ ลำน้ำห้วยปูน ซึ่งอยู่ติดรั้วทางด้านทิศใต้ของวิทยาลัยฯ และลำน้ำห้วยสำราญอยู่ทางทิศเหนือล้อมรอบพื้นที่ของวิทยาลัยฯ วิทยาลัยฯใช้น้ำจากห้วยปูน และห้วยสำราญโดยใช้เครื่องสูบน้ำ นำน้ำเข้ามาใช้เพื่อการเกษตร การอุปโภคและบริโภค

สภาพชุมชน

จากรายงานของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) ผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัดศรีสะเกษ ปี พ.ศ. ๒๕๕๓ จังหวัดศรีสะเกษมีมูลค่าผลิตภัณฑ์จังหวัด (GDP) ตามราคาประจำปี ๔๕,๖๔๓ ล้านบาท มูลค่าผลิตภัณฑ์เฉลี่ยต่อหัว (Per Capital :GPP) ของประชากร ๓๖,๑๔๒ บาท อยู่ลำดับที่ ๑๘ ของภาคตะวันออกเฉียงเหนือและเป็นอันดับที่ ๗๕ ของประเทศ ประชากรส่วนใหญ่ ประมาณ ๑.๑ ล้านคน ประกอบอาชีพเกษตรกรรม เช่น ปลูกข้าว

ระบบงานเชิงธุรกิจ

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ มีงานฟาร์ม งานโรงงานและงานธุรกิจ จำนวน ๒๑ ฟาร์ม วัตถุประสงค์หลักของงานฟาร์มและงานโรงงาน สำหรับจัดเรียนการสอนเพื่อเพิ่มทักษะการประกอบอาชีพและศักยภาพให้กับผู้เรียน ส่งผลต่อการเพิ่มรายให้สถานศึกษา จำนวน ๖ ฟาร์ม

ที่	งาน	ศักยภาพการผลิต		รายได้/ปี (บาท)	หมายเหตุ
		ปัจจุบัน	เป้าหมาย		
๑.	ฟาร์มโคเนื้อ-โคนม-กระบือ	-โคนม ๑๔๑ ตัว -โคเนื้อ ๑๓๖ตัว -กระบือ ๒๘ ตัว -ผลิตนมดิบ ๗๐๐-๙๐๐ ลิตร/วัน -ผลิตลูกโคกระบือ ๗๐ ตัว/ปี	-โคนม ๑๕๕ ตัว -โคเนื้อ ๑๕๐ตัว -กระบือ ๕๐ ตัว	๑,๕๕๔,๕๕๙	แปลงหญ้า ๕๐๐ไร่ โคลูกผสมขาว-ดำ กำแพงแสน กระบือลูกผสมมูราห์
๒.	โรงงานแปรรูปผลิตภัณฑ์นม	ผลิตนมพาสเจอร์ไรส์ วันละ ๓๐,๐๐๐ ถุง	ผลิตนมพาสเจอร์ไรส์ วันละ ๘๐,๐๐๐ ถุง	๘,๒๙๗,๕๑๙.๒๐	-นมโครงการเสริม(นม)โรงเรียนในจังหวัดศรีสะเกษ ๒๕,๐๐๐ ถุง/วัน

๔.	ธุรกิจร้านค้า (เกษตรศรีมินิมาร์ท)	จำหน่ายสินค้าเกษตร พืช/สัตว์ และสินค้าที่จำเป็นในครอบครัว พื้นที่ ๗๐ ม.๒	-	๘๔๓,๙๗๙.๖๙	-
๕.	ธุรกิจร้านอาหาร	จำหน่ายสเต๊ก, ก๋วยเตี๋ยว ฯลฯ	-	๔๑๗,๙๘๕.๐๐	-
๖.	ธุรกิจพันธุ์ไม้ (พิรุณพรรณ)	จำหน่ายพันธุ์ไม้และวัสดุการเกษตร ประเภทต่าง ๆ พื้นที่จำหน่าย ๑ งาน	จำหน่ายพันธุ์ไม้ วัสดุการเกษตร หลากหลายในพื้นที่ ๑.๕ งาน	๑,๕๐๗,๐๐๔	-พันธุ์ไม้ได้จากผลงานนักศึกษาจากฟาร์มวิทยาลัย จากเอกชน

โครงการสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ

พระราชดำรัสสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี *“สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ ต้องจัดให้ร่มรื่น ร่มเย็นและสวยงาม รักษาธรรมชาติไว้ ไม่ต้องให้ใหญ่โตมากนัก ให้ประชาชนได้เข้าไปใช้ โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น”*

ประวัติสวนสมเด็จ

๒๑ ตุลาคม ๒๕๒๓ ครม. มีมติให้สร้างสวนสมเด็จเพื่อถวายเป็นราชกุศลแด่สมเด็จพระศรีนครินทรา บรมราชชนนี ในโอกาสพระชนมายุครบ ๘๐ พรรษา

๑ มิถุนายน ๒๕๒๔ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ จัดสร้างสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ เพราะสถานที่ก่อสร้างเป็นพื้นที่ส่วนหนึ่งของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ บนพื้นที่จำนวน ๒๓๗ ไร่และมีความพร้อมด้านนักวิชาการ เครื่องมือเครื่องจักร เครื่องทุ่นแรงและกำลังคน ในการดำเนินการก่อสร้าง

๒๔ สิงหาคม ๒๕๒๔ จังหวัดศรีสะเกษ มอบหมายให้วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการก่อสร้างและดูแลรักษาสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ

๑๙ ธันวาคม ๒๕๒๔ สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีและสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ เสด็จพระราชดำเนินทรงเปิดสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ

๒๒ มีนาคม ๒๕๔๓ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ เสด็จแทนพระองค์ทรงเปิดพระราชานุสาวรีย์

สภาพทั่วไป

พระราชานุสาวรีย์ ตั้งอยู่บนละติจูดที่ ๑๕°๖'๙.๑๑" เหนือและลองจิจูดที่ ๑๐๔°๑๘'๒๒.๑๓" ตะวันออก มีพื้นที่ ๒๓๗ ไร่ แบ่งเป็นพื้นที่อนุรักษ์พันธ์สัตว์ ๓๐ ไร่ มีสภาพพื้นที่เป็นป่าธรรมชาติ มีลำห้วยปูนใหญ่และลำห้วยปูนน้อยไหลมาบรรจบกันทางทิศเหนือของสวน ปัจจุบันได้ใช้เป็นแหล่งเก็บ

กักน้ำ เพื่อควบคุมระบบน้ำใต้ดินและดูแลต้นไม้ พันธุ์ไม้ในสวนสมเด็จฯและใช้เป็นแหล่งอนุรักษ์พันธุ์สัตว์น้ำหลายชนิด

พื้นที่หวงห้ามคือพระราชานุสาวรีย์ พลับพลาที่ประทับ ต้นลำดวนทรงปลูก เป็นสัญลักษณ์ของสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ

พื้นที่บริการประชาชน มีสนามหญ้า สนามเด็กเล่น ทางเดินออกกำลังกาย ศาลาพักผ่อน ห้องน้ำชาย-หญิง ห้องน้ำผู้สูงอายุ แหล่งอนุรักษ์พันธุ์สัตว์ พันธุ์ไม้หลายชนิดและจุดเด่นของสวนสมเด็จฯ คือมีดงลำดวน มีต้นลำดวนมากกว่า ๕๐,๐๐๐ ต้น และเป็นดอกไม้ประจำจังหวัดศรีสะเกษ เป็นแหล่งเรียนรู้ทางธรรมชาติให้กับนักเรียน นักศึกษา ประชาชน

จังหวัดศรีสะเกษได้นำไปเป็นคำขวัญของจังหวัดคือ “แดนปราสาทขอม หอมกระเทียมดี ***มีสวนสมเด็จ เขตดงลำดวน*** หลากล้วนวัฒนธรรม”

การใช้ประโยชน์

นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ พ่อค้า ประชาชน เข้าเยี่ยมชมและใช้ประโยชน์สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ ปีละไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ คน ดังนี้

๑. วันคล้ายวันพระราชสมภพ วันที่ ๒๑ ตุลาคม โดยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ

๒. วันเด็ก จัดในสัปดาห์ที่ ๒ เดือนมกราคม โดยวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

๓. งานเทศกาลดอกลำดวนบานสืบสานประเพณีสี่เผ่าไทย จัดในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนมีนาคม โดยจังหวัดศรีสะเกษ

๔. วิ่งและเดินออกกำลังกาย ช่วงเช้า-ช่วงบ่าย

๕. ท่องเที่ยวและเรียนรู้ นักเรียน ประชาชนทั่วไป ของจังหวัดศรีสะเกษและจังหวัดใกล้เคียง

๖. การพักผ่อนหย่อนใจ ชมแหล่งอนุรักษ์พันธุ์สัตว์บก สัตว์น้ำ ของประชาชนในจังหวัดศรีสะเกษและจังหวัดใกล้เคียง ในวันราชการและวันหยุดราชการ

การดูแลรักษาสวนสมเด็จ

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการดูแลรักษาสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๓๖ ง ในข้อ ๕ วงเล็บ ๑ “ข้อ ๕ สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์มีสถานที่ตั้งและหน่วยงานรับผิดชอบการดำเนินงาน ดังนี้ (๑) สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ ตั้งอยู่ที่ตำบลหนองครก อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ ให้วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษดูแลรับผิดชอบ”

การบริหารจัดการสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ เพื่อบริหารงานสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษให้เกิดประสิทธิภาพ นอกจากนั้นยังได้ดำเนินการดูแลพัฒนาสวนโดยการจ้างลูกจ้างเพื่อดูแลสวนสมเด็จ จำนวน ๓๖ คน โดยใช้งบประมาณวิทยาลัยฯ

การบริหารสถานศึกษา

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

โครงสร้างการบริหาร

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรได้ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมประเมินผล ร่วมปรับปรุง จึงกระจายอำนาจการบริหารงานภายในสถานศึกษาตาม โครงสร้างการบริหารงานดังนี้



นายอรัญ สิงห์คำ

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ



นายปรัชวิช ดวงจิตสิริ

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร



นายวราวุฒิ ไกยราช

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ



ดร.ไพบูลย์ มีศิลป์

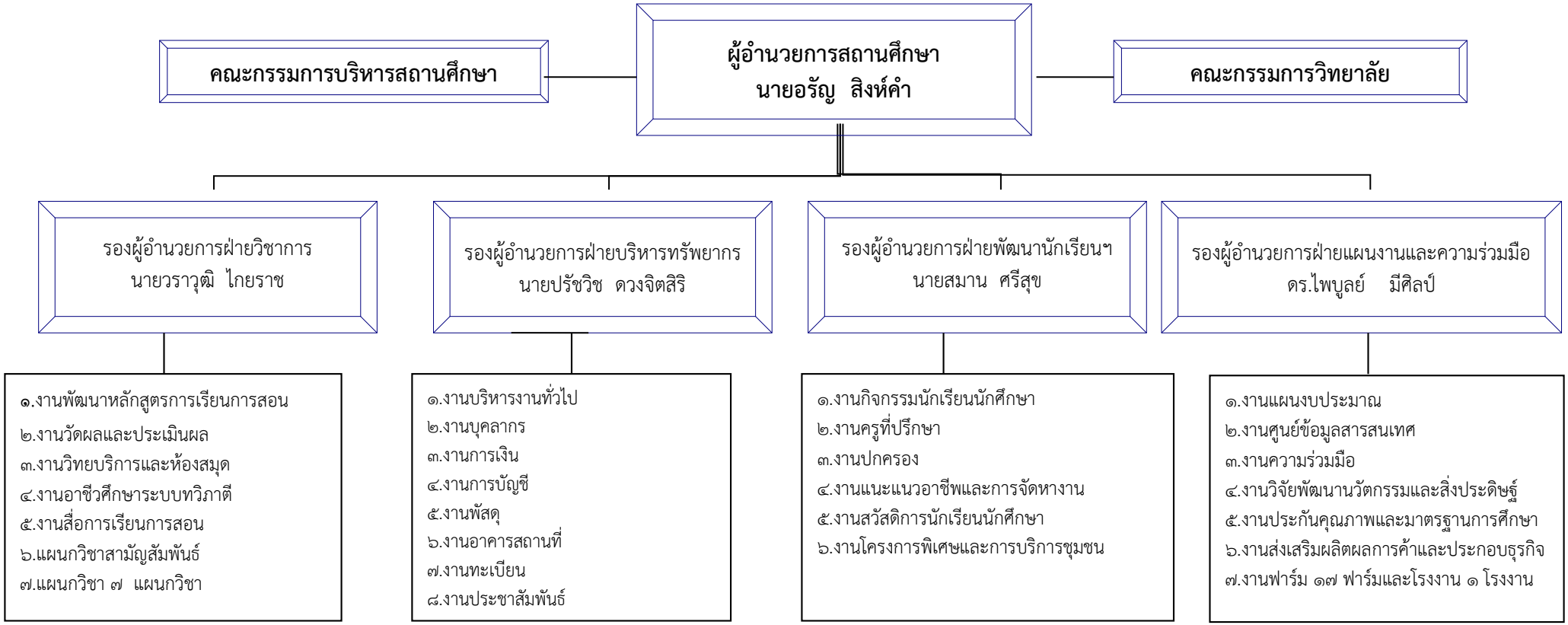
รองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



นายสมาน ศรีสุข

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร



คณะกรรมการวิทยาลัย

คณะกรรมการวิทยาลัย มีหน้าที่กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษา

๑.นายจำนง	มหาผล	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ประธานคณะกรรมการ
๒.นางวรรณพร	คำเพราะ	ผู้แทนครู	กรรมการ
๓.นายประสูตร์	แก้วประสิทธิ์	ผู้แทนผู้ปกครอง	กรรมการ
๔.นางอุดร	ดวงตะวัน	ผู้แทนองค์กรชุมชน	กรรมการ
๕.นายชัยณรงค์	ดาบุตร	ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กรรมการ
๖.นายชุมพล	พิศุทธิวงษ์ชัย	ผู้แทนศิษย์เก่า	กรรมการ
๗.พระครูจารุธรรมพิมล		ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์	กรรมการ
๘.พระครูวัชรสิทธิคุณ		ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์	กรรมการ
๙.นายอุบล	เรื่อเรือง	ผู้แทนสถานประกอบการ	กรรมการ
๑๐.นางวิไล	เดชบุรัมย์	ผู้แทนสถานประกอบการ	กรรมการ
๑๑.นายธีระศักดิ์	ศรีสุริย์	ผู้แทนสถานประกอบการ	กรรมการ
๑๒.นายยุทธ	สิงหรา	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๓.นายธานินทร์	เพิ่มพูน	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๔.นายสมจิตร	ครเกษม	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๕.นายศิริพงศ์	อังคสกุลเกียรติ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๖.นายอรัญ	สิงห์คำ	ผู้อำนวยการฯ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ช่วยเหลือในการบริหารสถานศึกษา โดยพิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะเกี่ยวกับ การกำหนดเป้าหมาย นโยบาย ยุทธศาสตร์ ในการพัฒนาสถานศึกษา การพิจารณาให้ความเห็นชอบ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี การกำหนดแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ การขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชา ที่เปิดสอนในสถานศึกษา การพิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการวิทยาลัย เสนอต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและการกำกับ ติดตาม ผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๑.นายอรัญ	สิงห์คำ	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒.นายปรัชวิช	ดวงจิตสิริ	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓.นายวราวุฒิ	ไกยราช	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔.นายสมาน	ศรีสุข	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕.ดร.ไพบูลย์	มีศิลป์	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๖.นางวรรณพร	คำเพราะ	ผู้แทนฝ่ายวิชาการ	กรรมการ

๗.นายนครชัย	พิมศร	ผู้แทนฝ่ายแผนงานฯ	กรรมการ
๘.ดร.สิทธิศักดิ์	อาจหาญ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๙.นางจิตตา	อาจิณกิจ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๐.นางศรีภรัชต์	รัศมีวงจันทร์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๑.นายสุชาติ	สติภาบุญโสดากร	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๒.นายบุญเลิศ	โพธิ์บอน	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๓.นางพิชญดา	จรูญฉาย	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๔.นางอรธัญดา	สติภาบุญโสดากร	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๕.นางสาวจิตติมา	หมั่นกิจ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๖.นางสาวพรสวรรค์	สัมมนา	ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพย์ฯ	กรรมการและเลขานุการ

การมอบหมายหน้าที่ ตามโครงสร้างการบริหาร

เพื่อการพัฒนางานวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบาย และเพิ่มคุณภาพ ประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน มุ่งเน้นให้นักเรียน นักศึกษามีสมรรถนะตามจุดประสงค์ของหลักสูตร จึงมอบหมายหน้าที่และกำหนดกรอบงานให้บุคลากรในสถานศึกษาปฏิบัติงานในหน้าที่พิเศษนอกเหนือจากงานสอน

<u>ฝ่ายบริหารทรัพยากร</u>

นายปรัชวิช ดวงจิตสิริ	รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการฝ่ายฯ
นางสาวพรสวรรค์ สัมมนา	ครู	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายฯ
๑. งานบริหารทั่วไป		
๑.๑ นางธนัญญาณ์ อุดมกิจอารีย์	เจ้าพนักงานธุรการ	หัวหน้างานบริหารทั่วไป
๑.๒ นางสาวฐิติพร สุขปัน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓ นายกมลพันธ์ ลำสมุทร	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๒. งานบุคลากร		
๒.๑ นางสาวพรสวรรค์ สัมนา	ครู	หัวหน้างานบุคลากร
๒.๒ นางสาวละอองดาว ประเสริฐ	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๓. งานการเงิน		
๓.๑ นางดาราณี จันทร์มหา	ครู	หัวหน้างานการเงิน
๓.๒ นางสาวจิตเกื้อกูล สุขศรี	เจ้าพนักงานการเงิน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓ นางสาวประวันทร ผลัดศรี	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๓.๔ นางมาลัยวรรณ ปานเม่น	ลูกจ้างประจำ	ประจำงาน
๓.๕ นางสาวศรุดา นาสารีย์	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน

๔. งานบัญชี

๔.๑ นางสาวภัทร์พิชชา วรพิมพ์รัตน์	ครู	หัวหน้างานบัญชี
๔.๒ นางมลฤดี แก้วมงคล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓ นางสาวละอองดาว ประเสริฐ	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน

๕. งานพัสดุ

๕.๑ นางวิไลลักษณ์ สิทธิสังข์	ครู	หัวหน้างานพัสดุ
๕.๒ นายสุชาติ สติภาบุญโสดากร	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓ นางรัตน์ชรินทร ศิริรัตนโยธิน	ลูกจ้างประจำ	ประจำงาน
๕.๔ นายธีรชิต ศินารักษ์	ลูกจ้างประจำ	ประจำงาน
๕.๕ นายจันทา ดวงตา	ลูกจ้างประจำ	ประจำงาน
๕.๖ นายสมร ภาษี	ลูกจ้างประจำ	ประจำงาน
๕.๗ นายตระกูลชัย ศิริผล	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน

๖. งานอาคารสถานที่

๖.๑ นายสุชาติ สติภาบุญโสดากร	ครู	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๒ นายพิชิตชัย รัตนมาลี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๓ นายจิรศักดิ์ ดุษฎี	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๖.๔ นายปรีชา ทองมวล	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๖.๕ นายพิลา ทองมวล	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๖.๖ นายวันชัย พันธ์แก้ว	ลูกจ้างประจำ	ประจำงาน
๖.๗ นางอรสา ห้วยจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๖.๘ นายบุญมี พวงพุ่ม	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๖.๙ นายไสว แก้วกล้า	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๖.๑๐ นายอาทิตย์ ดวงสมร	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๖.๑๑ นายจำเริญ ภูมิลา	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๖.๑๒ นายอุทัย แผลงฤทธิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๖.๑๓ นายประสิทธิ์ คำตา	ลูกจ้างประจำ	ประจำงาน
๖.๑๔ นายประสาร ศิริผล	ลูกจ้างประจำ	ประจำงาน
๖.๑๕ นางชนิดา พรมรัตน์	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๖.๑๖ นางสายใจ สายวิเศษ	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๖.๑๗ นางอุดร ศรีเมือง	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๖.๑๘ นายวินัย ทองดี	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน

๗. งานทะเบียน

๗.๑ นางสาววิไล คำผาง	ครู	หัวหน้างานทะเบียน
๗.๒ นางอัญชลี โรจนวิภาต	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๓ นางสาวเนตรนภา รินไธสง	พนักงานราชการ	ประจำงาน

๘. งานประชาสัมพันธ์

๘.๑ นายณัฏฐกร อุตรินทร์	พนักงานราชการ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๘.๒ นายประจักษ์ นาราช	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๘.๓ นางสาวพรสวรรค์ สัมนา	ครู	ประจำงาน
๘.๔ นางสาวณัฐสินี ชวดพงษ์	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๘.๕ นายสุริยา โยธา	พนักงานราชการ	ประจำงาน

ฝ่ายวิชาการ

นายวราวุฒิ ไกยราช	รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการฝ่ายฯ
นางวรรณพร คำเพราะ	ครู	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายฯ
นางสาวสุชิรา ศรีสะอาด	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย

๑. แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑.๑ นางศรีภรัชต์ รัศมีวงจันทร์	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๒ นางอัญชลี โรจนวิภาต	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๑.๓ ว่าที่ร้อยตรีกฤษณกร ศรีงามช้อย	ครู	ประจำแผนกวิชา
๑.๔ นายประจักษ์ นาราช	ครู	ประจำแผนกวิชา
๑.๕ นางสาวรำเพย พิมตะขบ	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๑.๖ นางสาวณัฐสินี ชวดพงษ์	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๑.๗ นายวรพงษ์ ไกยราช	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๑.๘ นางสาวพรชนก หอมสมบัติ	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๑.๙ นายประสาร ศิริผล	ลูกจ้างประจำ	ประจำแผนกวิชา

๒. แผนกวิชาพืชศาสตร์

๒.๑ ดร.สุพินญา คำขจร	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาพืชศาสตร์
๒.๒ นายธัมไสว เทพอำนวย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๒.๓ นายวารินทร์ คำขจร	ครู	ประจำแผนกวิชา
๒.๔ นางสมควร สีปวน	ครู	ประจำแผนกวิชา
๒.๕ นางธันยพร หนูสวัสดิ์	ครู	ประจำแผนกวิชา
๒.๖ นางสาวเขลางค์รัตน์ ปัญญาบาล	ครู	ประจำแผนกวิชา
๒.๗ นางสาวสุทธาพันธ์ โพธิ์กำเนิด	ครู	ประจำแผนกวิชา
๒.๘ นางณัฏฐ์ภาสรณ์ สีเลือด	ครู	ประจำแผนกวิชา
๒.๙ นางสาวเมตตา แสงคำ	ครู	ประจำแผนกวิชา
๒.๑๐ ว่าที่ ร.ท.บุญโชติ ฉิมโค้	ครู	ประจำแผนกวิชา
๒.๑๑ นายสุริยา โยธา	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๒.๑๒ ว่าที่ ร.ต.หญิงภูชิสจิณณ์ ศีลให้อยู่สุข	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๒.๑๓ นางอุดร ศรีเมือง	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำแผนกวิชา

๓. แผนกวิชาสัตวศาสตร์

๓.๑ นางบุญเลิศ โพธิ์บอน	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาสัตวศาสตร์
๓.๒ นายเลิศฤทธิ์ เอื้อสามาลย์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๓.๓ นางวรรณพร คำเพราะ	ครู	ประจำแผนกวิชา
๓.๔ นางบุญศรี เดชมา	ครู	ประจำแผนกวิชา
๓.๕ นายวรชาติ ลี้ตระกูล	ครู	ประจำแผนกวิชา

๓.๖ ดร.คำรณ เดชมา	ครู	ประจำแผนกวิชา
๓.๗ นายวัฒนา บุญมา	ครู	ประจำแผนกวิชา
๓.๘ นายนครินทร์ หนูสวัสดิ์	ครู	ประจำแผนกวิชา
๓.๙ นายปริทรรศน์ รบกล้า	ครู	ประจำแผนกวิชา
๓.๑๐ นางสาวมลิวรรณ์ สังฆะภูมิ	ครู	ประจำแผนกวิชา
๓.๑๒ นางสาวยุภา นาหนองตูม	ครู	ประจำแผนกวิชา
๓.๑๓ นางสาวพรพรรณ ลีราช	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๓.๑๔ นายประสิทธิ์ คำตา	ลูกจ้างประจำ	ประจำแผนกวิชา
๔. แผนกวิชาบริหารธุรกิจ		
๔.๑ นางพิชญดา จรูญฉาย	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
๔.๒ ดร.สิทธิศักดิ์ อาจหาญ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๓ นายนครชัย พิมศร	ครู	ประจำแผนกวิชา
๔.๔ นางสุกานดา อาจหาญ	ครู	ประจำแผนกวิชา
๔.๕ นางสาวภัทร์พิชชา วรพิมพ์รัตน์	ครู	ประจำแผนกวิชา
๔.๖ นางดาราณี จันทร์มหา	ครู	ประจำแผนกวิชา
๔.๗ นางสาวพรสวรรค์ สัมนา	ครู	ประจำแผนกวิชา
๔.๘ นางมลฤดี แก้วมงคล	ครู	ประจำแผนกวิชา
๔.๙ นางสาววิไล คำผาง	ครู	ประจำแผนกวิชา
๔.๑๐ นายณัฏฐกร อุตรินทร์	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๔.๑๑ นางสายใจ สายวิเศษ	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำแผนกวิชา
๕. แผนกวิชาช่างกลเกษตร		
๕.๑ นายสุชาติ สติภาบุญโสดากร	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลเกษตร
๕.๒ นายสิริศักดิ์ คำแสน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๕.๓ นายพิชิตชัย รัตนมาลี	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๕.๔ นายจิรศักดิ์ ดุษฎี	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๖. แผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร		
๖.๑ นางอรธัญดา สติภาบุญโสดากร	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
๖.๒ นางประภาพร ไกยราช	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๖.๓ นางสาวชมนาด พวงสวัสดิ์	ครู	ประจำแผนกวิชา
๖.๔ นางชนิดา พรมรัตน์	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำแผนกวิชา
๗. แผนกวิชาประมง		
๗.๑ นางสาวจิตติมา หมั่นกิจ	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาประมง
๗.๒ นายเจนศักดิ์ รัตนลัมภ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาประมง
๗.๓ นางจิตรา อาจิณกิจ	ครู	ประจำแผนกวิชาประมง
๗.๔ นางวิไลลักษณ์ สิทธิสังข์	ครู	ประจำแผนกวิชาประมง
๗.๕ นายอภิรักษ์ พวงแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำแผนกวิชาประมง
๗.๖ นายกมลพันธ์ ลำสมุทร	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำแผนกวิชาประมง
๗.๗ นายสุริยันต์ ศิริผล	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำแผนกวิชาประมง

๘. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๘.๑ นางวรรณพร คำเพราะ	ครู	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๘.๒ นางสาวจิตติมา หมั่นกิจ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๙. งานวัดผลและประเมินผล

๙.๑ นางอัญชลี โรจนวิภาต	ครู	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๙.๒ นางสาวสุชีรา ศรีสะอาด	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑๐. งานวิทยบริการและห้องสมุด

๑๐.๑ ว่าที่ ร.ต.กฤษณกร ศรีงามช้อย	ครู	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๑๐.๒ นายประจักษ์ นาราช	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐.๓ นางสาวนัทธมน บุรินทร์	ลูกจ้างประจำ	ประจำงาน
๑๐.๔ นางสาวอรสา ห้วยจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน

๑๑. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๑๑.๑ นายปริทรรศน์ รบกล้า	ครู	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๑๑.๒ นางสาวสุทธาพันธ์ โพธิ์กำเนิด	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๑.๓ นายสิทธิศักดิ์ อาจหาญ	ครู	ประจำงาน
๑๑.๔ นางสาวชมนาด พวงสวัสดิ์	ครู	ประจำงาน
๑๑.๕ นายสุชาติ สติภาบุญโสดากร	ครู	ประจำงาน
๑๑.๖ นางธันยพร หนูสวัสดิ์	ครู	ประจำงาน
๑๑.๗ นางสาวจิตติมา หมั่นกิจ	ครู	ประจำงาน
๑๑.๘ นางสาวยุภา นาหนองตูม	ครู	ประจำงาน

๑๒. งานสื่อการเรียนการสอน

๑๒.๑ นางสุกานดา อาจหาญ	ครู	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๑๒.๒ นายประจักษ์ นาราช	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๒.๓ นายณัฏฐกร อุตรินทร์	พนักงานราชการ	ประจำงาน

<u>ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา</u>

นายสมาน ศรีสุข	รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักศึกษา
นางธันยพร หนูสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่าย
นางสาวศศิรดา สติภาบุญโสดากร	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย

๑. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑.๑ นางธันยพร หนูสวัสดิ์	ครู	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๒ นายกฤษณกร ศรีงามช้อย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓ ว่าที่ ร.ท.บุญโชติ ฉิมโค้	ครู	ประจำงาน
๑.๔ นางมลฤดี แก้วมงคล	ครู	ประจำงาน
๑.๕ นางสาวรำเพย พิมตะขบ	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑.๖ นายพิชิตชัย รัตนมาลี	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑.๗ นายวรพงษ์ ไกยราช	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑.๘ นางสาวณัฐสินี ชวดพงษ์	พนักงานราชการ	ประจำงาน

๑.๙ นายสุริยา โยธา	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑.๑๐ นายจิรศักดิ์ ดุษฎี	พนักงานราชการ	ประจำงาน

๒. งานครูที่ปรึกษา

๒.๑ นางสาวยุภา นาหนองตูม	ครู	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒.๒ นางสาวณัฐสินี ชวดพงษ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓ นายสิทธิศักดิ์ อาจหาญ	ครู	ประจำงาน
๒.๔ นายวรพงษ์ ไกยราช	ครู	ประจำงาน

๓. งานปกครอง

๓.๑ นายเลิศฤทธิ์ เอื้อสามาลย์	ครู	หัวหน้างานปกครอง
๓.๒ ว่าที่ ร.ต.กฤษณกร ศรีงามช้อย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓ นางอรธัญดา สติภาบุญโสดากร	ครู	ประจำงาน
๓.๔ นางสาวรำเพย พิมตะขบ	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๓.๕ นางสาวณัฐสินี ชวดพงษ์	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๓.๖ นายพิชิตชัย รัตนมาลี	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๓.๗ นายจิรศักดิ์ ดุษฎี	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๓.๘ นายวรพงษ์ ไกยราช	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๓.๙ นายปรีชา ทองมวล	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๑.๑๐ นายไพฑูรย์ ประเสริฐพงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๑.๑๑ นางมณฑาทิพย์ โครพ	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน

๔. งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

๔.๑ นายสิริศักดิ์ คำแสน	ครู	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๔.๒ นางมลฤดี แก้วมงคล	ครู	ประจำงาน
๔.๓ นางสาวรำเพย พิมตะขบ	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๔.๔ นายวรพงษ์ ไกยราช	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๔.๕ นายจิรศักดิ์ ดุษฎี	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๔.๖ นางสาวภัทราภรณ์ เศวตกุลชร	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน

๕. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๕.๑ นางมลฤดี แก้วมงคล	ครู	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๕.๒ นางอรธัญดา สติภาบุญโสดากร	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓ นางวิไลลักษณ์ สิทธิสังข์	ครู	ประจำงาน
๕.๔ นางมณฑาทิพย์ โครพ	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๕.๕ นายไพฑูรย์ ประเสริฐพงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน

๖. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๖.๑ นายสิริศักดิ์ คำแสน	ครู	หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๖.๒ นายเจนศักดิ์ รัตนลัมภ์	ครู	ประจำงาน
๖.๓ นายสุชาติ สติภาบุญโสดากร	ครู	ประจำงาน
๖.๔ นางสาวรำเพย พิมตะขบ	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๖.๕ นายวรพงษ์ ไกยราช	พนักงานราชการ	ประจำงาน

๖.๖ นายประสาร ศิริผล	ลูกจ้างประจำ	ประจำงาน
๖.๗ นางสุมาริน ทองแสน	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน

<u>ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</u>

ดร.ไพบูลย์ มีศิลป์	รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานฯ
นายนครชัย พิมศร	ครู	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่าย
นางพัณณ์ชิตา พรมประดิษฐ์	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายแผนงาน

๑. งานวางแผนและงบประมาณ

๑.๑ นายนครชัย พิมศร	ครู	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๑.๒ นางดาราณี จันทร์มหา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓ ดร.สิทธิศักดิ์ อาจหาญ	ครู	ประจำงาน

๒. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๑ นายประจักษ์ นาราช	ครู	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒ นายณัฏฐกร อุตรินทร์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓ นายนุกูล โคนาบาล	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน

๓. งานความร่วมมือ

๓.๑ นายธัมไสว เทพอำนวย	ครู	หัวหน้างานความร่วมมือ
๓.๒ ดร.คำรณ เดชมา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓ นางสาวสุทธาพันธ์ โพธิ์กำเนิด	ครู	ประจำงาน

๔. งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๔.๑ นางจิตตา อาจิณกิจ	ครู	หัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรม
๔.๒ ดร.สิทธิศักดิ์ อาจหาญ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓ นางณัฐภาสรณ์ สีเลือด	ครู	ประจำงาน
๔.๔ นางสาวจิตติมา หมั่นกิจ	ครู	ประจำงาน
๔.๕ นายประจักษ์ นาราช	ครู	ประจำงาน
๔.๖ นางสาวมลิวรรณ์ สังฆะภูมิ	ครู	ประจำงาน
๔.๗ นายจิรศักดิ์ ดุษฎี	พนักงานราชการ	ประจำงาน

๕. งานประกันคุณภาพมาตรฐานการศึกษา

๕.๑ ดร.สิทธิศักดิ์ อาจหาญ	ครู	หัวหน้างานประกันคุณภาพ
๕.๒ ดร.สุพินญา คำขจร	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓ นายนครชัย พิมศร	ครู	ประจำงาน

๖. งานส่งเสริมผลผลิตการค้าและประกอบธุรกิจ

๖.๑ นางสาวยุพา นาหนองตูม	ครู	หัวหน้างานส่งเสริมผลผลิต
๖.๒ นางธันยพร หนูสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๓ นางสุกานดา อาจหาญ	ครู	ประจำงาน

๗. งานฟาร์มและโรงงาน

๗.๑ นายบุญเลิศ โพธิ์บอน	ครู	หัวหน้างานฟาร์มและโรงงาน
๗.๒ นางประภาพร ไกยราฯ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๗.๓ นางวรรณพร คำเพราะ	ครู	ประจำงาน
๗.๔ นายเจนศักดิ์ รัตนลัมภ์	ครู	ประจำงาน

การมอบหมายหน้าที่ นอกเหนือโครงสร้างการบริหาร

เพื่อให้การบริหารภายในวิทยาลัยฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แต่ตั้งบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติมนอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอนปกติ

๑. งานธุรกิจร้านค้า (เกษตรศรีมินิมาร์ท)

๑.๑ นางสุกานดา อาจหาญ	ครู	หัวหน้างานธุรกิจร้านค้า
๑.๒ นางบุญศรี เดชมา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานธุรกิจร้านค้า
๑.๓ นางสาวประวันทร ผลัดศรี	พนักงานราชการ	ประจำงานธุรกิจร้านค้า

๒. งานกิจกรรมสหกรณ์

๒.๑ นางมลฤดี แก้วมงคล	ครู	หัวหน้างานกิจกรรมสหการ
๒.๒ นางสาวมลิวรรณ์ สังฆะภูมิ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมสหการ

๓. งานโครงการศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ

๓.๑ นายนครชัย พิมศร	ครู	หัวหน้าโครงการศูนย์บ่มฯ
๓.๒ นางดาราณี จันทร์มหา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการศูนย์บ่มฯ

๔. งานฟาร์มโคนม

๔.๑ นางสาวมลิวรรณ์ สังฆะภูมิ	ครู	หัวหน้างานฟาร์มโคนม
๔.๒ นายบุญเลิศ โพธิ์บอน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานฟาร์มโคนม
๔.๓ นายวัฒนา บุญมา	ครู	ประจำงานฟาร์มโคนม
๔.๔ นายจินดา เหมาะสมาน	ลูกจ้างประจำ	ประจำงานฟาร์มโคนม
๔.๕ นายนิวัตน์ จันทร์ศรี	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานฟาร์มโคนม
๔.๖ นายสมควร บุญบู่	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานฟาร์มโคนม
๔.๗ นายสุรศักดิ์ แสงศร	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานฟาร์มโคนม

๔. งานฟาร์มโคเนื้อ

๔.๑ ดร.คำรณ เดชมา	ครู	หัวหน้างานฟาร์มโคเนื้อ
๔.๒ นางบุญศรี เดชมา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานฟาร์มโคเนื้อ
๔.๓ นายบุญเลิศ โพธิ์บอน	ครู	ประจำงานฟาร์มโคเนื้อ
๔.๔ นายประวัติ ด้วงนิล	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานฟาร์มโคเนื้อ

๕. งานฟาร์มกระบือ

๕.๑ นายวัฒนา บุญมา	ครู	หัวหน้าคณะทำงานฟาร์มกระบือ
๕.๒ นางสาวพรพรรณ ลีราช	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๕.๓ นายประวิทย์ ใยคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานฟาร์มกระบือ

๖. งานฟาร์มแพะและแกะ

๖.๑ นายบุญเลิศ โพธิ์บอน	ครู	หัวหน้าคณะทำงานฟาร์มแพะและแกะ
๖.๒ นายประวิทย์ มารวิชัย	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานงานฟาร์มแพะและแกะ

๗. งานฟาร์มสุกร

๗.๑ นายวรชาติ ลี้ตระกูล	ครู	หัวหน้าคณะทำงานฟาร์มสุกรฯ

๗.๒ นายถนอม เขียวสุก	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานงานฟาร์มสุกร
๘. งานฟาร์มสัตว์ปีกและไก่อุโมงค์ลม		
๒.๖.๑ นางสาวยุภา นาหนองตูม	ครู	หัวหน้างานฟาร์มสัตว์ปีก
๒.๖.๒ นายเลิศฤทธิ์ เอื้อสามาลย์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานฟาร์มสัตว์ปีก
๒.๖.๓ นายเจือ วงศ์ทวี	ลูกจ้างประจำ	ประจำงานฟาร์มสัตว์ปีก
๙. **งานฟาร์มผสมเทียม**		
๙.๑ ดร.คำรณ เดชมา	ครู	หัวหน้าคณะทำงานโครงการผสมเทียม
๙.๒ นายสุรัตน์ ไชยสีมา	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานโครงการผสมเทียม
๑๐. งานฟาร์มพืชอาหารสัตว์		
๑๐.๑ นายวัฒนา บุญมา	ครู	หัวหน้างานฟาร์มพืชอาหารสัตว์
๑๐.๒ นายบุญเลิศ โพธิ์บอน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานฟาร์มพืชอาหารสัตว์
๑๐.๓ นายสุชาติ สติภาบุญโสดากร	ครู	ประจำงานฟาร์มพืชอาหารสัตว์
๑๑. งานฟาร์มโรงผสมอาหารสัตว์		
๑๐.๑ นางวรรณพร คำเพราะ	ครู	หัวหน้างานโรงผสมอาหารสัตว์
๑๐.๒ นางบุญศรี เดชมา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานโรงผสมอาหารสัตว์
๑๑.๓ นายสา อินตะนัย	ลูกจ้างประจำ	ประจำงานโรงผสมอาหารสัตว์
๑๒. งานฟาร์มประมง		
๑๒.๑ นายเจนศักดิ์ รัตนลัมภ์	ครู	หัวหน้างานฟาร์มประมง
๑๒.๒ นางจิตรา อาจิณกิจ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานฟาร์มประมง
๑๒.๓ นางวิไลลักษณ์ สิทธิสังข์	ครู	ประจำงานฟาร์มประมง
๑๒.๔ นายกมลพันธ์ ลำสมุทร	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานฟาร์มประมง
๑๒.๕ นายสุริยันต์ ศิริผล	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานฟาร์มประมง
๑๓. งานฟาร์มสวนพฤกษชาติและจัดจำหน่ายพันธุ์ไม้		
๑๓.๑ นางธันยพร หนูสวัสดิ์	ครู	หัวหน้างานฟาร์มสวนพฤกษชาติ
๑๓.๒ นายธัมไสว เทพอำนวย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานฟาร์มสวนพฤกษชาติ
๑๓.๓ นางสาวเขลางรัตน์ ปัญญาบาล	ครู	ประจำงานฟาร์มสวนพฤกษชาติ
๑๓.๔ นางสาวจิราวรรณ ธาตุทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานฟาร์มสวนพฤกษชาติ
๑๔. งานฟาร์มยางพารา – ปาล์มน้ำมัน		
๑๔.๑ นายธัมไสว เทพอำนวย	ครู	หัวหน้างานฟาร์มยางพารา
๑๔.๒ นางสาวเมตตา แสงคำ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานฟาร์มยางพารา
๑๔.๓ นายภักดี สุธาบุญ	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานฟาร์มยางพารา
๑๕. งานฟาร์มไม้ดอก – ไม้ประดับ		
๑๕.๑ นายวารินทร์ คำขจร	ครู	หัวหน้างานฟาร์มไม้ดอก
๑๕.๒ นางธันยพร หนูสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานฟาร์มไม้ดอก
๑๕.๓ นายประมวล สุขจิต	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานงานฟาร์มไม้ดอก
๑๖. งานฟาร์มเพาะเห็ด		
๑๖.๑ นางสมควร สีปวน	ครู	หัวหน้างานฟาร์มเพาะเห็ด
๑๖.๒ นางสาวเขลางรัตน์ ปัญญาบาล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานฟาร์มเพาะเห็ด

๑๖.๓ นางทองดี ภูมิสถาน	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานฟาร์มเพาะเห็ด
๑๗. งานฟาร์มไม้ผล		
๑๗.๑ นางสาวเมตตา แสงคำ	ครู	หัวหน้าคณะทำงานฟาร์มไม้ผล
๑๗.๒ นายธัมไสว เทพอำนวย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานฟาร์มไม้ผล
๑๗.๓ นายบุญโชติ ฉิมโค้	ครู	ประจำงานฟาร์มไม้ผล
๑๗.๔ นายภักดี สุทาบุญ	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานฟาร์มไม้ผล
๑๘. งานฟาร์มสวนผักและพืชไร้ดิน		
๑๘.๑ นางสาวเขลางค์รัตน์ ปัญญาบาล	ครู	หัวหน้างานฟาร์มสวนผักและพืชไร้ดิน
๑๘.๒ นางสาวสุทธาพันธ์ โพธิ์กำเนิด	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานฟาร์มสวนผัก
๑๘.๓ นายวารินทร์ คำขจร	ครู	ประจำงานฟาร์มสวนผักและพืชไร้ดิน
๑๘.๔ นายถวิล ภูมิสถาน	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานฟาร์มสวนผักและพืชไร้ดิน
๑๙. งานฟาร์มนาข้าว		
๑๙.๑ นางสาวเมตตา แสงคำ	ครู	หัวหน้างานฟาร์มนาข้าว
๑๙.๒ นางณัฏฐ์ภาสรณ์ สีเลือด	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานฟาร์มนาข้าว
๑๙.๓ นายสุชาติ สติภาบุญโสดากร	ครู	ประจำงานฟาร์มนาข้าว
๑๙.๔ นายประถม สุทารส	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานฟาร์มนาข้าว
๒๐. งานบริการและซ่อมบำรุงเครื่องทุ่นแรงฟาร์ม		
๒๐.๑ นายสุชาติ สติภาบุญโสดากร	ครู	หัวหน้างานบริการและซ่อมบำรุงฯ
๒๐.๒ นายสิริศักดิ์ คำแสน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริการและซ่อมบำรุงฯ
๒๐.๓ นายจิรศักดิ์ ดุษฎี	พนักงานราชการ	ประจำงานบริการและซ่อมบำรุงฯ
๒๐.๔ นายอำนวยการ ภาษี	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานบริการและซ่อมบำรุงฯ
๒๐.๕ นายอนุชิต แก้วสาย	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานบริการและซ่อมบำรุงฯ
๒๑. งานโรงงานแปรรูปน้ำนม		
๒๑.๑ นางประภาพร ไกยราช	ครู	หัวหน้างานโรงงานแปรรูปน้ำนม
๒๑.๒ นางสาวภัทร์พิชชา วรพิมพ์รัตน์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานโรงงานแปรรูปน้ำนม
๒๑.๓ นางสาวชมนาด พวงสวัสดิ์	ครู	ประจำงานโรงงานแปรรูปน้ำนม
๒๑.๔ นางสุกานดา อาจหาญ	ครู	ประจำงานโรงงานแปรรูปน้ำนม
๒๑.๕ นางสาวมลิวรรณ์ สังฆะภูมิ	ครู	ประจำงานโรงงานแปรรูปน้ำนม
๒๑.๖ นางสาวประวันทร ผลัดศรี	พนักงานราชการ	ประจำงานโรงงานแปรรูปน้ำนม
๒๑.๗ นายอานนท์ นนทบุตร	ลูกจ้างประจำ	ประจำงานโรงงานแปรรูปน้ำนม
๒๑.๘ นายสุพันธ์ นมัสการ	ลูกจ้างประจำ	ประจำงานโรงงานแปรรูปน้ำนม
๒๑.๙ นางส่องแสง รัตนลัมภ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานโรงงานแปรรูปน้ำนม
๒๑.๑๐ นายสมจิตร ศิริผล	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานโรงงานแปรรูปน้ำนม
๒๑.๑๑ นางสาววิไล แสนโคตร	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานโรงงานแปรรูปน้ำนม
๒๑.๑๒ นายบุญศรี สุริยะ	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานโรงงานแปรรูปน้ำนม
๒๑.๑๓ นายประเทือง ชาติมนตรี	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานโรงงานแปรรูปน้ำนม
๒๑.๑๔ นายทองสา รัตนา	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานโรงงานแปรรูปน้ำนม
๒๑.๑๕ นายอำไพ พรมศาสตร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานโรงงานแปรรูปน้ำนม

๒๑.๑๖ นายยงยุทธ ภูมิสถาน	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานโรงงานแปรรูปน้ำนม
๒๒. งานโรงงานแปรรูปเนื้อ		
๒๒.๑ นายปริทรรศน์ รบกล้า	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานโรงงานแปรรูปเนื้อ
๒๒.๒ นางสาวชมนาด พวงสวัสดิ์	ครู	ประจำงานโรงงานแปรรูปเนื้อ
๒๓. งานโครงการสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ		
๒๓.๑ นายนครินทร์ หนูสวัสดิ์	ครู	หัวหน้าโครงการสวนสมเด็จฯ
๒๓.๒ นายธัมไสว เทพอำนวย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการสวนสมเด็จฯ
๒๓.๓ นายเจนศักดิ์ รัตนลัมภ์	ครู	คณะทำงานโครงการสวนสมเด็จฯ
๒๓.๔ นายวารินทร์ คำขจร	ครู	คณะทำงานโครงการสวนสมเด็จ
๒๓.๕ นายปริทรรศน์ รบกล้า	ครู	คณะทำงานโครงการสวนสมเด็จ
๒๓.๖ นางสาวภัทร์พิชชา วรพิมพ์รัตน์	ครู	คณะทำงานโครงการสวนสมเด็จ
๒๓.๗ นางธนัญญาณ์ อุดมกิจอารย์	ครู	คณะทำงานโครงการสวนสมเด็จ
๒๓.๔ นายสมทรง โอชารส	ลูกจ้างประจำ	ประจำโครงการสวนสมเด็จฯ
๒๓.๕ นายก้อน วงศ์ทวี	ลูกจ้างประจำ	ประจำโครงการสวนสมเด็จฯ
๒๓.๖ นายอำคา ศรีสะอาด	ลูกจ้างประจำ	ประจำโครงการสวนสมเด็จฯ
๒๓.๗ นายสมศรี พรมมาศ	ลูกจ้างประจำ	ประจำโครงการสวนสมเด็จฯ
๒๓.๘ ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๓๖ คน		ประจำโครงการสวนสมเด็จฯ

จำนวนครูแยกตามแผนกวิชา

ผู้บริหาร/แผนกวิชา	จำนวน(คน)	สภานภาพ			เพศ		ระดับการศึกษา			วิทยฐานะ		
		ข้าราชการ	พนักงานฯ	อัตราจ้าง	ชาย	หญิง	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ฝ่ายผู้บริหาร	๙	๙			๙		๑	๙		๑	๙	
แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	๙	๙	๙		๙	๙		๓	๖	๒	๓	
แผนกวิชาพืชศาสตร์	๑๓	๑๐	๒	๑	๙	๔	๑	๙	๗	๙	๖	
แผนกวิชาสัตวศาสตร์	๑๔	๑๓	๑		๙	๙	๑	๙	๙	๙	๙	๑
แผนกวิชาบริหารธุรกิจ	๙	๘	๑		๓	๖	๑	๙	๓	๓	๙	
แผนกวิชาช่างกลเกษตร	๙	๒	๒		๙			๓	๑	๑	๑	
แผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร	๓	๓				๓		๓			๓	
แผนกวิชาประมง	๙	๙		๑	๒	๓		๓	๑	๑	๓	
รวมทั้งหมด	๖๒	๙๐	๑๐	๒	๓๒	๓๐	๙	๓๙	๒๒	๑๗	๒๙	๑

จำนวนบุคลกร แยกตามโครงสร้างการบริหาร

ผู้บริหาร/แผนกวิชา		สถานภาพ				เพศ		ระดับการศึกษา				
	จำนวน(คน)	ข้าราชการ ก.พ.	พนักงานราชการราชการ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	ชาย	หญิง	ม.ต้นหรือต่ำกว่ากว่า	ม.ปลาย/ปวช.	ปวส./อนุปริญญา	ปริญญาตรี	สูงกว่าปริญญาตรี
๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร												
๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป	๙	๑	๑		๒	๑	๓			๒	๑	๑
๑.๒ งานบุคลากร	๐											
๑.๓ งานการเงิน	๙	๑	๑	๑	๑		๙			๑	๓	
๑.๔ งานการบัญชี	๑				๑		๑			๑		
๑.๕ งานพัสดุ	๖			๙	๒	๙	๒	๑	๑	๓	๑	
๑.๖ งานอาคารสถานที่	๖			๑	๕	๖		๓		๒	๑	
๑.๗ งานทะเบียน	๑		๑				๑				๑	
๑.๘ งานประชาสัมพันธ์	๐											

๒. ฝ่ายแผนงานและความ	๐											
๒.๑. งานวางแผนและ	๑	๑					๑				๑	
๒.๒. งานศูนย์ข้อมูล	๑				๑		๑			๑		
๒.๓. งานความร่วมมือ	๐											
๒.๔. งานวิจัย พัฒนา	๐											
๒.๕. งานประกัน	๐											
๒.๖. งานส่งเสริมผลิตผล	๐											
๒.๗. งานฟาร์มและโรงงาน												
๑)ฟาร์มโคนม	๔			๑	๓	๔		๓		๑		
๒)ฟาร์มโคเนื้อ	๑				๑	๑		๑				
๓)ฟาร์มกระบือ	๑				๑	๑			๑			
๔)ฟาร์มแพะและแกะ	๑				๑	๑		๑				
๕)ฟาร์มสุกร	๑				๑	๑				๑		
๖)ฟาร์มสัตว์ปีก	๑			๑		๑		๑				
๗)ฟาร์มผสมเทียม	๑				๑	๑			๑			
๘)ฟาร์มพืชอาหารสัตว์	๐											
๙)โรงงานผสมอาหาร	๑			๑		๑		๑				
๑๐)ฟาร์มประมง	๑				๑	๑		๑				
๑๑)ฟาร์มสวน	๑				๑		๑			๑		
๑๒)ฟาร์มยางพารา-	๐											
๑๓)ฟาร์มไม้ดอก-ไม้	๑				๑	๑		๑				
๑๔)ฟาร์มเพาะเห็ด	๑				๑		๑	๑				
๑๕)ฟาร์มผลไม้	๑				๑	๑			๑			
๑๖)ฟาร์มสวนผักและ	๐											
๑๗)ฟาร์มนาข้าว	๑				๑	๑			๑			
๑๘)งานบริการและ	๒				๒	๒		๑			๑	
เครื่องทุ่นแรงฟาร์ม												
๑๙)โรงงานแปรรูปน้ำนม	๑๐			๒	๘	๘	๒	๖		๔		
๒๐)โรงงานแปรรูปเนื้อ	๐											
๒๑)โครงการสวน	๓๘			๔	๓๔	๓๔	๔	๓๘				
๓. ฝ่ายพัฒนากิจการ												
๓.๑. งานกิจกรรมนักเรียน	๑				๑		๑				๑	
๓.๒. งานครูที่ปรึกษา	๐											

๓.๓. งานปกครอง	๑				๑	๑				๑		
๓.๔. งานแนะแนวอาชีพ	๑				๑		๑		๑			
๓.๕. งานสวัสดิการนักเรียน	๐											
๓.๖. งานโครงการพิเศษและ	๒			๑	๑	๑	๑		๑		๑	
๔. ฝ่ายวิชาการ												
๔.๑. แผนกวิชา	๖			๒	๔	๓	๓	๔	๑	๑		
๔.๒. งานพัฒนาหลักสูตรการ	๑			๑			๑			๑		
๔.๓. งานวัดผลและ	๐											
๔.๔. งานวิทยบริการและ	๑			๑			๑				๑	
๔.๕. งานอาชีวศึกษาระบบ	๐											
๔.๖. งานสื่อการเรียนการ	๐											
รวมทั้งสิ้น	๑๐๔	๓	๓	๒๐	๗๘	๗๕	๒๙	๖๓	๘	๒๐	๑๒	๑

การจัดการเรียนการสอน

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

หลักสูตร

๑.ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ๒๕๕๖ ประเภทวิชาเกษตรกรรม สาขาวิชาเกษตรศาสตร์

๒.ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ๒๕๔๖ ประเภทวิชาเกษตรกรรม เปิดสอนใน ๖ สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาพืชศาสตร์ สาขาวิชาสัตวศาสตร์ สาขาวิชาสัตวรักษ์ สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเกษตร สาขาวิชาช่างกลเกษตร และสาขาวิชาเกษตรศาสตร์

๓.ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ๒๕๔๖ ประเภทวิชาประมง เปิดสอน สาขาวิชาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

๔.ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ๒๕๕๖ ประเภทวิชา พาณิชยกรรม สาขาวิชาพณิชยการ สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๕.ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ๒๕๔๖ ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ เปิดสอน ๒ สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการบัญชีและสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

การจัดการเรียนการสอน

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๔๕ (ปรับปรุง ๒๕๔๖) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๔๖ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. การเรียนการสอนในระบบ

๑.๑ โครงสร้างการบริหาร แบ่งเป็น ๗ แผนกวิชา ได้แก่

๑.๑.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑.๑.๒ แผนกวิชาพืชศาสตร์

๑.๑.๓ แผนกวิชาสัตวศาสตร์

๑.๑.๔ แผนกวิชาช่างกลเกษตร

๑.๑.๕ แผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร

๑.๑.๖ แผนกวิชาบริหารธุรกิจ

๑.๑.๗ แผนกวิชาประมง

๑.๒ การจัดการศึกษา แบ่งเป็นหลักสูตรต่าง ๆ ดังนี้

๑.๒.๑ หลักสูตร ปวช. ๒๕๕๖ ประเภทวิชาเกษตรกรรม

- สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขางานพืชศาสตร์ สัตวศาสตร์ และประมง
- สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ (อศ.กช.)

๑.๒.๒ หลักสูตร ปวช. ๒๕๔๕ (ปรับปรุง ๒๕๔๖) ประเภทวิชา

พาณิชยกรรม สาขาวิชาพณิชยการ สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๑.๒.๓ หลักสูตร ปวส. ๒๕๔๖ ประเภทวิชาเกษตรกรรม ได้แก่

- สาขาวิชาพืชศาสตร์
- สาขาวิชาพืชศาสตร์ (ทวิภาคีไทย-อิสราเอล)
- สาขาวิชาสัตวศาสตร์
- สาขาวิชาสัตวศาสตร์ (ทวิภาคี-เบทาโกร และ ทวิภาคี-ดัชมิลล์)
- สาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
- สาขาวิชาช่างกลเกษตร
- สาขาวิชาสัตวรักษ์
- สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ (อศ.กช.)

๑.๒.๔ หลักสูตร ปวส. ๒๕๔๖ ประเภทวิชาประมง ได้แก่

- สาขาวิชา การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

๑.๒.๕ หลักสูตร ปวส. ๒๕๔๖ ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ได้แก่

- สาขาวิชาการบัญชี
- สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๒. การเรียนการสอนนอกระบบ

๒.๑ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพเกษตรกรรมหลักสูตรระยะสั้น

๒.๑.๑ การเลี้ยงไก่

๒.๑.๒ การเลี้ยงปลา

๒.๑.๓ การเลี้ยงสุกร

๒.๑.๔ การเลี้ยงโค

๒.๑.๕ การเพาะเห็ด

๒.๑.๖ การแปรรูปผัก – ผลไม้

๒.๑.๗ ชีววิถีและปุ๋ยชีวภาพ

๒.๑.๘ การจัดการยางพารา

๒.๑.๙ การเพาะชำกล้าไม้

๒.๑.๑๐ หลักเศรษฐกิจพอเพียง

๒.๑.๑๑ การดำเนินงานสหกรณ์

๒.๑.๑๒ คอมพิวเตอร์เบื้องต้น

๒.๑.๑๓ การผสมเทียมโค

๒.๑.๑๔ การทำขนมต่าง ๆ

๒.๑.๑๕ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์เล็กทางการเกษตร

๓. การเรียนการสอนแบบทวิภาคี

๓.๑ ทวิภาคีในประเทศ ๒ สาขาวิชา คือ สาขาวิชาพืชศาสตร์และสาขาวิชาสัตวศาสตร์

๓.๒ ทวิภาคีต่างประเทศ ๒ โครงการ คือ

- โครงการจัดการศึกษาร่วมกับประเทศเดนมาร์ค ระดับ ปวส.ในสาขาวิชาสัตวศาสตร์ด้านโคนม สุกร
- โครงการจัดการศึกษาร่วมกับประเทศอิสราเอล ระดับ ปวส. ในสาขาวิชาพืชศาสตร์

๔. การเรียนการสอนในโครงการอาชีวศึกษาเพื่อการพัฒนาชนบท (อศ.กช.)

จัดการศึกษาในระดับ ปวช. และ ปวส. สาขาวิชา เกษตรศาสตร์ ในศูนย์การเรียนภายนอกสถานศึกษา เพื่อจัดการศึกษาให้กับประชาชนที่ประกอบอาชีพ ในชุมชนห่างไกลและขาดโอกาสทางการศึกษา

๕. งานฟาร์มเพื่อการเรียนการสอน

๕.๑ งานฟาร์มโคนม
๕.๒ งานฟาร์มโคเนื้อ
๕.๓ งานฟาร์มกระบือ
๕.๔ งานฟาร์มแพะและแกะ
๕.๕ งานฟาร์มสุกร
๕.๖ งานฟาร์มสัตว์ปีกและไก่อุโมงค์ลม
๕.๗ งานฟาร์มผสมเทียม
๕.๘ งานฟาร์มพืชอาหารสัตว์
๕.๙ งานฟาร์มโรงผสมอาหารสัตว์
๕.๑๐ งานฟาร์มประมง
๕.๑๑ งานฟาร์มสวนพฤกษชาติและจัดจำหน่ายพันธุ์ไม้
๕.๑๒ งานฟาร์มยางพารา – ปาล์มน้ำมัน
๕.๑๓ งานฟาร์มไม้ดอก – ไม้ประดับ
๕.๑๔ งานฟาร์มเพาะเห็ด
๕.๑๕ งานฟาร์มไม้ผล
๕.๑๖ งานฟาร์มสวนผักและพืชไร้ดิน
๕.๑๗ งานฟาร์มนาข้าว
๕.๑๘ งานบริการและซ่อมบำรุงเครื่องทุ่นแรงฟาร์ม
๕.๑๙ งานโรงงานแปรรูปผลิตภัณฑ์นม
๕.๒๐ งานโรงงานแปรรูปเนื้อ
๕.๒๑ งานโครงการสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ

ข้อมูลจำนวนนักเรียนนักศึกษา

ประเภทวิชา/สาขาวิชา	ปวช.				ปวส.			ปริญญาตรี			รวมทั้งสิ้น
	ปี ๑	ปี ๒	ปี ๓	รวม	ปี ๑	ปี ๒	รวม	ปี ๑	ปี ๒	รวม	
ประเภทวิชาเกษตรกรรม											
สาขาวิชาเกษตรศาสตร์											
สาขางานพืชศาสตร์		๑๑	๑๗	๒๘							๒๘
สาขางานสัตวศาสตร์		๒๐	๔๔	๖๔							๖๔
สาขางานการประมง		๑๓	๑๕	๒๘							๒๘
สาขางานเกษตรทั่วไป	๑๒๓	-	๒๐	๒๐							๒๐
กช)	๒๕	๑๒	๑๖	๒๘							๒๘
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม											
สาขาวิชาพณิชยการ											
สาขางานการบัญชี											
สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	๑๕	๑๐	๖	๑๖							๑๖
ประเภทวิชาเกษตรศาสตร์											
สาขาวิชาเกษตรศาสตร์											
สาขางานเกษตรศาสตร์					๙๑	๑๘๖	๒๗๗				๒๗๗
สาขาวิชาพืชศาสตร์											
สาขางานพืชสวน					๒๔	๑๘	๔๒				๔๒
สาขางานพืชสวน(ทวิภาคี)					๒๕	๔๐	๖๕				๖๕
สาขาวิชาช่างกลเกษตร											
สาขางานช่างกลเกษตร					๖	๑๐	๑๖				๑๖
สาขาวิชาอุฎตสาหกรรมฯ											
สาขางานผลิตภัณฑ์สัตว์					๐	๙	๙				๙
สาขาวิชาสัตวรักษ์											
สาขางานสัตวรักษ์					๐	๗	๗				๗
สาขาวิชาสัตวศาสตร์											
สาขางานการจัดการผลิตสัตว์					๒๘	๒๕	๕๓				๕๓
ภาคี)					๑๕	๓๗	๕๒				๕๒
ทั่วไป											
ทั่วไป					๙	๑๙	๒๘				๒๘
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ											
สาขาวิชาการบัญชี											
สาขางานการบัญชี					๑๒	๘	๒๐				๒๐
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ											
สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ					๔	๑๒	๑๖				๑๖
รวม	๑๖๓	๖๖	๑๑๘	๑๘๔	๒๑๔	๓๗๑	๕๘๕				๗๖๙

ผลงานเด่น

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

ผลงานเด่นของสถานศึกษา

พ.ศ. ๒๕๒๔ ได้รับรางวัลสถานศึกษาดีเด่นของกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้รับรางวัลสถานศึกษารางวัลพระราชทานระดับอุดมศึกษา

พ.ศ.๒๕๔๕ ได้รับการรับรองมาตรฐานการศึกษารอบแรก (๒๕๔๔-๒๕๔๘) ประจำปีการศึกษา๒๕๔๔ ด้านอาชีวศึกษา ในระดับดีมาก จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้รับรางวัลสถานศึกษารางวัลพระราชทานระดับอุดมศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๖ สถานศึกษาได้รับการประเมินคุณภาพภายนอกสมศ. ได้คะแนนระดับดีมาก

พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้รับรางวัลชนะเลิศระดับอุดมศึกษา ในการประกวดสถานศึกษาที่ส่งเสริมสนับสนุนมารยาทไทย ดีเด่นตามโครงการงามอย่างไทยจากกระทรวงวัฒนธรรม

พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้รับการคัดเลือกเป็นสถานศึกษาอาชีวศึกษาต้นแบบ (Super Model) ด้านการจัดการเทคโนโลยีโคนม จากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๙ ได้รับรางวัลชนะเลิศอันดับ ๑ เกียรติบัตรทอง มีคะแนนรวมในการประชุมทางวิชาการสมาชิกองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ระดับชาติอันดับ ๓ ปีซ้อน ณ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีราชบุรี

พ.ศ.๒๕๕๐ ได้รับการรับรองมาตรฐานการศึกษารอบสอง (๒๕๔๙-๒๕๕๓) ประจำปีการศึกษา ๒๕๔๙ ด้านอาชีวศึกษา ในระดับดีมาก จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๐-๒๕๕๒ ได้รับรางวัลชนะเลิศ (หญิง) การแข่งขันรักบี้ฟุตบอล ๗ คน โครงการอาชีวศึกษามุ่งสู่ทีมชาติจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ร่วมกับสมาคมรักบี้ฟุตบอลแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์ ๓ ปีซ้อน

พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาแบบอย่างการจัดกระบวนการเรียนการสอนและบริการจัดการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง “สถานศึกษาพอเพียง ๒๕๕๒”

พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้รับรางวัลสถานศึกษารางวัลพระราชทานระดับอุดมศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้รับรางวัลชนะเลิศประเภทการคิดค้นสิ่งประดิษฐ์เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตในการประชุมทางวิชาการสมาชิกองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ระดับชาติ ครั้งที่ ๓๔ ณ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีราชบุรี

พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้รับรางวัลชนะเลิศคะแนนรวมการแข่งขันทักษะในการประชุมวิชาการองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยระดับชาติครั้งที่ ๓๑ ณ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีขอนแก่น ปีการศึกษา ๒๕๕๒

พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้รับรางวัลชนะเลิศอันดับ ๑ คะแนนรวมในการประชุมทางวิชาการสมาชิกองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ระดับชาติ ครั้งที่ ๓๒ ณ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีแพร่ ปีการศึกษา ๒๕๕๓

พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้รับรางวัลชนะเลิศอันดับ ๓ การประกวดนิทรรศการเรื่อง ปูนาพารวย ในการประชุมวิชาการองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ครั้งที่ ๓๓ ณ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีบุรีรัมย์

พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้รับรางวัลชนะเลิศอันดับ ๑ คะแนนรวมในการประชุมทางวิชาการสมาชิกองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ระดับชาติ ครั้งที่ ๓๓ ณ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกระบี่ ปีการศึกษา ๒๕๕๔

พ.ศ.๒๕๕๕ ได้รับรางวัลชนะเลิศอันดับ ๒ การประกวดนิทรรศการ เรื่องมะนาวเงินล้าน ในการประชุมวิชาการองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ครั้งที่ ๓๔ ณ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชัยภูม

พ.ศ.๒๕๕๕ ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย ได้ประกาศเกียรติคุณให้เป็นสถาบันที่ให้ความร่วมมือจัดหาผู้บริจาคโลหิตเป็นหมู่คณะ เพื่อช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์อย่างสม่ำเสมอ นานกว่า ๕ ปี รวมเป็นปริมาณโลหิตที่ได้รับบริจาคเกินกว่า ๑,๐๐๐ หน่วย ประจำปี ๒๕๕๕

พ.ศ.๒๕๕๕ ได้รับการรับรองมาตรฐานการศึกษารอบสาม (๒๕๕๔-๒๕๕๘) ประจำปีการศึกษา๒๕๕๔ ด้านอาชีวศึกษา ในระดับดีมาก จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้รับรางวัลชนะเลิศอันดับที่ ๑ ระดับประเทศ ประเภทที่ ๔ ราษฎรได้รับความรู้จากวิทยาลัยและใช้ได้ผลดีเด่น ในการประกวดโครงการชีววิถีเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้รับรางวัลชนะเลิศอันดับที่ ๑ ระดับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประเภทที่ ๓ นักศึกษาปัจจุบันของวิทยาลัยนำไปใช้ขยายผลดีเด่น ในการประกวดโครงการชีววิถีเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน พ.ศ. ๒๕๕๖ได้รับรางวัลชนะเลิศอันดับที่ ๒ ระดับประเทศ ประเภทที่ ๓ นักศึกษาปัจจุบันของวิทยาลัย นำไปใช้ขยายผลดีเด่น ในการประกวดโครงการชีววิถีเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

พ.ศ.๒๕๕๖ ได้รับรางวัลชนะเลิศอันดับ ๓ การประกวดนิทรรศการ เรื่องโคเนื้อเกษตรศรี ในการประชุมวิชาการองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ครั้งที่ ๓๕ ณ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีร้อยเอ็ด

พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้รับการคัดเลือกเป็นสถานศึกษาต้นแบบชนะเลิศ อันดับที่ ๑ ระดับภาคตะวันออกเฉียงเหนือในโครงการเสริมสร้างคุณภาพสถานศึกษา ขนาดเล็ก ให้ได้มาตรฐานอาชีวศึกษา ปี ๒๕๕๗

พ.ศ. ๒๕๕๘ ผ่านการประเมินคุณภาพภายในโดยหน่วยงานตันสังกัด ประจำปี ๒๕๕๘ ในระดับดีมาก

พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้รับรางวัลสถานศึกษารางวัลพระราชทาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

ผลงานเด่นของครูและบุคลกรทางการศึกษา

ปีการศึกษา ๒๕๕๔

๑.รางวัลเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “คุรุสดุดี” ประจำปี ๒๕๕๔ นางจิตรา อาจิณกิจ

๒.รางวัลครูดีเด่นในงานวันครูของอาชีวศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ จำนวน ๑๖ คน

๓.รางวัลหนึ่งแสนครูดี ประจำปี ๒๕๕๔ จำนวน ๑๒ คน

ปีการศึกษา ๒๕๕๕

๑.รางวัลครูดีเด่นอาชีวศึกษา ประจำปี ๒๕๕๕

-นางจิตรา อาจิณกิจ

-นางศรีภรัชต์ รัศมีวงจันทร์

๒.รางวัลโล่ประกาศเกียรติคุณ “ต้นแบบครูสร้างคน” ประจำปี ๒๕๕๕

-นางจิตรา อาจิณกิจ

๓.รางวัลผู้บริหารดีเด่นในงานวันครูของอาชีวศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ จำนวน ๔ คน

๔. รางวัลครูดีเด่นในงานวันครูของอาชีวศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ จำนวน ๒๔ คน

๕.รางวัลหนึ่งแสนครูดี ประจำปี ๒๕๕๕ จำนวน ๑๕ คน

ปีการศึกษา ๒๕๕๖

๑. รางวัลผู้บริหารดีเด่นในงานวันครูของอาชีวศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ จำนวน ๑ คน

๒. รางวัลครูดีเด่นในงานวันครูของอาชีวศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ จำนวน ๑๕ คน

๓. รางวัลหนึ่งแสนครูดี ประจำปี ๒๕๕๖ จำนวน ๑๕ คน

ผลงานวิจัยเด่นครูและบุคลกรทางการศึกษา

๑.นางจิตรา อาจิณกิจ นำเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติที่ประเทศออสเตรีย เรื่อง “Minimal-water food security in the Mekong basin : Plastics lined fishponds.”

๑. นายสิทธิศักดิ์ อาจหาญ รางวัลชนะเลิศ อันดับที่ ๑ เหรียญทอง การนำเสนอผลงานวิจัยของครูและสถานศึกษา ในการประชุมวิชาการองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ครั้งที่ ๓๔ ระดับชาติ ณ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีราชบุรี

๒. นางสาวจิตติมา หมั่นกิจ รางวัลชนะเลิศ อันดับที่ ๑ เหรียญทอง การนำเสนอผลงานวิจัยของครูและสถานศึกษา ในการประชุมวิชาการองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ครั้งที่ ๓๔ ระดับชาติ ณ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีราชบุรี

๑. นายเลิศฤทธิ์ เอื้อสามาลย์ รางวัลชนะเลิศ อันดับที่ ๑ เหรียญทอง การนำเสนอผลงานวิจัยของครูและสถานศึกษา ในการประชุมวิชาการองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ครั้งที่ ๓๕ ระดับชาติ ณ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุบลราชธานี

ผลงานเด่นของนักศึกษา

๑.นางสาวดวงดาว สุวรรณจักร ได้รับรางวัลนักศึกษารางวัลพระราชทานระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

๒.นายสิงหนาถ โถทอง ได้รับรางวัลนักศึกษารางวัลพระราชทานระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

๓.นายสุขสันต์ จันทร์แจ่ม ได้รับรางวัลนักศึกษารางวัลพระราชทานระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

๔.นายนฤเบศ รัตนวัน ได้รับรางวัลนักศึกษารางวัลพระราชทานระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

๕.นายนฤเบศ รัตนวัน ได้รับรางวัลเยาวชนดีเด่นแห่งชาติ สาขาอาชีพ จากกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๖.นายนฤเบศ รัตนวัน ได้รับพระราชทานเกียรติบัตรจากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในฐานะ สมาชิก อกท. ดีเด่นระดับชาติ

๗.นางสาวภัชฎา วงศ์ใหญ่ ได้รับรางวัล “คนดีศรีอีสาน” จากกระทรวงวัฒนธรรม

๘.นายณัฐพล ปักปิ่น ได้รับพระราชทานโล่คณะกรรมการดำเนินงาน อกท. ระดับชาติ

สรุปงบประมาณรายรับ และ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

งบประมาณรายรับ

๑ เงินรายได้สถานศึกษา	จำนวน	๙,๔๖๔,๖๓๔
๒ เงินงบประมาณ		
๒.๑ เงินอุดหนุนโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี	จำนวน	๗,๒๖๓,๒๕๐
๒.๒ งบ ปวช.	จำนวน	๗,๓๐๐,๐๐๐
๒.๓ งบ ปวส.	จำนวน	๑,๒๕๐,๐๐๐
๒.๔ งบอุดหนุนทั่วไป	จำนวน	๒๖๐,๐๐๐
๒.๕ งบดำเนินงาน	จำนวน	๓,๑๐๔,๘๐๐
๒.๖ งบลงทุน	จำนวน	๑,๙๐๐,๐๐๐
๒.๗ งบรายจ่ายอื่น	จำนวน	๗,๔๔๒,๗๐๐
รวม รายรับทั้งสิ้น	จำนวน	**๓๗,๙๘๕,๓๘๔**

สามสิบเจ็ดล้านเก้าแสนแปดหมื่นห้าพันสามร้อยแปดสิบสี่บาทถ้วน

งบประมาณรายจ่าย

๑ งบประมาณที่จำเป็นต้องจ่าย	จำนวน	๒๘,๒๕๑,๒๔๐
๒ ฝ่ายบริหารทรัพยากร	จำนวน	๑,๐๐๐,๐๐๐
๓ ฝ่ายแผนงสยและความร่วมมือ	จำนวน	๑,๐๐๐,๐๐๐
๔ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา	จำนวน	๑,๐๐๐,๐๐๐
๕ ฝ่ายวิชาการ	จำนวน	๑,๕๐๐,๐๐๐
รวม รายจ่ายทั้งสิ้น	จำนวน	**๓๒,๗๕๑,๒๔๐**

สรุปภาพรวมงบประมาณ ๒๕๕๙

๑.งบประมาณรายรับ	๓๗,๙๘๕,๓๘๔
๒.งบประมาณรายจ่าย	๓๒,๗๕๑,๒๔๐
-ค่าครุภัณฑ์ (เงินรายได้สถานศึกษา)	๕๕๐,๐๐๐
รวม	๓๓,๓๐๑,๒๔๐

งบประมาณรายรับ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๑ เงินคงเหลือ

๑.๑ รายการเงินคงเหลือ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘

(๑) เงินรายได้สถานศึกษา (ยอดยกมา) ๒๔๙,๑๔๒

๑.๒ เงินรายได้สถานศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

(๑) รายได้ทั่วไป

๑) ค่าลงทะเบียนนักศึกษา ปวช	จำนวน	๔๗๕ คน	๔๕๐	บาท/คน	๒๑๓,๗๕๐
๒) ค่างลงทะเบียนนักศึกษา ปวส.	จำนวน	๕๕๗ คน	๑,๘๐๐	บาท/คน	๑,๐๐๒,๖๐๐
๓) รายได้อื่นๆ					๒๐๐,๐๐๐
(๒) รายได้งานฟาร์ม (ปี ๒๕๕๘=๓,๐๖๕,๖๓๖ บาท)					๓,๐๐๐,๐๐๐
(๓) รายได้โรงงานแปรรูปนม					๓,๐๐๐,๐๐๐
(๔) รายได้สวนพฤกษศาสตร์					๑,๐๐๐,๐๐๐
(๕) รายได้มินิมาร์ท					๕๕๐,๐๐๐
รวม เงิน บกศ.ทั้งสิ้น ปี ๒๕๕๘=๘,๔๐๖,๖๕๕ บาท)					**๙,๒๑๕,๔๙๒**

๒ เงินงบประมาณ

๒.๑ เงินอุดหนุนโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี

(๑) ค่าหนังสือ	จำนวน	๔๗๕ คนๆ	๒๐๐๐	บาท/คน	๙๕๐,๐๐๐
(๒) ค่าอุปกรณ์การเรียน					
๑) นศ.เกษตรกรรม	จำนวน	๓๓๑ คนๆ	๑๖๐๐	บาท/คน	๕๒๙,๖๐๐
๒) นศ.เกษตรทั่วไป(อศ.กช.)	จำนวน	๙๗ คนๆ	๑๒๐๐	บาท/คน	๑๑๖,๔๐๐
๓) นศ.พาณิชยกรรม	จำนวน	๔๗ คนๆ	๑๐๐๐	บาท/คน	๔๗,๐๐๐
(๓) กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	จำนวน	๔๗๕ คนๆ	๙๕๐	บาท/คน	๔๕๑,๒๕๐
(๔) ค่าเครื่องแบบ	จำนวน	๔๗๕ คนๆ	๙๐๐	บาท/คน	๔๒๗,๕๐๐
(๕) ค่าจัดการเรียนการสอน					
๑) นศ.เกษตรปฏิรูป	จำนวน	๓๓๑ คน	๑๑๙๐๐	บาท/คน	๓,๙๓๘,๙๐๐
๑) นศ.เกษตรทั่วไป (อศ.กช.)	จำนวน	๙๗ คน	๕๙๐๐	บาท/คน	๕๗๒,๓๐๐
๑) นศ.พาณิชยกรรม	จำนวน	๔๗ คน	๔๙๐๐	บาท/คน	๒๓๐,๓๐๐
รวม อุดหนุนโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี (ปี ๒๕๕๘= ๓,๑๘๑,๕๐๐ บาท)					**๗,๒๖๓,๒๕๐**

๒.๒ งบ ปวช.

(๑) งบดำเนินงาน	๓,๔๐๐,๐๐๐
(๒) ค่าสาธารณูปโภค	๑,๐๐๐,๐๐๐
(๓) งบบุคลากร	๒,๙๐๐,๐๐๐
รวม งบ ปวช. (ปี ๒๕๕๘= ๗,๑๖๑,๘๐๐ บาท)	**๗,๓๐๐,๐๐๐**

๒.๓ งบ ปวส.

(๑) งบดำเนินงาน	๑,๒๐๐,๐๐๐
(๒) ค่าสาธารณูปโภค	๕๐,๐๐๐
รวม งบ ปวส. (ปี ๒๕๕๘= ๑,๑๙๕,๘๐๐ บาท)	**๑,๒๕๐,๐๐๐**

๒.๔ งบอุดหนุนทั่วไป

(๑) องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย	๕๐,๐๐๐
(๒) การฝึกอบรมเกษตรกรระยะสั้น	๙๐,๐๐๐
(๓) สิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่	๙๐,๐๐๐
(๔) ทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี	๓๐,๐๐๐
รวม งบอุดหนุนทั่วไป (ปี ๒๕๕๘= ๒๕๘,๐๐๐ บาท)	**๒๖๐,๐๐๐**

๒.๕ งบดำเนินงาน

(๑) ฝึกอบรมและพัฒนาวิชาชีพระยะสั้น	๒๕๐,๐๐๐
(๒) การดูแลสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ	๒,๘๕๔,๘๐๐
รวม งบดำเนินงานระยะสั้น (ปี ๒๕๕๘= ๒๒๗,๐๐๐ บาท)	**๓,๑๐๔,๘๐๐**

๒.๖ งบลงทุน

-ค่าครุภัณฑ์

(๑) ครุภัณฑ์รถไถพร้อมเครื่องตัดหญ้าเลี้ยงสัตว์	๑,๙๐๐,๐๐๐
รวม งบลงทุน (ปี ๒๕๕๘= ๙๐๐,๐๐๐ บาท)	**๑,๙๐๐,๐๐๐**

๒.๗ งบรายจ่ายอื่น

(๑) ส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระกลุ่มผู้เรียนอาชีวศึกษา	๕๐,๐๐๐
(๒) การขยายโอกาสทางการศึกษาวิชาชีพ	
๑) เกษตรกรรุ่นใหม่	๓๐๐,๐๐๐
๒) ฝึกอบรมอาชีพสตรี	๕๐,๐๐๐
๓) ตามรอยพระยุคลบาท (โคนม)	๑,๐๐๐,๐๐๐
๔) การอนุรักษ์ดินและน้ำ	๑๐,๐๐๐
(๓) การลดปัญหาการออกกลางคัน	๑๐๐,๐๐๐
(๔) ทุนพระราชทาน (กัมปงเฌอเตรียล)	๑,๓๐๐,๐๐๐
(๕) การเสริมสร้างสถานศึกษาขนาดเล็ก	๘๐๐,๐๐๐
(๖) ศูนย์ความชำนาญเฉพาะทาง	๒๐๐,๐๐๐

(๗) การเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน	๓๕๐,๐๐๐
(๘) ศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (fixit)	๕๐๐,๐๐๐
(๙) การเสริมสร้างคุณภาพชีวิตครู	๗๐๐,๐๐๐
(๑๐) อาชีวศึกษาเพื่อการแก้ไขปัญหาความยากจน (อศ.กช.)	๗๐๐,๐๐๐
(๑๒) อาชีวะพัฒนา	๓๐๐,๐๐๐
(๑๓) การยกระดับการจัดการอาชีวศึกษาทวิภาคี	๒๐,๐๐๐
(๑๔) การหารายได้ระหว่างเรียน	๘๐,๐๐๐
(๑๖) งบกระตุ้นเศรษฐกิจ (รั้วคอนกรีตเสริมเหล็ก)	๙๘๒,๗๐๐
รวม งบรายจ่ายอื่น (ปี ๒๕๕๘= ๑๗,๑๕๔,๔๘๕ บาท)	**๗,๔๔๒,๗๐๐**

สรุป รายรับ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๑.เงินรายได้สถานศึกษา	๙,๔๖๔,๖๓๔
๒.เงินงบประมาณ	๒๘,๕๒๐,๗๕๐
รวมทั้งสิ้น	**๓๗,๙๘๕,๓๘๔**

หมายเหตุ: ข้อมูลจำนวนนักเรียนนักศึกษาสำหรับคำนวณงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

ระดับ ปวช./สาขาวิชา	ปี๑,๒; ๒๕๕๘	รับ๒๕๕๙	รวม
เกษตรปฏิรูป	๑๖๖	๑๖๕	๓๓๑
เกษตรทั่วไป(อศ.กช.)	๓๗	๖๐	๙๗
พานิชยกรรม	๒๕	๒๒	๔๗
รวม	๒๒๘	๒๔๗	๔๗๕

ระดับ ปวส./สาขาวิชา	ปี๑; ๒๕๕๘	รับ๒๕๕๙	รวม
เกษตรทั่วไป/ประมง	๑๙๘	๓๑๙	๕๑๗
บริหารธุรกิจ	๑๖	๒๔	๔๐
รวม	๒๑๔	๓๔๓	๕๕๗
รวมทั้งสิ้น	๔๔๒	๕๙๐	๑,๐๓๒

งบประมาณรายจ่าย ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๑ งบประมาณที่จำเป็นต้องจ่าย

๑.๑ งบบุคลากร				
๑) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	๑๒ คน	จำนวนเงิน	๒,๘๒๐,๐๐๐	บาท
๒) ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวภายในวิทยาลัย	๔๑ คน	จำนวนเงิน	๓,๐๐๐,๐๐๐	บาท
๓) ค่าจ้างครูต่างประเทศ	๑ คน	จำนวนเงิน	๑๖๐,๐๐๐	บาท
๔) ค่าสมทบเงินประกันสังคม		จำนวนเงิน	๒๖๐,๐๐๐	บาท
๑.๒ ค่าสาธารณูปโภค				
๑) ค่าไฟฟ้า		จำนวนเงิน	๕,๐๐๐,๐๐๐	บาท
๒) ค่าน้ำประปา		จำนวนเงิน	๕๐๐,๐๐๐	บาท
๓) ค่าโทรศัพท์		จำนวนเงิน	๗๕,๐๐๐	บาท
๔) ค่าบริการอินเทอเน็ต		จำนวนเงิน	๑๐๐,๐๐๐	บาท
๔) ค่าไปรษณีย์		จำนวนเงิน	๖๕,๐๐๐	บาท
๑.๓ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง-ซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ				
๑) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		จำนวนเงิน	๑,๐๐๐,๐๐๐	บาท
๒) ค่าซ่อมบำรุงยานพาหนะ		จำนวนเงิน	๒๐๐,๐๐๐	บาท
๑.๔ งบกลาง-ฉุกเฉิน				
๑) ค่าตอบแทนการเดินทางไปราชการ		จำนวนเงิน	๒,๕๐๐,๐๐๐	บาท
๒) ค่าตอบแทนคณะกรรมการ		จำนวนเงิน	๑๐๐,๐๐๐	บาท
๓) งบฉุกเฉิน (ใช้เงิน บกศ.)		จำนวนเงิน	๒,๐๐๐,๐๐๐	บาท
๑.๕ ค่าซ่อมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง				
๑) ค่าซ่อมครุภัณฑ์ (งาน/แผนก/ฟาร์ม)		จำนวนเงิน	๕๐๐,๐๐๐	บาท
๒) ค่าซ่อมสิ่งก่อสร้าง(งาน/แผนก/ฟาร์ม)		จำนวนเงิน	๕๐๐,๐๐๐	บาท
๑.๖ ค่าอื่นๆ				
๑) หนี้ค้างชำระปี งปม. ๒๕๕๘		จำนวนเงิน	๒,๕๔๙,๔๙๐	บาท
๒) ค่าหนังสือเรียน		จำนวนเงิน	๙๕๐,๐๐๐	บาท
๓) ค่าอุปกรณ์การเรียน		จำนวนเงิน	๖๙๓,๐๐๐	บาท
๔) กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		จำนวนเงิน	๔๕๑,๒๕๐	บาท
๕) ค่าเครื่องแบบนักเรียน		จำนวนเงิน	๔๒๗,๕๐๐	บาท
๖) ครุภัณฑ์รถไถพร้อมเครื่องตัดหญ้าเลี้ยงสัตว์		จำนวนเงิน	๑,๙๐๐,๐๐๐	บาท
๗) ค่าอาหารสัตว์		จำนวนเงิน	๒,๕๐๐,๐๐๐	บาท
๘) ค่าดูแลรักษาสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ		จำนวนเงิน	๒,๘๕๔,๘๐๐	บาท
❶ รวม (งบประมาณจำเป็นต้องจ่าย)		จำนวนเงิน	**๒๘,๒๕๑,๒๔๐**	บาท

๒ ฝ่ายบริหารทรัพยากร (ปี งปม. ๒๕๕๘=๑,๖๐๖,๗๒๑ บาท)

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป			
-ค่าวัสดุ อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๑๔๐,๐๐๐	บาท
๒.๒ งานบุคลากร			
-ค่าวัสดุ อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๑๕๕,๐๐๐	บาท
๒.๓ งานการเงิน			
-ค่าวัสดุ อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๑๐,๐๐๐	บาท
๒.๔ งานบัญชี			
-ค่าวัสดุ อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๑๕,๐๐๐	บาท
๒.๕ งานพัสดุ			
-ค่าวัสดุ อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๒๐,๐๐๐	บาท
๒.๖ งานอาคารสถานที่			
-ค่าวัสดุ อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๔๕๐,๐๐๐	บาท
๒.๗ งานทะเบียน			
-ค่าวัสดุ อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๒๕,๐๐๐	บาท
๒.๘ งานประชาสัมพันธ์			
-ค่าวัสดุ อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๘๐,๐๐๐	บาท
รวม		**๘๙๕,๐๐๐**	บาท
๒.๙ ครุภัณฑ์			
๑)งานการเงิน			
-ตู้เก็บเอกสาร	จำนวนเงิน	๑๕,๐๐๐	บาท
๓)งานพัสดุ			
-เครื่องพิมพ์	จำนวนเงิน	๒๐,๐๐๐	บาท
๔)งานอาคารสถานที่			
-เครื่องขยายเสียง	จำนวนเงิน	๕๐,๐๐๐	บาท
๕)งานประชาสัมพันธ์			
-เครื่องคอมพิวเตอร์	จำนวนเงิน	๒๐,๐๐๐	บาท
รวม		**๑๐๕,๐๐๐**	บาท
❷**รวม** (งบประมาณฝ่ายบิหารทรัพยากร)	จำนวนเงิน	**๑,๐๐๐,๐๐๐**	บาท

๓ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๓.๑ งานวางแผนและงบประมาณ			
-ค่าวัสดุ อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๓๐,๐๐๐	บาท
๓.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ			
-ค่าวัสดุ อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๒๐,๐๐๐	บาท
-การพัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอเน็ตภายในวิทยาลัย	จำนวนเงิน	๕๐,๐๐๐	บาท
-ระบบรายงานข้อมูลงานฟาร์ม การเงิน พัสดุ แผนงานและบุคลากร	จำนวนเงิน	๕๐,๐๐๐	บาท
๓.๓ งานความร่วมมือ			
-ค่าวัสดุ อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๑๐,๐๐๐	บาท
๓.๔ งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์			
-ค่าวัสดุ อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๒๐,๐๐๐	บาท
๓.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา			
-ค่าวัสดุ อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๒๐,๐๐๐	บาท
-การเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสี่	จำนวนเงิน	๘๐,๐๐๐	บาท
๓.๖ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ			
-ค่าวัสดุ อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๒๐,๐๐๐	บาท
๓.๗ งานฟาร์มและโรงงาน			
-ค่าวัสดุ อุปกรณ์	จำนวนเงิน	-	บาท
รวม		**๓๐๐,๐๐๐**	บาท
๓.๘ ครุภัณฑ์			
๑) งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ			
-เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผลพร้อมโต๊ะวาง		๒๕,๐๐๐	บาท
-เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชั่น (Inkjet)		๕,๐๐๐	บาท
๑) งานวางแผนและงบประมาณ			
-เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผลพร้อมโต๊ะวาง		๒๕,๐๐๐	บาท
รวม		**๕๕,๐๐๐**	บาท
รวม (งบประมาณฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ)	จำนวนเงิน	**๓๕๕,๐๐๐**	บาท
๓.๘ งานฟาร์มและโรงงาน (ปี งปม. ๒๕๕๘=๔,๔๐๗,๑๘๓ บาท)			
(๑) ฟาร์มสัตวศาสตร์ (ปี งปม. ๒๕๕๘=๔,๒๐๑,๔๙๗ บาท)			
๑) โคนม			
-ค่าวัสดุ/ค่าเวชภัณฑ์	จำนวนเงิน	๗๕,๐๐๐	บาท
๒) โคเนื้อ			
-ค่าวัสดุ/ค่าเวชภัณฑ์	จำนวนเงิน	๒๕,๐๐๐	บาท

๓) ผสมเทียม			
-ค่าวัสดุ/ค่าเวชภัณฑ์	จำนวนเงิน	๑๕,๐๐๐	บาท
๔) กระบือ			
-ค่าย้ายคอก-รั้ว สร้างอาคารและที่พักคนงาน	จำนวนเงิน	๒๕๐,๐๐๐	บาท
๕) แพะแกะ			
-ค่าวัสดุ/ค่าเวชภัณฑ์	จำนวนเงิน	๒๕,๐๐๐	บาท
๖) สุกร			
-ค่าวัสดุ/ค่าเวชภัณฑ์	จำนวนเงิน	๒๕,๐๐๐	บาท
๗) สัตว์ปีก			
-ค่าวัสดุ/ค่าเวชภัณฑ์	จำนวนเงิน	๒๕,๐๐๐	บาท
๘) พืชอาหารสัตว์			
-ค่าวัสดุ	จำนวนเงิน	๒๕,๐๐๐	บาท
รวม (ฟาร์มสัตวศาสตร์)	จำนวนเงิน	๔๖๕,๐๐๐	บาท
(๒) ฟาร์มพืชศาสตร์ (ปี งปม. ๒๕๕๘=๑๓๕,๔๓๖ บาท)			
๑) ฟาร์มยางพารา			
-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๒๐,๐๐๐	บาท
๒) ฟาร์มนาข้าว			
-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๒๐,๐๐๐	บาท
๓) ฟาร์มเห็ด			
-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๒๐,๐๐๐	บาท
๔) ไม้ดอกไม้ประดับ			
-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๑๐,๐๐๐	บาท
๕) ฟาร์มผลิตพืชผัก			
-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๒๐,๐๐๐	บาท
๖) ไม้ผลยืนต้น			
-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๑๐,๐๐๐	บาท
รวม (ฟาร์มพืชศาสตร์)	จำนวนเงิน	๑๐๐,๐๐๐	บาท
(๓) ฟาร์มประมง (ปี งปม. ๒๕๕๘=๗๐,๒๕๐ บาท)			
๑) การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ			
-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๘๐,๐๐๐	บาท
รวม (ฟาร์มประมง)	จำนวนเงิน	๘๐,๐๐๐	บาท
รวม (ทุกฟาร์ม)	จำนวนเงิน	**๖๔๕,๐๐๐**	บาท
❸ **รวม** (งบประมาณฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ)	จำนวนเงิน	**๑,๐๐๐,๐๐๐**	บาท

๔ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา (ปี งปม. ๒๕๕๘=๑,๘๒๓,๙๑๓ บาท)

๔.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา			
-งานฝ่ายกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา	จำนวนเงิน	๔๐,๐๐๐	บาท
-กิจกรรมชมรม (ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์)	จำนวนเงิน	๑๐๐,๐๐๐	บาท
-กิจกรรม อกท. ระดับภาค	จำนวนเงิน	๒๕๐,๐๐๐	บาท
-กิจกรรม อกท. ระดับชาติ	จำนวนเงิน	๒๐๐,๐๐๐	บาท
๔.๒ งานครูที่ปรึกษา			
-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๓๐,๐๐๐	บาท
๔.๓ งานปกครอง			
-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๓๐,๐๐๐	บาท
๔.๔ งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน			
-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๑๐๐,๐๐๐	บาท
๔.๕ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา			
-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๕๐,๐๐๐	บาท
๔.๖ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน			
-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๑๕๐,๐๐๐	บาท
รวม	จำนวนเงิน	**๙๕๐,๐๐๐**	บาท
๔.๗ ครุภัณฑ์			
๑) งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา			
-เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผลพร้อมโต๊ะวาง		๒๐,๐๐๐	บาท
-เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชั่น (Inkjet)		๕,๐๐๐	บาท
๒) งานครูที่ปรึกษา			
-เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผลพร้อมโต๊ะวาง		๒๐,๐๐๐	บาท
-เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชั่น (Inkjet)		๕,๐๐๐	บาท
รวม	จำนวนเงิน	**๕๐,๐๐๐**	บาท
❹ รวม (งบประมาณฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา)	จำนวนเงิน	**๑,๐๐๐,๐๐๐**	บาท

๕ ฝ่ายวิชาการ (ปี งปม. ๒๕๕๘=๑,๒๙๒,๗๗๖ บาท)

๕.๑ งานหลักสูตรการจัดการเรียนการสอน

๑) งานหลักสูตรการจัดการเรียนการสอน

-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์ จำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท

๓) ห้องเรียนรู้เฉพาะทาง (พืช/ปฐพีวิทยา))

-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์ จำนวนเงิน ๙๐,๐๐๐ บาท

๔) การจัดการศึกษาทวิศึกษา (รร.ประสานมิตร/รร.ราชประชานุเคราะห์)

-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์ จำนวนเงิน ๑๖๕,๐๐๐ บาท

๕.๒ งานวัดและประเมินผล

-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์ จำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท

๕.๓ งานวิทยบริการและห้องสมุด

-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์ จำนวนเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๕.๔ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี จำนวนเงิน

๑) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์ จำนวนเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๕.๕ งานสื่อการเรียนการสอน

-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์ จำนวนเงิน ๕,๐๐๐ บาท

๕.๖ แผนกวิชา

(๑) สามัญสัมพันธ์

-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์ สำหรับการจัดการเรียนการสอน จำนวนเงิน ๗๐,๐๐๐ บาท

(๒) พืชศาสตร์

-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์ สำหรับการจัดการเรียนการสอน จำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) สัตวศาสตร์

-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์ สำหรับการจัดการเรียนการสอน จำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) ประมง

-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์ สำหรับการจัดการเรียนการสอน จำนวนเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๕) ช่างกลเกษตร

-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์ สำหรับการจัดการเรียนการสอน จำนวนเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๖) อุตสาหกรรมเกษตร

-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์ สำหรับการจัดการเรียนการสอน จำนวนเงิน ๘๐,๐๐๐ บาท

(๗) บริหารธุรกิจ

-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์ สำหรับการจัดการเรียนการสอน จำนวนเงิน ๖๐,๐๐๐ บาท

รวม **๑,๑๖๐,๐๐๐**

๕.๗ ค่าครุภัณฑ์แผนกวิชา

๑) สามัญสัมพันธ์			
-เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์	จำนวนเงิน	๒๕,๐๐๐	บาท
-โทรทัศน์ Smart TV		๒๕,๐๐๐	บาท
๒) พืชศาสตร์			
-ปั๊มน้ำขนาด ๑ แรงม้า	จำนวนเงิน	๕,๐๐๐	บาท
-เครื่องทำน้ำดื่ม ๓ หัวกด	จำนวนเงิน	๑๗,๐๐๐	บาท
-คอมพิวเตอร์	จำนวนเงิน	๒๐,๐๐๐	บาท
-เครื่องพิมพ์มัลติฟังชั่น แบบ Inkjet	จำนวนเงิน	๘,๐๐๐	บาท
๓) สัตวศาสตร์			
-เครื่องชั่งดิจิตอล จำนวน ๔ เครื่อง	จำนวนเงิน	๑๐,๐๐๐	บาท
-เครื่องตัดหญ้าสะพายไหล่ จำนวน ๑ เครื่อง		๑๐,๐๐๐	บาท
-เครื่องตัดหญ้าแบบรถเข็น จำนวน ๒ เครื่อง		๒๔,๐๐๐	บาท
-โต๊ะพับ จำนวน ๔ ตัว		๖,๐๐๐	บาท
๔) ประมง			
-เก้าอี้พนักพิงพลาสติก		๕,๔๐๐	บาท
-เก้าอี้พนักพิงโครงเหล็ก		๘,๔๐๐	บาท
-โต๊ะพับ จำนวน ๔ ตัว		๘,๐๐๐	บาท
-เครื่องตัดหญ้าสะพายไหล่ จำนวน ๑ เครื่อง		๑๐,๐๐๐	บาท
-pH มิเตอร์แบบพกพา จำนวน ๒ เครื่อง		๕,๐๐๐	บาท
-เครื่องชั่งดิจิตอล จำนวน ๒ เครื่อง		๕,๐๐๐	บาท
-ปั๊มน้ำ ขนาด ๓ นิ้ว		๘,๒๐๐	บาท
๕) ช่างกลเกษตร			
-เครื่องตัดหญ้าสะพายไหล่ จำนวน ๑ เครื่อง	จำนวนเงิน	๑๐,๐๐๐	บาท
-เครื่องตัดหญ้าแบบรถเข็น จำนวน ๑ เครื่อง		๑๒,๐๐๐	บาท
-โทรทัศน์ Smart TV		๒๘,๐๐๐	บาท
๖) อุตสาหกรรมเกษตร		ไม่มี	
๗) บริหารธุรกิจ			
-เครื่องปรับอากาศ ขนาด ๒๔,๐๐๐ จำนวน ๒ เครื่อง		๖๐,๐๐๐	บาท
-โทรทัศน์ Smart TV		๓๐,๐๐๐	บาท
รวม		**๓๔๐,๐๐๐**	บาท
❺ **รวม** (งบประมาณฝ่ายวิชาการ)	จำนวนเงิน	**๑,๕๐๐,๐๐๐**	บาท
รวม (งบประมาณรายจ่าย ❶+❷±❸ǂ❹±❺)	จำนวนเงิน	**๓๒,๗๐๑,๒๔๐**	บาท

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๘	วิทยาลัยฯ/งานวางแผนฯ กำหนดกรอบวงเงิน งบประมาณ	รองฯ ฝ่ายแผน
๑๕-๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๘	รองฯฝ่ายต่างๆ ประชุม/ประสานงานในสังกัด	รองฯ ฝ่ายต่างๆ
๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๘	รองฯฝ่ายต่างๆ จัดส่งโครงการ/แผนการใช้งบประมาณ	รองฯ ฝ่ายต่างๆ
๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๘	วิเคราะห์ โครงการ/แผนการใช้งบประมาณ ที่สอดคล้องกับนโยบายวิทยาลัยฯ นโยบายสถาบันและนโยบาย สอศ.	รองฯ ฝ่ายแผนฯ
๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๘	นำเสนอการประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี งปม.๒๕๕๙	รองฯ ฝ่ายแผนฯ
๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๘	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ฉบับสมบูรณ์และทำการตรวจสอบความถูกต้อง	รองฯ ฝ่ายแผนฯ หน.งานแผนฯ
๒๓-๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๘	จัดทำสำเนาแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ จำนวน ๔๕ เล่ม (ตามโครงสร้างบริหารจำนวน ๓๗ เล่ม, นำเสนอ สอศ. จำนวน ๑ เล่ม,เผยแพร่ จำนวน ๗ เล่ม)	หน.งานแผนฯ
ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๕๙	ฝ่าย/งาน/แผนกวิชา ดำเนินงานตามโครงการและแผนการใช้งบประมาณ	ฝ่าย/งาน/แผนกวิชา
๑๖-๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙	ติดตาม นิเทศ โครงการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของฝ่ายต่างๆ	รองฯ ผอ.ทุกฝ่าย
๒๓-๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙	ปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙	รองฯ ผอ.ทุกฝ่าย
๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙	ฝ่าย/งาน/แผนกวิชา ดำเนินงานตามโครงการและแผนการใช้งบประมาณ	ฝ่าย/งาน/แผนกวิชา
๑-๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙	รองฯ ฝ่ายต่างๆ ติตาม/รวบรวม สผ.๒,สผ.๓ (ทุกรายการซื้อ) และผลการดำเนินงานของงานในสังกัด จัดทำข้อสรุปและทำเป็นรายงานต่อวิทยาลัยฯ	รองฯ ฝ่ายต่างๆ
๑๗-๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๙	ติดตาม/รวบรวม สผ.๑-๓ ทุกฉบับ นำมาจัดทำ สผ.๔-๕ รายงานวิทยาลัยและ สอศ.	หน.งานส่งเสริมฯ รองฯ ฝ่ายแผนฯ
๑-๑๕ พฤษจิกายน ๒๕๕๙	รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของฝ่ายต่างๆ นำมาวิเคราะห์สรุปผลและจัดทำเป็นรูปเล่มและทำเป็นรายงานต่อวิทยาลัยฯ	รองฯ ฝ่ายแผนฯ หน.งานแผนฯ
๑๖-๓๐ พฤษจิกายน๒๕๕๙	นำเสนอต่อที่ประชุมคณะครูเกี่ยวกับ ข้อดี-ข้อด้อยและข้อที่ต้องพัฒนาต่อที่ประชุมวิทยาลัยฯ	รองฯ ฝ่ายแผนฯ หน.งานแผนฯ

ข้อปฏิบัติตามแผน

ก่อนดำเนินงาน	ก่อนดำเนินงาน ให้ผู้รับผิดชอบ ทำบันทึกขออนุญาตดำเนินการโดยอ้างถึงแผนปฏิบัติการ (ระบุหน้า)	*ผู้รับผิดชอบ* *ฝ่าย/งาน/แผนกวิชา*
หลังดำเนินงาน	เมื่อดำเนินงาน เสร็จสมบูรณ์ให้ผู้รับผิดชอบ สรุปเป็นรูปเล่มและรายงานฝ่ายที่สังกัด	*ผู้รับผิดชอบ* *ฝ่าย/งาน/แผนกวิชา*

ปฏิทินปฏิบัติการ ฝ่ายวิชาการ

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2558

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม/งานปฏิบัติ
21 - 24 กันยายน 2558	สอบปลายภาคเรียนที่ 1/2558 (ทุกระดับชั้นตามตารางจัดสอบ) สัปดาห์ที่ 19
28 กันยายน 2558	ปิดภาคเรียนที่ 1/2558
28 ก.ย. 2558 -2 ต.ค. 2558	ส่งผลการเรียนภาคเรียนที่ 1/2558 ทุกระดับชั้น
2 ตุลาคม 2558	วันสุดท้ายของการส่งผลการเรียนทุกระดับชั้น
5 – 13 ตุลาคม 2558	จัดทำตารางเรียน – ตารางสอน ภาคเรียนที่ 2/2558
19 ตุลาคม 2558	เปิดภาคเรียนที่ 2/2558 (รอพิจารณาอีกครั้ง)
19 - 30 ตุลาคม 2558	นักเรียน-นักศึกษายื่นเรื่องและเนินการสอบแก้ มส. หรือ 0 (แก้ศูนย์ เฉพาะ ปวช.)
5 พฤศจิกายน 2558	วันสุดท้ายของการลงทะเบียนช้ากว่ากำหนด ภาค 2/2558
5 พฤศจิกายน 2558	วันสุดท้ายของการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ภาค 2/2558
6 พฤศจิกายน 2558	วันสุดท้ายของการส่งแผนการสอน ภาคเรียนที่ 2/2558
6 – 27 ธันวาคม 2558	สอบมาตรฐานวิชาชีพ ปวช. 3 , ปวส. 2 (ภาคปฏิบัติ)
14 - 18 ธันวาคม 2558	สัปดาห์สอบกลางภาคเรียนที่ 2/2558 (ครูจัดสอบเอง)
21 - 26 ธันวาคม 2558	นิเทศการสอน (ครั้งที่ 1) ภาคเรียนที่ 2/2558
22 - 25 ธันวาคม 2558	จัดทำประกาศและรับสมัครนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2559
28 - 30 ธันวาคม 2558	-นักศึกษา ปวช. 1 แสดงความจำนงเพื่อเลือกสาขางาน ปีการศึกษา 2559 -นักศึกษา ปวช. 3 ยื่นคำร้องแสดงความจำนงเพื่อศึกษาต่อระดับ ปวส. 1 ปี 2559
5 – 31 มกราคม 2559	นักศึกษา ปวช.3, ปวส. เตรียมความพร้อมในการสอบ V-Net ปีการศึกษา 2558
13 มกราคม 2559	สอบมาตรฐานวิชาชีพ (ภาคความรู้) ของนักศึกษา ปวช.3 และ ปวส. 2
18 - 20 มกราคม 2559	ส่งคะแนนสอบมาตรฐานวิชาชีพ ปวช. 3, ปวส. 2
25 - 30 มกราคม 2559	นิเทศการสอน (ครั้งที่ 2) ภาคเรียนที่ 2/2558
8 - 12 กุมภาพันธ์ 2559	นักศึกษายื่นคำร้องขอเปิดเรียนภาคฤดูร้อน ปี 2558
20 - 21 กุมภาพันธ์ 2559	นักศึกษาระดับชั้น ปวช.3, ปวส. 2 สอบ V-Net ปีการศึกษา 2558
22 - 26 กุมภาพันธ์ 2559	สอบปลายภาคเรียนที่ 2/2558 ทุกระดับชั้น (สัปดาห์ที่ 19)
29 กุมภาพันธ์ 2559	ปิดภาคเรียนที่ 2/2558
25 - 26 กุมภาพันธ์ 2559	นักศึกษา ปวช. 2, ปวส.1 เตรียมความพร้อมก่อนออกฝึกงานในสถานประกอบการ
29 ก.พ. – 3 มี.ค.2559	ส่งผลการเรียนของนักศึกษา ปวช.3, ปวส. 2
4 - 9 มีนาคม 2559	นักศึกษาระดับ ปวช.3 และ ปวส.2 ยื่นเรื่องและดำเนินการสอบแก้ มส. หรือ 0 (ศูนย์)
1 - 9 มีนาคม 2559	ส่งผลการเรียนของนักศึกษา ปวช. 1, 2 และ ปวส. 1
1 มี.ค. – 10 พ.ค. 2559	นักศึกษาระดับ ปวช.2, ปวส. 1 ออกฝึกงานในสถานประกอบการ
1 มีนาคม 2559	ลงทะเบียนเรียน และเปิดเรียน ภาคเรียนฤดูร้อน ปี 2558
1 มี.ค. – 15 เม.ย. 2559	เปิดเรียนภาคฤดูร้อน ปี 2558 (เรียน 7 สัปดาห์)
3 – 9 มีนาคม 2559	จัดทำตารางเรียน-ตารางสอน ภาคเรียนที่ 1/2559
19 เมษายน 2559	วันสุดท้ายของการส่งผลการเรียนภาคฤดูร้อน
11 พฤษภาคม 2559	นักศึกษาระดับ ปวช. 1, 2, 3 และ ปวส. 1 รายงานตัวเข้าหอพัก
11 - 13 พฤษภาคม 2559	ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ปี 2559 และเข้าค่ายคุณธรรม-จริยธรรม
16 พฤษภาคม 2559	เปิดภาคเรียนที่ 1/2559 และลงทะเบียนเรียนทุกระดับชั้น (รอพิจารณาอีกครั้ง)

ปฏิทินปฏิบัติงาน "งานฝ่ายวิชาการ"

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2559 (รอแก้ไขอีกครั้ง)

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/ภาระงาน
8 - 12 กุมภาพันธ์ 2559	นักศึกษายื่นคำร้องขอเปิดเรียนภาคฤดูร้อน ปี 2558
29 ก.พ.59 - 3 มีนาคม 2559	ส่งผลการเรียน ภาคเรียนที่ 2/2558 ของนักศึกษาระดับ ปวช.3, ปวส. 2
25 - 26 กุมภาพันธ์ 2559	นักศึกษา ปวช. 2, ปวส.1 เตรียมความพร้อมก่อนออกฝึกงานในสถานประกอบการ
1 มีนาคม 2559	ลงทะเบียนเรียน และเปิดเรียน ภาคฤดูร้อน ปี 2558
1 มี.ค. -15 เมษายน 2559	เปิดเรียนภาคฤดูร้อน ปี 2558 (เรียน 7 สัปดาห์)
1 มี.ค. – 10 พ.ค. 2559	นักศึกษา ปวช. 2 และ ปวส. 1 ออกฝึกงานในสถานประกอบการ (10 สัปดาห์)
4 - 9 มีนาคม 2559	นักศึกษาระดับชั้น ปวช.3, ปวส. 2 ยื่นเรื่องและดำเนินการสอบแก้ มส., 0 (ศูนย์)
1-9 มีนาคม 2559	ส่งผลการเรียน ภาคเรียนที่ 2/2558 ของนักศึกษาระดับ ปวช. 1, 2 , ปวส.1
3 – 9 มีนาคม 2559	จัดทำตารางเรียน - ตารางสอน ภาคเรียนที่ 1/2559
12 มี.ค. - 1 พ.ค. 2559	เปิดเรียนภาคฤดูร้อน ปี2558 (7 สัปดาห์) นักศึกษาโครงการอาราวา 2559
16 – 19 เมษายน 2559	ส่งผลการเรียนภาคฤดูร้อน ปี 2558
19 เมษายน 2559	สิ้นสุดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน ปี 2558
11 พฤษภาคม 2559	นักศึกษาระดับ ปวช. 1, 2, 3 และ ปวส.1 รายงานตัวเข้าหอพัก
11-13 พฤษภาคม 2559	ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ปี 2559 และเข้าค่ายคุณธรรม-จริยธรรม
16 พฤษภาคม 2559	เปิดภาคเรียนที่ 1 /2559 และลงทะเบียนเรียนทุกระดับชั้น (รอพิจาณาอีกครั้ง)
16-31 พฤษภาคม 2559	นักศึกษาระดับ ปวช.1, 2 และ ปวส.1 ยื่นเรื่องและดำเนินการสอบแก้ มส. หรือ 0 (ศูนย์ เฉพาะ ปวช.)
31 พฤษภาคม 2559	วันสุดท้ายของการลงทะเบียนเรียนล่าช้ากว่ากำหนด
31 พฤษภาคม 2559	วันสุดท้ายของการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา
10 มิถุนายน 2559	วันสุดท้ายของการส่งแผนการสอน/แผนการเรียนรู้สมรรถนะ
11 - 15 กรกฎาคม 2559	สัปดาห์แห่งการสอบกลางภาคเรียนที่ 1/2559 (ครูประจำวิชาจัดสอบเอง)
25 - 30 กรกฎาคม 2559	นิเทศการสอนภายใน ครั้งที่ 1
29 ส.ค. - 2 กันยายน 2559	นิเทศการสอนภายใน ครั้งที่ 2
19 - 23 กันยายน 2559	สอบปลายภาคเรียนที่ 1/2559 (ทุกระดับชั้นตามตารางจัดสอบ) สัปดาห์ที่ 19
26 กันยายน 2559	ปิดภาคเรียนที่ 1/2559
26 ก.ย. 2559 - 3 ต.ค. 2559	ส่งผลการเรียนภาคเรียนที่ 1/2559 ทุกระดับชั้น
3 ตุลาคม 2559	วันสุดท้ายของการส่งผลการเรียนทุกระดับชั้น
1– 7 ตุลาคม 2559	จัดทำตารางเรียน – ตารางสอน ภาคเรียนที่ 2/2559
17 ตุลาคม 2559	เปิดภาคเรียนที่ 2/2559 (รอพิจารณาอีกครั้ง)

นายจิรศักดิ์ ดษฎี

นายบุญเลิศ โพธิ์นอน

ฝ่ายวิชาการ
วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ
26 ตุลาคม 2558

ปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ปีการศึกษา 2559

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
๑ – ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๘	เตรียมตรวจประเมินองค์การ	อกท.,ชมรม,หมู่บ้าน อกท.	งานทะเบียน
๒๖ตุลาคม – ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘	กีฬาสื่อสัมพันธ์พี่น้องเกษตรศรี (จัดตอนเย็น)	สนามกีฬา	งานกีฬา
๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘	กิจกรรมสืบสานประเพณีลอยกระทง	ลานพระศิริเกษตรมงคลบพิตร	งานกิจกรรม
๒๖ – ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘	งานประชุมวิชาการ อกท.ระดับภาค ครั้งที่ ๓๗	วษท.มหาสารคาม	งาน อกท.
๕ ธันวาคม ๒๕๕๘	วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ศาลากลาง	งานกิจกรรม
๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙	นักเรียนรายงานตัวเข้าหอพัก	หอประชุม	งานทะเบียน
๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙	ประชุมผู้ปกครอง/ปฐมนิเทศ	หอประชุม	งานแนะแนว
๑๖ – ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙	ปฐมนิเทศ อบรมคุณธรรมจริยธรรม นักศึกษาใหม่	หอประชุม	งานกิจกรรม
๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙	ลงทะเบียนเรียน	หอประชุม	งานทะเบียน
๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙	วันสถาปนาวิทยาลัย ๘๔ ปี เกษตรศรี	หอประชุม	
๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙	วันวิสาขบูชา	วัดป่าศรีสำราญ ลานพระศิริเกษตรมงคลบพิตร	งานกิจกรรม
๖ – ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙	อบรมเชิงปฏิบัติการ อกท.ภาค		งาน อกท.
๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๙	ตรวจสุขภาพนักเรียน นักศึกษาและคัดกรองหาสารเสพติด	หอประชุม	งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๑ มิถุนายน – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙	โครงการออกเยี่ยมบ้านพัก หอพัก บ้านเช่า นักเรียนนักศึกษา	บ้านพัก บ้านเช่า	งานครูที่ปรึกษา
๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙	กิจกรรมร่วมพิธีวันไหว้ครู	หอประชุม	งานกิจกรรม
๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙	ประชุมสมัยสามัญครั้งที่ ๑/๒๕๕๙	หอประชุม	งาน อกท.
๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙	วันสถาปนาลูกเสือแห่งชาติ	หอประชุมจังหวัดศรีสะเกษ	งานลูกเสือ
๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙	ประดับแถบ ๒ สี	หอประชุม	งานลูกเสือ

๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙	คัดเลือกตัวแทนนักกีฬา ระดับอาชีวศึกษา	อศจ.	งานกีฬา
๑๘ – ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙	สอบกลางภาค ๑/๒๕๕๙	ฝ่ายวิชาการ	
๒๐ – ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๙	คัดเลือกตัวแทนนักกีฬา ระดับภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ	งานกีฬา	
วัน/เดือน/ปี	**กิจกรรม**	**สถานที่**	**ผู้รับผิดชอบ**
๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙	ประดับแถบ ๒ สี (เดย์แคมป์)	หอประชุม	งานลูกเสือ
๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๙	แห่เทียนเข้าพรรษา	วัดป่าศรีสำราญ ลานพระศิริเกษตรมงคลบพิตร	งานกิจกรรม
๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙	วันอาสาฬหบูชา	วัดป่าศรีสำราญ ลานพระศิริเกษตรมงคลบพิตร	งานกิจกรรม
๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๙	แห่เทียนเข้าพรรษา	วัดป่าศรีสำราญ ลานพระศิริเกษตรมงคลบพิตร	งานกิจกรรม
๑๒ สิงหาคม ๒๕๕๙	วันแม่แห่งชาติ	ศาลากลาง	
๑๖ – ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๙	งานประชุมวิชาการ อกท.หน่วยศรีสะเกษ ครั้งที่ 37	หอประชุม	งาน อกท.
๑๕ – ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๙	สัปดาห์วันวิทยาศาสตร์	หอประชุม	งานสามัญสัมพันธ์
๒๒ – ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙	สอบกลางภาค ๑/๒๕๕๙		ฝ่ายวิชาการ
๒๗ – ๓๐ มกราคม ๒๕๕๙	กีฬาสีภายใน	สนามกีฬา	งานกิจกรรม
๑๙ – ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙	สอบปลายภาค ๑/๒๕๕๙		ฝ่ายวิชาการ

ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ
ปีงบประมาณ 2559
****

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/งานปฏิบัติ
1-15 ตุลาคม 2558	สำรวจพัสดุคงเหลือประจำปี 2558 ส่งรายงาน สตง. สอศ.ภายใน 30 วันทำการหลังสิ้นปีงบประมาณ 2558 (30 กันยายน 2558)
1-30 ตุลาคม – 30 สิงหาคม 559	งานซื้อพัสดุตาม สผ ของปีงบประมาณ 2558 งานพัสดุจัดซื้อและจ่าย ครู/และธุรการหน่วยเบิก เป็นผู้เบิกและจ่ายให้แก่ฝ่าย/งาน/แผนก ที่จัดซื้อ
1ตุลาคม 2558 – 30 สิงหาคม 2559	จัดซื้อหนังสือเรียนนักศึกษา ปวช. ตามงบประมาณอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี ภาคเรียนที่ 2/2558
19 ตุลาคม 2558	ลงทะเบียนเรียน ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2558
19-26 ตุลาคม 2558	ขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา
26 ตุลาคม 2558	รายงานผล GPAX และ GPA (5 ภาคเรียน ปีการศึกษา 2558)
6 พฤศจิกายน 2558	วันสุดท้ายของการลงทะเบียนเรียนช้ากว่าเวลาที่กำหนด ภาคเรียนที่ 2/2558 วันสุดท้ายของการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคเรียนที่ 2/2558
1 ธันวาคม 2558	เริ่มรับสมัครนักเรียน นักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2559
15-30 ธันวาคม 2558	รายงานข้อมูลนักเรียน นักศึกษา รายบุคคลเพื่อประกอบการจัดสรรงบประมาณต่อหัวประจำปีงบประมาณ 2559 งวดที่ 2
2 มกราคม-28 กุมภาพันธ์ 2559	ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบัน
26-30 มกราคม 2559	นักศึกษายื่นคำร้องขอเปิดเรียนภาคฤดูร้อนปี 2558
15 กุมภาพันธ์ 2559	รับมอบตัว รายงานตัวนักเรียน นักศึกษา ระบบโควตาพิเศษ
17 กุมภาพันธ์ 2559	พิมพ์ใบประกาศมาตรฐานวิชาชีพผู้สอบผ่านมาตรฐานวิชาชีพ ปวส. 3 / ปวช.2
1 มีนาคม 2559	ลงทะเบียนเรียนและเปิดเรียน ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2558
2 มีนาคม 2559 – 31 สิงหาคม 2559	จำหน่าย-ขายพัสดุคงเหลือที่หมดสภาพการใช้งาน (เศษซาก) จำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมสภาพออกจากทะเบียน
16 มีนาคม 2559	รายงานผล GPAX และ GPA (6 ภาคเรียน ปีการศึกษา 2558)
20 มีนาคม 2559	พิมพ์ใบระเบียนแสดงผลการเรียน (รบ.) และใบประกาศนียบัตรสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ปี 2558
20 เมษายน 2559	รายงานผล GPAX และ GPA (จบไม่พร้อมรุ่น)

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/งานปฏิบัติ
25 เมษายน 2559	รับมอบตัว รายงานตัว นักเรียนนักศึกษาระบบปกติ
30 เมษายน 2559	พิมพ์ใบระเบียนแสดงผลการเรียน (รบ.) และใบประกาศนียบัตรสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ภาคฤดูร้อน ปี 2558
16 พฤษภาคม 2559	เปิดภาคเรียนที่ 1/2559 (รอพิจารณาอีกครั้ง) ลงทะเบียนเรียน ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2559
16-20 พฤษภาคม 2559	ขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา
20 พฤษภาคม 2559	รายงานผล GPAX และ GPA (จบภาคฤดูร้อน)
16-30 พฤษภาคม 2559	บันทึกประวัตินักเรียนนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2559
3 มิถุนายน 2559	วันสุดท้ายของการลงทะเบียนเรียนช้ากว่าเวลาที่กำหนด ภาคเรียนที่ 1/2559
1-10 มิถุนายน 2559	รายงานข้อมูลนักเรียน นักศึกษา รายบุคคลเพื่อประกอบการจัดสรรงบประมาณต่อหัว ประจำปีงบประมาณ 2559 งวดที่ 3
30 มิถุนายน 2559	สรุป แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยอดงบประมาณให้ฝ่ายบริหารเร่งรัดหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณดำเนินการตามแผนให้ทันปีงบประมาณ
4 กรกฎาคม 2559	รายงานผลการเรียน ประจำภาคเรียนที่ 2/2558 ให้กับผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษาทุกคน
31 กรกฎาคม 2559	สรุป แจ้งผลดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ยอดงบประมาณให้ฝ่ายบริหารเร่งรัดหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณดำเนินการตามแผนให้ทันปีงบประมาณ
17-25 สิงหาคม 2559	รายงานข้อมูลนักเรียน นักศึกษา รายบุคคลเพื่อประกอบการจัดสรรงบประมาณต่อหัว ประจำปีงบประมาณ 2560 งวดที่ 1
30 สิงหาคม 2559	สรุป แจ้งผลดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ยอดงบประมาณให้ฝ่ายบริหารเร่งรัดหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณดำเนินการตามแผนให้ทันปีงบประมาณ
1-15 กันยายน 2559	สรุป แจ้งผลดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ยอดงบประมาณให้ฝ่ายบริหารเร่งรัดหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณดำเนินการตามแผนให้ทันปีงบประมาณ
15-30 กันยายน 2559	สรุป แจ้งผลดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ยอดงบประมาณให้ฝ่ายบริหารเร่งรัดหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณดำเนินการตามแผนให้ทันปีงบประมาณ
30 กันยายน 2559	พิมพ์ใบระเบียนแสดงผลการเรียน (รบ.) และใบประกาศนียบัตรสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา 2/2559

ภาคผนวก ก

๑.โครงการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- ๑.๑ การปลูกพืชหลังเก็บเกี่ยว
- ๑.๒ การขอรับการสนับสนุงบประมาณดูแลรักษาสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ
- ๑.๓ การพัฒนาระบบเครือข่ายและข้อมูลสารสนเทศวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ
- ๑.๔ การพัฒนาระบบงานฟาร์มวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ
- ๑.๕ การก่อสร้างอาคารคอกกระบือวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

๔.โครงการฝ่ายวิชาการ
- ๔.๑ การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาการผลิตสัตว์
- ๔.๒ การพัฒนาห้องเรียนเฉพาะทางสาขาพืชศาสตร์
- ๔.๓ การร่วมมือการจัดการเรียนการสอนระบบทวิภาคี

๒.โครงการฝ่ายบริหารทรัพยากร
- ๒.๑ การพัฒนาบุคลากรด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๒ การจัดการและพัฒนางานบุคลากร
- ๒.๓ การปรับปรุงซ่อมแซมคารสัตวรักษ์
- ๒.๔ การเพิ่มศักยภาพการประชาสัมพัฯธ์

๓.โครงการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
- ๓.๑ กิจกรรมเสริมหลักสูตร
- ๓.๒ การประชาสัมพันธ์เพิ่มปริมาณผู้เรียน
- ๓.๓ การฝึกอบรมอาชีพระยะสั้น
- ๓.๔ ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าอาคารเรียนแผนกวิชาช่างกลเกษตร

แบบเสนอโครงการ

ชื่อครงการ: โครงการพัฒนาและดูแลรักษาสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ

ผู้รับผิดชอบ: วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

ระยะเวลาดำเนินงาน: ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

****

๑.หลักการและเหตุผล

๑.๑ สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ ได้ดำเนินการจัดสร้างตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๔ โดยกระทรวงศึกษาธิการมอบหมายให้จังหวัดศรีสะเกษรับผิดชอบดำเนินการจัดสร้าง และแต่งตั้งให้ ผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ เป็นประธานคณะอนุกรรมการดำเนินการจัดสร้าง ซึ่งมีผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ เป็นคณะอนุกรรมการและเลขานุการ เพื่อความเหมาะสมและเหตุผลหลายประการจังหวัดศรีสะเกษได้มอบหมายให้วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ เป็นหน่วยงานรับผิดชอบโดยตรง ในการดำเนินการก่อสร้างและดูแลรักษาสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๒๔ เนื่องจากสถานที่ก่อสร้างสวนสาธารณะแห่งนี้เป็นพื้นที่ส่วนหนึ่งของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ซึ่งมีความพร้อมคือมีนักวิชาการ เครื่องมือเครื่อง เครื่องทุ่นแรงและนักเรียนนักศึกษา ที่เป็นกำลังสำคัญในการดำเนินการก่อสร้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการดูแลรักษาสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๓๖ ง ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ ข้อ ๕ (๑) ดังนี้ “ข้อ ๕ สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์มีสถานที่ตั้งและหน่วยงานรับผิดชอบการดำเนินงาน (๑) สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ ศรีสะเกษ ตั้งอยู่ที่ตำบลหนองครก อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัด ศรีสะเกษ ให้วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษดูแลรับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ตามข้อ ๑๑ ผู้ดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ มีหน้าที่ดังนี้ (๑) ดูแล บำรุง รักษา สวนสมเด็จพระศรรีนครินทร์ตามผังหลักที่ได้ออกแบบไว้ให้แต่ละสวน โดยคำนึงถึงความสะดวกและความปลอดภัยของผู้มาใช้บริการ ความเรียบร้อยและความสะอาด (๒) จัดกิจกรรมที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ โดยจะต้องไม่เป็นอบายมุข หรือขัดต่อศีลธรรม วัฒนธรรม ประเพณีไทย (๓) จัดตั้งงบประมาณและบุคลากรในการดำเนินงาน (๔) ควบคุมดูแลผลประโยชน์ของสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ (๕) จัดเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย (๖) ดำเนินการอื่นใดที่จะเป็นประโยชน์ต่อสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการบริหารและสนับสนุนสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์

๑.๒ สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ เป็นสวนสมเด็จแห่งแรกของประเทศไทย โดยก่อตั้งในปี พ.ศ.๒๕๒๔ เพื่อเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี ในวาระพระชนมายุ ๘๐ พรรษา เมื่อปี พ.ศ.๒๕๒๓ โดยเป็นสวนสาธารณะมีพื้นที่ ๒๓๗ ไร่ ตั้งอยู่ในเขตตัวเมืองศรีสะเกษ ภายในวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ และเป็นสวนที่มีต้นลำดวนซึ่งเป็นดอกบ้านประจำจังหวัดศรีสะเกษ มากกว่า ๕๐,๐๐๐ ต้น เป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจของประชาชนในพื้นที่และนักท่องเที่ยวโดยทั่วไป นอกจากนี้ยังเป็นสถานที่ตั้งของสวนสัตว์ ซึ่งจัดแสดงพันธุ์สัตว์ อาทิ กวาง นกกระจอกเทศ จระเข้ ฮิปโปโปเตมัส นกชนิดต่างๆ ตลอดจนพันธุ์สัตว์น้ำอีกหลายชนิด

๑.๓ ในคราวการประชุมสามัญประจำปี ๒๕๕๘ ของคณะกรรมการบริหารสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี นายิกากิตติมศักดิ์ ทรงมีพระราชดำริ ให้สวนสมเด็จฯ ทุกแห่ง ได้พิจารณาปลูกไม้ผล/ต้นไม้ประจำถิ่นทุกแห่ง เพื่อเป็นแหล่งศึกษาเรียนรู้แก่ประชาชนโดยทั่วไป ซึ่งมูลนิธิสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ได้มอบหมายให้ผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะประธานกรรมการบริหารสวน

สมเด็จฯ และผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ดำเนินการและรายงานไปยังมูลนิธิฯ เพื่อจะได้ถวายรายงานให้สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงทราบต่อไป

ดังนั้น เพื่อเป็นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการดูแลสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ และเป็นการสนองพระราชดำริดังกล่าว วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาและดูแลรักษาสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ

๒.วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการดูและสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์

๒.๒ เพื่อสนองพระราชดำริของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ให้เป็นแหล่งปลูกฝัง กล่อมเกลาจิตใจให้เยาวชนเข้าใจเกิดความหวงแหนและตระหนักในคุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติอันเป็นมรดกที่สำคัญของประเทศนำไปสู่การอนุรักษ์และการใช้ประโยชน์อย่างชาญฉลาดและยั่งยืน

๒.๓ เพื่อเป็นแหล่งศึกษาเรียนรู้ แหล่งพักผ่อนหย่อนใจของนักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไป

๒.๔ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๓.เป้าหมาย

๓.๑ การพัฒนาและดูแลภายในสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ มีภารกิจประจำวันคือ การให้บริการประชาชน การดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย การรดน้ำ การใส่ปุ๋ย การพรวนดิน การตัดแต่งสนามหญ้า ไม้ดอกไม้ประดับ ต้นลำดวนและต้นไม้อื่น ต้นลำดวนทรงปลูก พลับพลาที่ประทับ พระราชานุสาวรีย์ นอกจากนั้นดูแลรักษาพันธุ์สัตว์มากกว่า ๒๐๐ ชนิด

๓.๒ การดำเนินการปลูกไม้ผลเพื่อสนองพระราชดำริของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ได้แก่ ทุเรียน,มังคุด,เงาะ,ลองกอง และไม้ประจำถิ่นศรีสะเกษ ได้แก่ ต้นหว้า,คอลแลน,มะไฟ,เค็ง ในสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ

๔.วิธีดำเนินการ

การดูแลรักษาสวนสมเด็จพระศรีนครินท์ศรีสะเกษ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันต้องจ้างคนงาน เพื่อดูแลรักษาตามภารกิจประจำวัน จำนวน ๓๕ คนๆ ละ ๓๐๐ บาทต่อวัน โดยจะดำเนินการดังนี้

๔.๑ เสนอโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๔.๒ ดำเนินการการให้บริการประชาชน การดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย การรดน้ำ การใส่ปุ๋ย การพรวนดิน การตัดแต่ง สนามหญ้า ไม้ดอกไม้ประดับ ต้นลำดวนและต้นไม้อื่น ต้นลำดวนทรงปลูก พลับพลาที่ประทับ พระราชานุสาวรีย์ และการดูแลรักษาพันธุ์สัตว์

๔.๓ การดำเนินการปลูกไม้ผลเพื่อสนองพระราชดำริของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ได้แก่ ทุเรียน,มังคุด,เงาะ,ลองกอง และไม้ประจำถิ่นศรีสะเกษ ได้แก่ ต้นหว้า,คอลแลน,มะไฟ,เค็ง ในสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ

๔.๕ สรุปผลการดำเนินงานและรายต่อที่การประชุมสามัญประจำปี ของคณะกรรมการบริหารสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ ณ ศาลาดุสิดาลัย สวนจิตรลดา พระราชวังดุสิต กรุงเทพมหานคร

๕.พื้นที่ดำเนินการ

สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ ตำบลหนองครก อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ

๖.ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนตุลาคม๒๕๕๘-กันยายน ๒๕๕๙

๗.งบประมาณดำเนินการ

งบประมาณในการดำเนินงานภายในสวนสมเด็จฯ จำนวน ๔,๕๐๐,๐๐๐ บาท มีรายการดังนี้

๗.๑ งบประมาณค่าตอบแทนคนงาน ๓๕ คน จำนวน ๓,๗๘๐,๐๐๐ บาท

๗.๒ งบประมาณค่าวัสดุการดูแลรักษาสวนสมเด็จฯ จำนวน ๗๒๐,๐๐๐ บาท

๘.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษมีสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ที่เป็นแหล่งเรียนรู้ แหล่งท่องเที่ยว พักผ่อนหย่อนใจ ให้กับเยาวชนและประชาชนโดยทั่วไป เป็นการสร้างภาพลักษณ์ให้กับการอาชีวศึกษาและส่งผลต่อการเพิ่มปริมาณผู้เรียน

๘.๒ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ สามารถใช้องค์ความรู้สำหรับการอนุรักษ์พันธุ์ไม้เศรษฐกิจสำคัญและไม้ประจำถิ่นของจังหวัดตามแนวพระราชดำริของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๙.ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ นายอรัญ สิงห์คำ ผู้เสนอโครงการ

(นายอรัญ สิงห์คำ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

แบบเสนอโครงการ

ชื่อครงการ: โครงการพัฒนาระบบเครือข่ายและข้อมูลสารสนเทศวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ
ผู้รับผิดชอบ: งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
ระยะเวลาดำเนินงาน: ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

****

๑.หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประวัติวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ เดิมชื่อโรงเรียนประถมวิสามัญกสิกรรม พฤษภาคม พ.ศ. ๒๔๗๔ เปิดสอนหลักสูตรชั้นประถมปีที่ ๔ พ.ศ. ๒๔๘๒ เปลี่ยนเป็นโรงเรียนกสิกรรมศรีสะเกษ พ.ศ. ๒๔๙๔ เปิดสอนหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. ๒๕๐๗ เปิดสอนหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพและประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ พ.ศ. ๒๕๑๓ เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรการศึกษาเกษตร ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ เปลี่ยนเป็นวิทยาลัยเกษตรกรรมศรีสะเกษ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ เปลี่ยนเป็นวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ นายอรัญ สิงห์คำ เป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๒ พื้นที่วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลเมืองศรีสะเกษ เลขที่ ๙๑ หมู่ที่ ๘ ถนนกสิกรรม ตำบลหนองครก อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษเป็นสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีพื้นที่ทั้งสิ้น ๑,๗๐๐ ไร่ มีการจัดการตามแผนหลัก (Master Farm Plan) จำนวน ๑,๗๐๐ ไร่ ดังนี้

๑.พื้นที่ใช้ในการบริหารวิชาการ (Academic Area)	๒๒๐ ไร่
๒.พื้นที่พักอาศัย บ้านพักครู หอพัก ที่อยู่อาศัย (Residential Area)	๒๐๐ ไร่
๓.พื้นที่ฟาร์มของสถานศึกษา (College Farm)	๖๐๐ ไร่
๔.สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ (Park Area)	๒๓๗ ไร่
๕. หนองน้ำ แหล่งน้ำ (Water Reservoir)	๑๔๓ ไร่
๖. ป่าละเมาะและอื่นๆ (Miscellaneous)	๓๐๐ ไร่

๑.๒ ระบบเครือข่ายสารสนเทศ ภายในวิทยาลัยฯ ยังมีส่วนที่ต้องเพิ่มเติมและการปรับปรุงแก้ไข อย่างต่อเนื่อง มีความจำเป็นต้องดำเนินการปรับปรุงในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และนำไปใช้ให้เกิดประสิทธิภาพต่อการบริหารสถานศึกษา และที่สำคัญที่สุดคือนำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๑.๓ ระบบข้อมูลสาสนเทศ เป็นข้อมูลที่มีความสำคัญและจำเป็นสำหรับการบริหารจัดการของฝ่ายบริหาร ต้องมีข้อมูลครบถ้วน ข้อมูลที่สมบูรณ์และต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ตามนโยบายวิทยาลัยฯ ต้องการจะพัฒนาระบการรายงานข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ (ONLINE) ประกอบด้วยข้อมูลบุคลากร ข้อมูลงานการเงิน ข้อมูลงานพัสดุ ข้อมูลงานวางแผนและข้อมูลงานฟาร์ม

เพื่อเป็นการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ได้จัดทำและเสนอโครงการพัฒนาระบบเครือข่ายและข้อมูลสารสนเทศวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ เพื่อดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๒.วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อปรับปรุงและขยายเครือข่ายระบบให้บริการอินเทอเน็ตภายในวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

๒.๒ เพื่อจัดหาโปรแกรมรายงานข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ (ONLINE) ประกอบด้วยการรายงานข้อมูลบุคลากร ข้อมูลงานการเงิน ข้อมูลงานพัสดุ ข้อมูลงานวางแผนและข้อมูลงานฟาร์ม

๓.เป้าหมาย

๓.๑ การปรับปรุงและขยายเครือข่ายระบบให้บริการอินเทอเน็ต แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ แผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร แผนกวิชาบิหารธุรกิจ แผนกวิชาพืชศาสตร์ แผนกวิชาช่างกลเกษตร หอประชุมโรงอาหาร หอประชุม อกท. แผนกวิชาประมง แผนกวิชาสัตวรักษ์ แผนกวิชาสัตวศาสตร์

๓.๒ การจัดหาโปรแกรมรายงานข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ (ONLINE) ประกอบด้วยการรายงานข้อมูลบุคลากร ข้อมูลงานการเงิน ข้อมูลงานพัสดุ ข้อมูลงานวางแผนและข้อมูลงานฟาร์ม

๔.วิธีดำเนินการ

๔.๑ เสนอโครงการขอความเห็นชอบ

๔.๒ ดำเนินการปรับปรุงและขยายเครือข่ายระบบให้บริการอินเทอเน็ต แผนกวิชาต่างๆ และจัดทำโปรแกรมรายงานข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ (ONLINE)

๔.๓ สรุปผลการดำเนินงานและรายงาน

๕.พื้นที่ดำเนินการ

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ตำบลหนองครก อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ

๖.ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนตุลาคม๒๕๕๘-กันยายน ๒๕๕๙

๗.งบประมาณดำเนินการ

๗.๒ งบประมาณ จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

-ปรับปรุงระบบเครือข่ายอินเทอเน็ต	๕๐,๐๐๐ บาท
-จัดหาโปรแกรมระบบรายงานข้อมูล	๕๐,๐๐๐ บาท

๘.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษมีระบบเครือข่ายให้บริการอินเทอเน็ตครอบคลุมพื้นที่การใช้งาน และระบบรายงานข้อมูลบุคลากร ข้อมูลงานการเงิน ข้อมูลงานพัสดุ ข้อมูลงานวางแผนและข้อมูลงานฟาร์ม

๙.ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ นายประจักษ์ นาราช ผู้เสนอโครงการ

(นายประจักษ์ นาราช)

ห้วหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสรเทศ

แบบเสนอโครงการ

ชื่อครงการ: โครงการพัฒนาระบบงานฟาร์มวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

ผู้รับผิดชอบ: งานฟาร์มและโรงงาน

ระยะเวลาดำเนินงาน: ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

****

๑.หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประวัติวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ เดิมชื่อโรงเรียนประถมวิสามัญกสิกรรม พฤษภาคม พ.ศ. ๒๔๗๔ เปิดสอนหลักสูตรชั้นประถมปีที่ ๔ พ.ศ. ๒๔๘๒ เปลี่ยนเป็นโรงเรียนกสิกรรมศรีสะเกษ พ.ศ. ๒๔๙๔ เปิดสอนหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. ๒๕๐๗ เปิดสอนหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพและประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ พ.ศ. ๒๕๑๓ เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรการศึกษาเกษตร ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ เปลี่ยนเป็นวิทยาลัยเกษตรกรรมศรีสะเกษ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ เปลี่ยนเป็นวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ นายอรัญ สิงห์คำ เป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๒ พื้นที่วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลเมืองศรีสะเกษ เลขที่ ๙๑ หมู่ที่ ๘ ถนนกสิกรรม ตำบลหนองครก อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษเป็นสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีพื้นที่ทั้งสิ้น ๑,๗๐๐ ไร่ มีการจัดการตามแผนหลัก (Master Farm Plan) จำนวน ๑,๗๐๐ ไร่ ดังนี้

๑.พื้นที่ใช้ในการบริหารวิชาการ (Academic Area)	๒๒๐ ไร่
๒.พื้นที่พักอาศัย บ้านพักครู หอพัก ที่อยู่อาศัย (Residential Area)	๒๐๐ ไร่
๓.พื้นที่ฟาร์มของสถานศึกษา (College Farm)	๖๐๐ ไร่
๔.สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ (Park Area)	๒๓๗ ไร่
๕. หนองน้ำ แหล่งน้ำ (Water Reservoir)	๑๔๓ ไร่
๖. ป่าละเมาะและอื่นๆ (Miscellaneous)	๓๐๐ ไร่

๑.๒ ระบบงานฟาร์ม ภายในวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ยังมีส่วนที่ต้องพัฒนาให้เกิดระบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การบริหารงานฟาร์มอย่างเป็นระบบมีประสิทธิภาพ มีวิธีปฏิบัติงานฟาร์มที่เป็นมาตรฐาน เป็นไปตามหลักวิชาการและที่สำคัญที่สุดคือเป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับนักศึกษา ประชาชน เกษตรกรที่เข้าศึกษาเรียนรู้ในฟาร์มต่างๆ โดยผลพลอยได้จากงานฟาร์มคือรายได้สถานศึกษา

เพื่อเป็นการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ได้จัดทำและเสนอโครงการพัฒนาระบบงานฟาร์มวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ เพื่อดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๒.วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อการบริหารงานฟาร์มให้มีประสิทธิภาพ มีวิธีปฏิบัติงานฟาร์มที่เป็นมาตรฐาน เป็นไปตามหลักวิชาการ

๒.๒ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับนักศึกษา ประชาชน เกษตรกรที่เข้าศึกษาเรียนรู้ในฟาร์มต่างๆ

๒.๓ เพื่อจัดการงานฟาร์มให้เข้าสู่ระบบงานฟาร์มเชิงธุรกิจ

๓.เป้าหมาย

๓.๑ การพัฒนางานฟาร์มให้มีประสิทธิภาพ มีวิธีปฏิบัติงานฟาร์มที่เป็นมาตรฐาน เป็นไปตามหลักวิชาการและที่สำคัญที่สุดคือเป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับนักศึกษา ประชาชน เกษตรกรที่เข้าศึกษาเรียนรู้ในฟาร์มต่างๆ โดยผลพลอยได้จากงานฟาร์มคือรายได้สถานศึกษา ประกอบด้วย ฟาร์มสัตวศาสตร์ ฟาร์มพืชศาสตร์และฟาร์มประมง

๔.วิธีดำเนินการ

๔.๑ เสนอโครงการขอความเห็นชอบ

๔.๒ ดำเนินการพัฒนาฟาร์มสัตวศาสตร์ ฟาร์มพืชศาสตร์และฟาร์มประมง

๔.๓ สรุปผลการดำเนินงานและรายงาน

๕.พื้นที่ดำเนินการ

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ตำบลหนองครก อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ

๖.ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนตุลาคม๒๕๕๘-กันยายน ๒๕๕๙

๗.งบประมาณดำเนินการ

๗.๒ งบประมาณ จำนวน ๖๔๕,๐๐๐ บาท

ฟาร์มสัตวศาสตร์	๔๖๕,๐๐๐ บาท
ฟาร์มพืชศาสตร์	๑๐๐,๐๐๐ บาท
ฟาร์มประมง	๘๐,๐๐๐ บาท

๘.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ งานฟาร์มวิทยาลัยฯ มีประสิทธิภาพ มีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน เป็นไปตามหลักวิชาการ

๘.๒ งานฟาร์มวิทยาลัฯ เป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับนักศึกษา ประชาชน เกษตรกร

๘.๓ วิทยาลัยฯ มีเงินรายได้จากงานฟาร์ม คือ ฟาร์มสัตวศาสตร์ ฟาร์มพืชศาสตร์และฟาร์มประม

๙.ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ นายบุญเลิศ โพธิ์บอน ผู้เสนอโครงการ

(นายบุญเลิศ โพธิ์บอน)

ห้วหน้างานฟาร์ม

แบบเสนอโครงการ

ชื่อครงการ: โครงการก่อสร้างอาคารคอกกระบือวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ
ผู้รับผิดชอบ: งานฟาร์มและโรงงาน (ฟาร์มกระบือ)
ระยะเวลาดำเนินงาน: ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

****

๑.หลักการและเหตุผล

๑.๑ จังหวัดศรีสะเกษ โดยสำนักงานทางหลางชนบทศรีสะเกษ ได้จัดทำโครงการก่อสร้างถนนเลี่ยงเมือง แยกถนนกสิกรรมถึงถนนเลี่ยงเมือง ผ่านวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ และทำให้บริเวณฟาร์มกระบือ ถูกกั้นด้วยถนนดังกล่าว ทำให้เกิดความลำบากต่อการบริหารจัดการงานฟาร์มกระบือ ให้เป็นไปตามหลักวิชาการและให้เป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับนักศึกษา ประชาชน เกษตรกรที่เข้าศึกษาเรียนรู้ในฟาร์มกระบือ

เพื่อเป็นการพัฒนางานฟาร์มกระบือ ได้จัดทำและเสนอโครงการก่อสร้างอาคารคอกกระบือวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ เพื่อดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๒.วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อก่อสร้างอาคารคอกกระบือวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ
๒.๒ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับนักศึกษา ประชาชน เกษตรกรที่เข้าศึกษาเรียนรู้ในฟาร์มกระบือ

๓.เป้าหมาย

๓.๑ การก่อสร้างอาคารคอกกระบือ รั้วคอกกระบือ อ่างน้ำดื่มกระบือ บ้านพักคนงานเลี้ยงกระบือ ให้เป็นไปตามหลักวิชาการและที่สำคัญที่สุดคือเป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับนักศึกษา ประชาชน เกษตรกรที่เข้าศึกษาเรียนรู้ในฟาร์มกระบือ โดยผลพลอยได้จากงานฟาร์มคือรายได้สถานศึกษา

๔.วิธีดำเนินการ

๔.๑ เสนอโครงการขอความเห็นชอบ
๔.๒ ดำเนินการก่อสร้างอาคารคอกกระบือ รั้วคอกกระบือ อ่างน้ำดื่มกระบือ บ้านพักคนงานเลี้ยงกระบือ
๔.๓ สรุปผลการดำเนินงานและรายงาน

๕.พื้นที่ดำเนินการ

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ตำบลหนองครก อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ

๖.ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนตุลาคม๒๕๕๘-กันยายน ๒๕๕๙

๗.งบประมาณดำเนินการ

๗.๑ งบประมาณ จำนวน ๒๕๐,๐๐๐ บาท

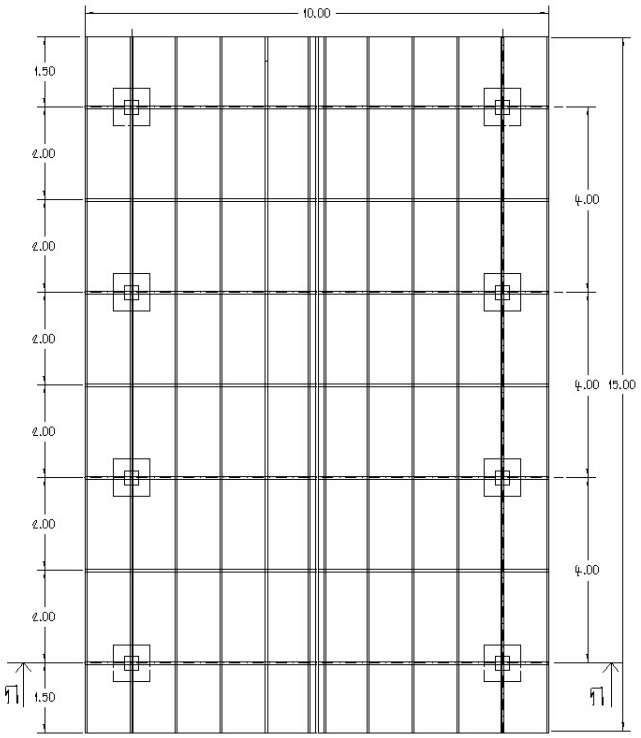
๘.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ วิทยาลัยฯ ได้บริหารจัดการฟาร์มกระบือ โดยการย้ายอาคารคอกกระบือ ออกจากบริเวณการก่อสร้างถนนเลี่ยงเมือง

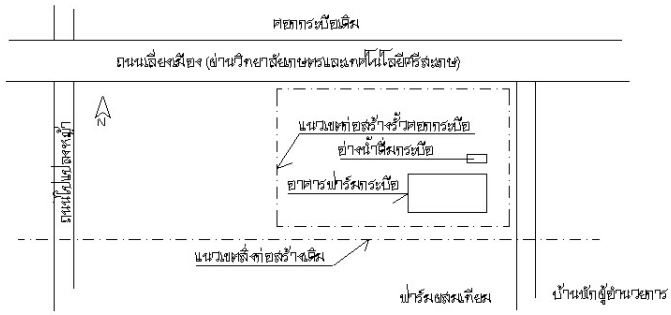
๘.๒ งานฟาร์มกระบือ ได้พัฒนาให้เป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับนักศึกษา ประชาชน เกษตรกร และเป็นการอนุรักษ์พันธุ์กระบือ

๙.ผู้เสนอโครงการ

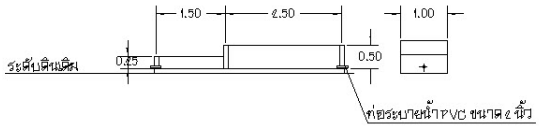
ลงชื่อ นายวัฒนา บุญมา ผู้เสนอโครงการ
(นายวัฒนา บุญมา)
ห้วหน้างานฟาร์มกระบือ



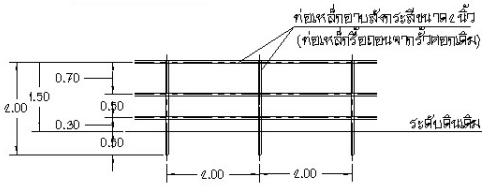
รูปโครงหลังคา



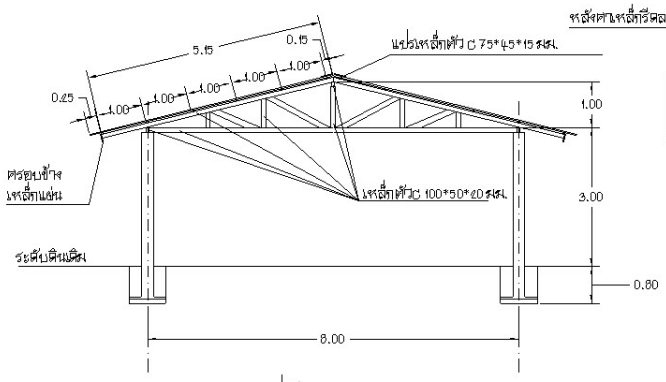
ผังบริเวณก่อสร้างอาคารฝึกงานกระบือ/ร้านคอกระบือ



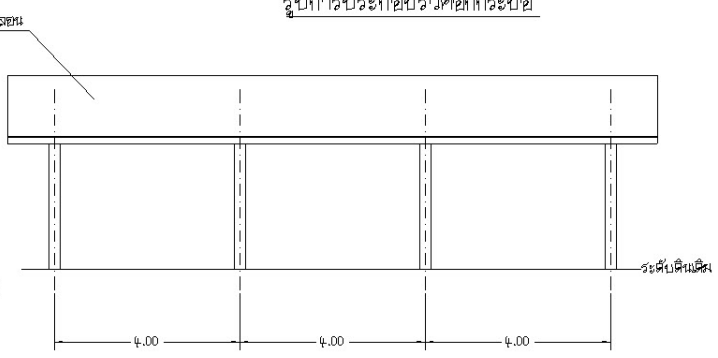
อ่างน้ำดื่มกระบือ



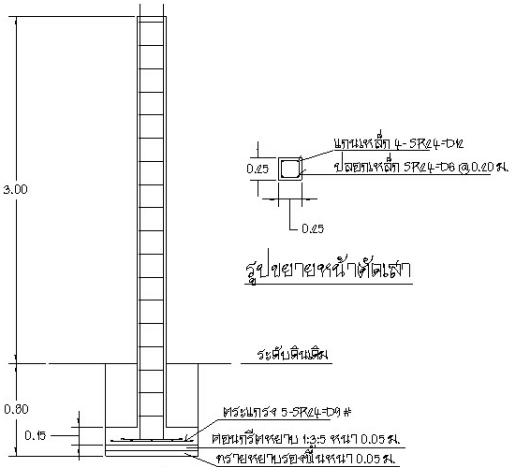
รูปการประกอบร้านคอกกระบือ



รูปตัด ก-ก



รูปด้านข้าง



ขยายรูปตัดเสา

รูปขยายขนาดตัดเสา

รายการประกอบแบบ

▷1.งานฐานคอนกรีต

1.1 เสา คสล.ขนาด 0.25*0.25 ม. อัตราส่วนผสมคอนกรีต 1:2:4 และผสมคอนกรีตก่อนติดตั้งโครงหลังคา

1.2 เหล็กแกนเสริม SR24-ห้า.12 จำนวน 4 เส้น

1.3 ปลอกเหล็กเสริม SR24-ห้า.6 ยึดห่างกันในแต่ละช่วง 0.20 ม.

1.4 หลุมขนาด 0.80*0.80 เมตร ลึก 0.80 ม. และรองพื้นรายหยาบ 0.05 ม. ผสมคอนกรีตหยาบ 0.05 ม.

1.5 ตะแกรงเหล็กเสริม SR24-ห้า.9 # วางรองก้นหลุมขนาด 0.80*0.80 ม.

▷2.งานหลังคา

2.1 โครงหลังคา และ จันทัน เหล็กมีก ตั้ง ออกไก่ ใช้เหล็กตัว C 100*50*20 มม.

2.2 เหล็กแป ใช้เหล็กตัว C 75*45*15 มม.

2.3 แผ่นมุงหลังคาใช้เหล็กแผ่นรีดลอน 0.28 มม.

2.4 ปีกข้าง ติดตั้งรอบตัวอาคารด้วยเหล็กแผ่นชนิดเดียวกันกับเหล็กแผ่นมุงหลังคา

▷3.งานรั้วคอกกระบือ

3.1 รั้วคอกกระบือเดิมใช้ด้วยความปราณีตสไตล์ไทยๆ

3.2 นำงานรั้วบริเวณมาติดตั้งตามแนวเขตที่ผู้ควบคุมงานและการรถการตรวจการจ้างกำหนด

3.3 การก่อสร้างรั้วคอกให้ทำด้วยความสันคลนชั้นนายช่างฝีมือ และให้บริการผู้ควบคุมงาน

▷4.งานไฟฟ้า

4.1 ติดตั้งหลอดไฟฟ้าแบบ LED จำนวน 8 จุด (ติดตั้งให้ตามละเอียดรายการแสดงพื้น)

4.2 ติดตั้งสวิทช์ผู้ควบคุมงานกำหนด จำนวน 2 ตัว พร้อมปลั๊กไฟ 1 ตัว ควบคุมไฟฟ้า 4 หลอด)

4.3 เดินสายเมนไฟฟ้าจากมิเตอร์ไฟฟ้าแรงต่ำเข้าอาคารก่อสร้างให้ดำเนินการเหมาะสมไม่ติดขัดการใช้งานของผู้ควบคุมงาน

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

www.sskcat.ac.th

สถานศึกษาราชวัลลพระราชทาน ปีการศึกษา 2558

ชื่อโครงการ : ขยายอาคารฝึกงานกระบือวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ			
ชื่อแบบ : อาคารฝึกงานกระบือวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ			
ผู้เขียนแบบ	นรโยษฎ์ สีดิลย์	วิศวกร	นายโยธิน เอมรัตน์ (อบจ.ศก)
ผู้ออนุมัติแบบ	นายอรัญ สิงห์คำ	หมายเลขแบบ SSKCAT2599-002	แผ่นที่ 1/1

ชื่อโครงการ การปลูกพืชหลังเก็บเกี่ยวข้าว

1. **ชื่อบุคคล/หน่วยงานที่รับผิดชอบ** นางสาวเมตตา แสงคำ แผนกวิชาพืชศาสตร์
2. **ลักษณะโครงการ** เป็นโครงการตามภาระงานประจำ
3. **ความสอดคล้อง/เชื่อมโยง/ภายใต้ยุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้น และมาตรการ**

3.1. ยุทธศาสตร์ สอศ. ข้อ -3 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกส่วนในการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษา มาตรการ ข้อ 1 ส่งเสริมศักยภาพสถานศึกษา

3.2. พันธกิจ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ข้อ 1 การจัดหลักสูตรและการสอนที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน ตลาดแรงงาน ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และตามอัตลักษณ์ที่กล่าวว่า จิตบริการ เชี่ยวชาญทักษะ และเอกลักษณ์ที่ว่า สร้างสรรค์งานฟาร์มสู่สากล

3.3. ยุทธศาสตร์ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ข้อ 4 ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการและงบประมาณ ในการจัดสรรงบประมาณอย่างเหมาะสม

4. **สภาพปัญหา/หลักการและเหตุผล**

ตามที่แผนกวิชาพืชศาสตร์ ได้เปิดสอนหลักสูตร ระดับ ปวช. วิชาเกี่ยวกับพืชไร่ เช่น การผลิตข้าว การผลิตพืชไร่ พร้อมทั้งมีแปลงนาของวิทยาลัยฯ ประมาณ 60 ไร่ ดังนั้นเพื่อเป็นการใช้ประโยชน์จากพื้ที่สูงสุดและเป็นการปรับปรุงบำรุงดินหลังฤดูกาลเก็บเกี่ยว และให้นักศึกษามีแปลงสำหรับฝึกงานและเพื่อใช้เป็นแหล่งเรียนรู้เทคโนโลยีในการปลูกพืชหลังการผลิตข้าว และเป็นแหล่งท่องเที่ยวสำหรับนักศึกษาและผู้สนใจทั่วไป

5. **วัตถุประสงค์**

4.1. เพื่อเป็นแปลงศึกษาการปลูกพืชหลังการเก็บเกี่ยว

4.2. เพื่อเป็นแหล่เรียนรู้จริงจากการปฏิบัติงานจริงสำหรับนักศึกษา

4.3. เพื่อเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้กับนักศึกษาวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษและผู้สนใจทั่วไป

4.4. เป็นแหล่งเรียนรู้และประชาสัมพันธ์ให้กับวิทยาลัยฯ

6. **เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ**

6.1 เชิงปริมาณ

6.1.1 ปลูกพืชหลังฤดูกาลเก็บเกี่ยวข้าว บนพื้นที่ 30 ไร่

6.1.2 ปลูกพืชหลังนา 2 ชนิดพืชคือทานตะวันและปอเทือง

6.2 เชิงคุณภาพ

6.2.1 เป็นแหล่งท่องเที่ยวแก่นักศึกษาและผู้บริโภคทั่วไป

6.2.2 ปรับปรุงคุณภาพดินนาของวิทยาลัยเพื่อให้มีความอุดมสมบูรณ์มากขึ้นและยั่งยืน

กิจกรรมและขั้นตอนดำเนินการ/ระยะเวลา/สถานที่

รายการปฏิบัติ	พ.ย.				ธ.ค.				ม.ค.				ก.พ.				หมายเหตุ/สถานที่
	Wk 1	Wk 2	Wk 3	Wk 4	Wk 1	Wk 2	Wk 3	Wk 4	Wk 1	Wk 2	Wk 3	Wk 4	Wk1	Wk2	Wk3	Wk4	
.1.วางแผนงาน/เตรียมดิน			/	/	/	/											แปลงนา พื้นที่ 30ไร่ (ปอเทือง15ไร่ ทานตะวัน 15 ไร่)
2. . เตรียมเมล็ดพันธุ์			/	/													
3. งานวันปลูกพืชหลังเก็บเกี่ยว และปลูกพืช					/	/											
4. กำจัดวัชพืช							/			/		/					
5. .ให้ปุ๋ย					/						/						
6. ให้น้ำ					/		/		/		/		/		/		
7. เก็บเกี่ยว																/	
8. สรุปผลการปฏิบัติงาน																/	

ระยะเวลา ระหว่างวันที่ 17 พฤศจิกายน 2558 – มีนาคม 2559

สถานที่ แปลงนา วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

8. งบประมาณ / ทรัพยากร และแหล่งที่มาของการดำเนินการ

.ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(.....) เงินงบประมาณ (.....) เงินบำรุงการศึกษา (.....) เงินอุดหนุน กศ.พฐ.

ประเภทรายจ่าย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
ปุ๋ย15-15-15	1,000	16,000
เมล็ดพันธุ์ทานตะวัน	1,000	18,000
ยาคุมวัชพืช	2,000	2,000
ค่าน้ำดื่มการจัดงานเปิดวันปลูกพืชหลังเก็บเกี่ยว	1,000	1,000
ค่าไวนิลการจัดงานเปิดวันปลูกพืชหลังเก็บเกี่ยว	1,000	1,000
รวมเงิน		38,000

ค่าใช้จ่ายงบลงทุน

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(.....) เงินงบประมาณ (../...) เงินบำรุงการศึกษา (.....) เงินอุดหนุน กศ.พฐ.

ประเภทรายจ่าย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมเงิน		-

รวมงบประมาณทั้งหมด 38,000 บาท

แบบเสนอโครงการ

๑. ชื่อโครงการ โครงการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยี-การผลิตสัตว์ ด้านโคนมหลักสูตร ๒ ปี

๒. ระยะเวลาดำเนินการ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ - ๒๕๖๐

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

๔. หลักการและเหตุผล

สถาบันอาชีวศึกษาเกษตรภาคตะวันออกเลียงเหนือมีนโยบายด้านการผลิตบัณฑิตด้านอาชีวศึกษา สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ด้านโคนม สายเทคโนโลยีปฏิบัติการ เพื่อรองรับการจ้างงานในกลุ่มอาชีพที่มีความต้องการของตลาดแรงงาน จึงมีนโยบายให้มีการจัดการศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ ด้านโคนม หลักสูตร ๒ ปี จำนวนนักศึกษาที่จะรับในปีการศึกษา ๒๕๕๙ จำนวน ๕๐ คน เพื่อให้ตอบสนองความต้องการของสถานประกอบการ และ เข้าสู่ตลาดแรงงานได้ทันทีและเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปวส. เข้าเรียนต่อระดับปริญญาตรีในสายเทคโนโลยีปฏิบัติการ ให้มีทางเลือกที่หลากหลายให้สถานประกอบการและประกอบอาชีพส่วนตัวได้ โดยใช้เวลาเรียนในสถานศึกษาและสถานประกอบครบตามหลักสูตร ใช้เวลาทำการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความชำนาญด้านการผลิตสัตว์ในระดับนักเทคโนโลยีปฏิบัติการ สามารถนำความรู้ไปบูรณาการและประยุกต์ใช้ แก้ไขปัญหาและพัฒนางานด้านการผลิตสัตว์

๒. เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรมนำวิชาการ มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพการผลิตสัตว์ ตระหนักถึงการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองในด้านวิทยาการและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อผลิตบัณฑิตโดยประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาด้านการผลิตสัตว์ระหว่างองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน

๔. เพื่อสร้างความพร้อมให้กับบัณฑิตในการแสวงหาความรู้ในระดับสูง การศึกษา ค้นคว้าวิจัย ที่เป็นประโยชน์ต่องานอาชีพการผลิตสัตว์ และมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาสังคมและเศรษฐกิจของประเทศ

๕. เพื่อเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้กับผู้เรียน

๖. โอกาสในสายงานวิชาชีพ

บัณฑิตสามารถปฏิบัติงานด้วยความชำนาญในระดับนักเทคโนโลยีปฏิบัติการโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยสอดคล้องกับงานอาชีพการผลิตและหรือการบริการทางด้านการผลิตสัตว์ในสถานประกอบการ แหล่งวิทยาการ ของภาครัฐหรือเอกชน และประกอบอาชีพส่วนตัว

๗. เป้าหมายการรับ

๑.รับผู้เรียนที่จบประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาเกษตรศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง เรียนภาคปกติ (เรียนวันทำการ จันทร์ – ศุกร์) จำนวน ๒๕ คน

๒.รับผู้เรียนที่จบประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาเกษตรศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง เรียนภาคสมทบ (เรียนวันเสาร์ – วันอาทิตย์) จำนวน ๒๕ คน

๘. รายละเอียดของโครงการ

๖.๑ ลักษณะโครงการ

( ) โครงการเดิม (/) โครงการใหม่

๖.๒ เป้าหมาย (ผลผลิต / out puts)

เป้าหมายเชิงปริมาณ	เป้าหมายเชิงคุณภาพ
๑. ทำความร่วมมือ MOU กับสถานประกอบการ คือ สหกรณ์โคนมศรีสะเกษ จำกัด	๑. เน้นจัดการศึกษาประเภทวิชาเกษตรกรรม สาขาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ ด้านโคนมตามหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (หลักสูตรใหม่ ๒๕๕๗) อย่างมีคุณภาพ
๒. จัดการเรียนการสอนแก่นักศึกษาภาคปกติด และภาคสมทบ ตามโครงสร้างหลักสูตรระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปีการศึกษา เน้นการเรียนแบบทวิภาคีตามโครงสร้าง	๒. ผู้เรียนได้ศึกษาทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ สัดส่วน ๒๐ : ๘๐ ตามหลักสูตรทุกคน

๙. ระยะเวลาดำเนินการ

เริ่มตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๙ - ปีการศึกษา ๒๕๖๐

๑๐. แผนการเรียนหลัก

ภาคเรียนที่ ๑			
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**น (ท–ป–ศ)**	**หมายเหตุ**
หมวดวิชาทักษะชีวิต			
๔๔-๔๐๐๐-๑๑๐๑	ภาษาไทยเพื่อปฏิบัติงานอาชีพ	๓ (๓ - ๐ - ๖)	สถานศึกษา
๔๔-๔๐๐๐-๑๒๐๑	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและทักษะการเรียนรู้	๓ (๒ - ๒ -๕)	สถานศึกษา
๔๔-๔๐๐๐-๑๔๐๕	สถิติเพื่องานอาชีพ	๓ (๓ - ๐ - ๖)	สถานศึกษา
กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ			
๔๔-๔๕๐๓-๒๐๐๑	เทคนิคการวิจัยทางสัตวศาสตร์	๓ (๒ -๒ - ๕)	สถานศึกษา
๔๔-๔๕๐๓-๒๐๐๒	เทคโนโลยีการปรับปรุงพันธุ์สัตว์ประยุกต์	๓ (๒ -๓ - ๕)	สถานศึกษา
กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก			
๔๔-๔๕๐๓-๒๑๑๒	การจัดการพืชอาหารสัตว์	๓ (๒ -๓ - ๕)	สถานศึกษา
รวม		**๑๘ น.ก.**	

๑๑. ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(/) เงินงบประมาณ (/) เงินบำรุงการศึกษา

ประเภทรายจ่าย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงินที่จ่ายจริง
ค่าวัสดุ			
๑. ค่าวัสดุฝึกประจำวิชา ๔ ภาคการศึกษา	๕,๐๐๐บาท/คน	๑,๐๐๐,๐๐๐.-	
๒. ค่าตอบแทนครูผู้สอน/นิเทศ ติดตาม	๑,๐๐๐ บาท/คน	๕๐๐,๐๐๐.-	
รวมทั้งสิ้น		**๑,๕๐๐,๐๐๐.-**	

ค่าใช้จ่ายงบลงทุน

(/) เงินงบประมาณ (/) เงินบำรุงการศึกษา ( ) เงินอุดหนุน กศ.พฐ.

ประเภทรายจ่าย	ค่าใช้จ่ายต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่จ่ายจริง
-ค่าครุภัณฑ์	๕๐,๐๐๐	๕๐ คน	๒,๕๐๐,๐๐๐.-	
รวมทั้งสิ้น			๒,๕๐๐,๐๐๐.-	

๑๒. ดัชนีวัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัด	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ
ตัวชี้วัดผลผลิต (outputs)	- นักศึกษาตามโครงการร้อยละ ๑๐๐ จบการศึกษาอย่างมีคุณภาพ	- มีการจัดการศึกษาครบหลักสูตรฯ
ตัวชี้วัดผลลัพท์ (outcomes)	- วิทยาลัยฯ ได้ขยายบทบาทการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ตรงตามความต้องการสู่ชุมชน และสถานประกอบการเพื่อ	- สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อวิทยาลัยฯ เพิ่มปริมาณผู้เรียน ปีละ ๒๐ % - บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาสามารถประกอบอาชีพเลี้ยงโคนมได้

(ลงชื่อ) ผู้เสนอโครงการ

(นายบุญเลิศ โพธิ์บอน)

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางวรรณพร คำเพราะ)

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายวราวุฒิ ไกยราช)

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติโครงการ

(นายอรัญ สิงห์คำ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

๑. **ชื่อโครงการ** ห้องเรียนเทคโนโลยีเฉพาะทางวิชาชีพพืชศาสตร์(ปฐพีวิทยา)

๒. **ระยะเวลาดำเนินการ** ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๓. **ผู้รับผิดชอบโครงการ** 1. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

2. หัวหน้าแผนกวิชาพืชศาสตร์

3. ครูประจำแผนกวิชาพืชศาสตร์

๔. **หลักการและเหตุผล**

ในการจัดการเรียนการสอนทั้งในระดับ ปวช. และ ปวส. สาขาวิชาต่าง ๆ จำเป็นต้องมีระบบการบริหารจัดห้องเรียนเทคโนโลยีเฉพาะทางวิชาชีพ กำกับ ติดตามและประเมินผล รวมทั้งจัดทำเอกสารในการบริหารจัดการต่อการพัฒนาห้องเรียนเทคโนโลยีให้เพียงพอและเป็นระบบ ระเบียบ ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการจัดการศึกษาของวิทยาลัยฯ ให้กับนักศึกษาที่มาติดต่อ หรือผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยส่งเสริมให้การบริหารจัดการศึกษามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. **วัตถุประสงค์**

๕.๑ เพื่อจัดห้องปฏิบัติการห้องเรียนเทคโนโลยีเฉพาะทางวิชาชีพเฉพาะสาขาพืชศาสตร์ให้ครบตามต้องการ เหมาะสม สวยงาม มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

๕.๒ เพื่อจัดห้องเรียนเทคโนโลยีเฉพาะทางให้มีประสิทธิภาพ มีบรรยากาศในการเรียนรู้ และมีระเบียบในการใช้อย่างชัดเจน

๕.๓ เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมอาคารปฏิบัติการเรียนปฐพีวิทยาให้สวยงาม

๕.๔ เพื่อดำเนินการจัดการศึกษาตามมาตรฐานการอาชีวศึกษาและมาตรฐานของ สมศ.

๖. **รายละเอียดของโครงการ**

๖.๑ ลักษณะโครงการ

( ) โครงการเดิม (/) โครงการใหม่

.๒ เป้าหมาย (ผลผลิต / outputs)

เป้าหมายเชิงปริมาณ	เป้าหมายเชิงคุณภาพ
๑. จัดทำห้องปฏิบัติการแผนกวิชา ในการจัดบริหารจัดการแผนกวิชาให้เป็นระบบ ระเบียบ ตามโครงสร้างครบทุกงาน ๒. จัดทำโครงการปรับปรุงห้องปฏิบัติการหรือห้องเรียนเทคโนโลยีเฉพาะทางวิชาชีพให้สวยงาม ปลอดภัยในสวัสดิภาพด้านต่าง ๆ ๓. จัดห้องปฏิบัติการห้องเรียนเทคโนโลยีที่เอื้อประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน	๑. มีสภาพบรรยากาศเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการได้อย่างชัดเจน ๒. มีห้องปฏิบัติการเรียนเฉพาะทางวิชาชีพ ที่เป็นสัดส่วน และสวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย ๓. มีห้องปฏิบัติการเรียนเฉพาะทางวิชาชีพ และบริเวณภูมิทัศน์ที่สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย

/๖.๓ ค่าใช้จ่าย...

๖.๓ ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(/) เงินงบประมาณ (/) เงินบำรุงการศึกษา ( ) เงินอุดหนุน กศ.พฐ.

ประเภทรายจ่าย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงินที่จ่ายจริง
ค่าวัสดุ / ค่าครุภัณฑ์			
๑.ครุภัณฑ์ สื่อ โสต ทัศนูปกรณ์		๕๐,๐๐๐.-	
๒. วัสดุ – อุปกรณ์		๓๐,๐๐๐.-	
๓. อื่น ๆ		๑๐,๐๐๐.-	
รวมทั้งสิ้น		๙๐,๐๐๐.-	

ค่าใช้จ่ายงบลงทุน

(/) เงินงบประมาณ (/) เงินบำรุงการศึกษา ( ) เงินอุดหนุน กศ.พฐ.

ประเภทรายจ่าย	ค่าใช้จ่ายต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่จ่ายจริง
รวมทั้งสิ้น				

๖.๔ ดัชนีวัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัด	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ
ตัวชี้วัดผลผลิต (outputs)	มีห้องปฏิบัติการเรียนรู้เฉพาะทาง ทางปฐพีวิทยาที่เป็นรูปแบบ ทันสมัย และมีระบบ ระเบียบ	-มีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามแผนงานที่วางไว้และมีประสิทธิภาพ
ตัวชี้วัดผลลัพท์ (outcomes)	วิทยาลัยฯ ได้พัฒนาห้องปฏิบัติการแผนกวิชา มีสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการบริหารจัดการศึกษา	-มีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้ตามมาตรฐานการอาชีวศึกษาและมาตรฐาน สมศ.

(ลงชื่อ) ผู้เสนอโครงการ

(นางสุพินญา คำขจร)

หัวหน้าแผนกวิชาพืชศาสตร์

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายวราวุฒิ ไกยราช)

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายไพบูลย์ มีศิลป์)

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวางแผนงานและความร่วมมือ

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติโครงการ

(นายอรัญ สิงห์คำ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

แบบเสนอโครงการ

๑. ชื่อโครงการ โครงการความร่วมมือจัดการเรียนการสอนระบบทวิภาคี

๒. ระยะเวลาดำเนินการ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๕๘ – ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๕๙

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

๔. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘ กำหนดให้การจัดการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพให้จัดได้หลากหลาย โดยจัดการศึกษาในรูปแบบดังนี้

๑) การศึกษาในระบบ เป็นการจัดการศึกษาวิชาชีพที่เน้นการศึกษาในสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันเป็นหลัก โดยมีการกำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาการวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

๒) การศึกษานอกระบบ เป็นการจัดการศึกษาวิชาชีพที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการศึกษา ระยะเวลา การวัดและการประเมินผล ที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

๓) การศึกษาระบบทวิภาคี เป็นการจัดการศึกษาวิชาชีพที่เกิดจากข้องตกลงระหว่างสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันกับสถานประกอบการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ ในเรื่องการจัดหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล โดยผู้เรียนใช้เวลาส่วนหนึ่งในสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันและเรียนภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อประโยชน์ในการผลิตและพัฒนากำลังคน สถานศึกษาอาชีวศึกษา หรือสถาบันสามารถจัดการศึกษาในหลายรูปแบบรวมกันก็ได้ ทั้งนี้ สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันนั้นต้องมุ่งเน้นการจัดการศึกษาระบบทวิภาคีเป็นสำคัญ (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา, ๒๕๕๑ : ๓-๔)

ฝ่ายวิชาการ จึงได้กำหนดให้ทุกแผนกวิชาจัดหาและทำความร่วมมือในการจัดการเรียนการสอนระบบทวิภาคี อย่างน้อย ๕ สถานประกอบการ ในปีการศึกษา ๒๕๕๙ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนการสอนต่อไป

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อทำความร่วมมือกับสถานประกอบการในการจัดการเรียนการสอนระบบทวิภาคี
๒. เพื่อผลิตสร้างเครือข่ายการจัดการศึกษาร่วมกัน

๖. เป้าหมายการรับ

๑. ทุกแผนกวิชาจัดหาและทำข้อตกลงในการจัดการศึกษากับสถานประกอบการ อย่างน้อยแผนกวิชาละ ๕ สถานประกอบการ ในปีการศึกษา ๒๕๕๙

๒. วิทยาลัยฯ ได้สถานประกอบการในการทำ MOU การจัดการเรียนการสอนร่วมกัน

๗. วิธีการดำเนินการ

สรรหาสถานประกอบการทั้งในจังหวัดและต่างจังหวัด เพื่อทำข้อตกลงในการจัดการเรียนการสอนร่วมกัน แต่ละสาขาวิชา คัดเลือกสถานประกอบการเข้าร่วมทำ MOU แผนกวิชาละไม่น้อยกวา ๕ แห่ง

๘. งบประมาณดำเนินการ

งบประมาณในการดำเนินการ จำนวน ๑๔๐,๐๐๐ บาท

๘.๑ ค่าตอบแทนเดินทางไปราชการ ๗๐,๐๐๐ บาท

๘.๒ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๕๐,๐๐๐ บาท

๘.๓ ค่าของที่ระลึก ๒๐,๐๐๐ บาท

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ทุกแผนกวิชาได้ทำความร่วมมือในการจัดการเรียนการสอนกับสถานประกอบการ

๙.๒ วิทยาลัยฯ ได้สถานที่ฝึกงานให้แก่นักเรียน-นักศึกษาในแผนกทุกแผนกวิชา

๙.๓ เป็นการประชาสัมพันธ์วิทยาลัยฯ

(ลงชื่อ) ผู้เสนอโครงการ

(นายปริทรรศน์ รบกล้า)

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางวรรณพร คำเพราะ)

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายวราวุฒิ ไกยราช)

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติโครงการ

(นายอรัญ สิงห์คำ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

แบบเสนอโครงการ

ชื่อครงการ: โครงการพัฒนาครูและบุคลากรด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ: งานบุคลากร
ระยะเวลาดำเนินงาน: ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

****

๑.หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประวัติวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ เดิมชื่อโรงเรียนประถมวิสามัญกสิกรรม พฤษภาคม พ.ศ. ๒๔๗๔ เปิดสอนหลักสูตรชั้นประถมปีที่ ๔ พ.ศ. ๒๔๘๒ เปลี่ยนเป็นโรงเรียนกสิกรรมศรีสะเกษ พ.ศ. ๒๔๙๔ เปิดสอนหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. ๒๕๐๗ เปิดสอนหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพและประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ พ.ศ. ๒๕๑๓ เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรการศึกษาเกษตร ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ เปลี่ยนเป็นวิทยาลัยเกษตรกรรมศรีสะเกษ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ เปลี่ยนเป็นวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ นายอรัญ สิงห์คำ เป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๒ ระบบประกันคุณภาพภายในและภายนอก ของในวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ได้พัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพมาต่อเนื่องมาโดยตลอด ผ่านการประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัด ผ่านการประเมินจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) มีผลการประเมินตนเอง อยู่มนระดับดีมาก แต่ยังมีส่วนที่ต้องพัฒนาให้เกิดระบบอย่างต่อเนื่องต่อไป

เพื่อเป็นการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ได้จัดทำและเสนอโครงการพัฒนาครูและบุคลากรด้านการประกันคุณภาพการศึกษา วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ เพื่อดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๒.วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดอบรม สร้างความรู้ ความเข้าใจด้านการประกันคุณภาพภายในและภายนอก ให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

๒.๒ เพื่อพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ให้มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ ที่เป็นมาตรฐาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ตามมาตรฐานการอาชีวศึกษา

๓.เป้าหมาย

๓.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ทุกคน ได้รับความรู้ ความเข้าใจด้านการประกันคุณภาพภายในและภายนอก สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ในระดับดีมาก

๔.วิธีดำเนินการ

๔.๑ เสนอโครงการขอความเห็นชอบ

๔.๒ ดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านการประกันคุณภาพ

๔.๓ สรุปผลการดำเนินงานและรายงาน

๕.พื้นที่ดำเนินการ

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ตำบลหนองครก อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ

๖.ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนตุลาคม๒๕๕๘-กันยายน ๒๕๕๙

๗.งบประมาณดำเนินการ

๗.๒ งบประมาณ จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท

๘.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ วิทยาลัยฯ มีระบบประกันคุณภาพที่มีประสิทธิภาพ มีการวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ตามมาตรฐานการอาชีวศึกษา

๘.๒ ครูและบุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ นำไปสู่การปฏิบัติ ที่เป็นมาตรฐานตรงตามตัวบ่งชี้

๙.ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ นางสาวพรสวรรค์ สัมนา ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวพรสวรรค์ สัมนา)
ห้วหน้างานบุคลากร

๑. **ชื่อโครงการ** บริหารจัดการและพัฒนางานบุคลากร

๒. **ระยะเวลาดำเนินการ** ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๓. **ผู้รับผิดชอบโครงการ** ๑. นางสาวพรสวรรค์ สัมนา ๒. นางสาวศรุดา นาสารีย์

๔. **หลักการและเหตุผล**

ในภาวการณ์ปัจจุบันองค์กรต่าง ๆ ต้องปรับปรุงรูปแบบการบริหารงานภายในองค์กรให้มีมาตรฐาน และเหมาะสมกับสภาวะแวดล้อมเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กรที่ได้ตั้งไว้ ซึ่งการที่จะให้บรรลุเป้าหมายที่องค์กรได้ตั้งเอาไว้นั้นจะต้องมาจากประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กรนั้น ๆ

งานบุคลากร เป็นหมวดงานหนึ่งในฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ทำหน้าที่ประสานงาน จัดหาวัสดุและแบบฟอร์มต่าง ๆ บริการแก่บุคลากรให้บริการด้านข้อมูลและสิทธิประโยชน์แก่บุคลากรในองค์กรทุกคน จึงเห็นควรให้มีการจัดโครงการบริหารจัดการและพัฒนางานบุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานในด้านการให้บริการแก่บุคลากรในองค์กรมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์

๕. **วัตถุประสงค์**

๕.๑เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างในสถานศึกษา

๕.๒เพื่อจัดทำสถิติเกี่ยวกับการลงเวลามาทำงาน การขาดราชการ

๕.๓การจัดทำทะเบียนประวัติ ทำแฟ้มบันทึกคุณความดี

๕.๔การดำเนินการเรื่องการประเมินวิทยฐานะการประเมิน ครูผู้ช่วย การประเมิน พนักงานราชการและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการและลูกจ้างในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๖. **รายละเอียดโครงการ**

๖.๑ ลักษณะโครงการ

(/) โครงการเดิม ( ) โครงการใหม่

๖.๒ เป้าหมาย (ผลผลิต/Output)

เป้าหมายเชิงปริมาณ	เป้าหมายเชิงคุณภาพ
๑. จัดหาวัสดุและแบบฟอร์มต่าง ๆ บริการแก่บุคลากรทุกคน	๑. บุคลากรทุกคน ได้รับวัสดุและแบบฟอร์มให้บริการต่าง ๆ ครบถ้วน
๒. ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ ร้อยละ ๘๐	๒. บุคลากรได้รับบริการอย่างรวดเร็ว
๓. บุคลากรได้รับการพัฒนาด้านวิชาการและวิชาชีพ ร้อยละ ๙๐	๓. บุคลากรได้รับการพัฒนาด้านวิชาการและวิชาชีพตรงกับสาขาวิชาที่ต้องการ

๖.๓ งบประมาณค่าใช้จ่าย

( ) งบประมาณ (/) เงินบำรุงการศึกษา ( ) เงินอุดหนุน กศ.พฐ.

ประเภทรายจ่าย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน
วัสดุ/อุปกรณ์		๕๐,๐๐๐
ฝึกอบรม/ทัศนศึกษา/ดูงาน		๑๐๕,๐๐๐

ค่าใช้จ่ายงบลงทุน

( ) งบประมาณ ( ) เงินบำรุงการศึกษา ( ) เงินอุดหนุน กศ.พฐ.

ประเภทรายจ่าย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน

๖.๔ ดัชนีวัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัด	เชิงปริมาณ	คุณภาพ
ตัวชี้วัดผลผลิต (Outputs)		

ตัวชี้วัด	เชิงปริมาณ	คุณภาพ
ตัวชี้วัดผลผลิต (Outputs)		

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวพรสวรรค์ สัมนา)
หัวหน้างานบุคลากร

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายปรัชวิช ดวงจิตสิริ)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นายอรัญ สิงห์คำ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

โครงการ **ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสัตวรักษ์**

๑. ชื่อบุคคล/หน่วยงานรับผิดชอบ งานอาคารสถานที่

๒. ลักษณะโครงการ

☑ โครงการตาม พ.ร.บ. งบประมาณ
☐ โครงการตามภาระงานประจำ
☐ โครงการพิเศษ (ไม่ใช้งบประมาณ สอศ.)

๓. ความสอดคล้อง/เชื่อมโยง/ภายใต้ ยุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้น และมาตรการ

- เพิ่มปริมาณผู้เรียน สายอาชีพ และขยายโอกาสการศึกษา

๔. สภาพปัจจุบัน/หลักการและเหตุผล

- ในปีการศึกษา ๒๕๕๙ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ จะเปิดการเรียน หลักสูตรปริญญาตรี จึงจำเป็นต้องเตรียมความพร้อมด้านอาคารเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกในด้านการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี

๕. วัตถุประสงค์

- เพื่ออำนวยความสะดวกในด้านการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี
- เป็นสถานที่ทำงานด้านวิชาการ นันทนาการ และที่พักของนักศึกษาระดับปริญญาตรี

๖. เป้าหมาย และตัวชี้วัดสำเร็จ

๖.๑ เชิงปริมาณ

๖.๑.๑ มีอาคารสำหรับใช้เป็นที่พักของนักศึกษาปริญญาตรี

๖.๑.๒ มีห้องนันทนาการ และห้องปฏิบัติการทางด้านวิชาการ สำหรับนักศึกษา ๕๐ คน

๖.๒ เชิงคุณภาพ

๖.๒.๑ อำนวยความสะดวกในเรื่องการจัดการสอนในระดับปริญญาตรีอย่างมีคุณภาพ

๗. กิจกรรมและหรือขั้นตอนการดำเนินการ/ระยะเวลา/สถานที่

- ตุลาคม ๒๕๕๘ – พฤษภาคม ๒๕๕๙

๘. งบประมาณ/ทรัพยากรและแหล่งที่มาการดำเนินโครงการ

จากเงิน **งบประมาณ**

งบ **๔๐๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนบาทถ้วน)**

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- นักศึกษาระดับปริญญาตรี มีห้องทำงานด้านวิชาการ ห้องประชุม ห้องนันทนาการ และที่พักสำหรับนักศึกษาที่มาเรียนภาคพิเศษ (เสาร์-อาทิตย์)

๑๐. การติดตาม และการประเมินผล โครงการ

- ประเมินผลเมื่อเสร็จสิ้นปีการศึกษา

.....ผู้เสนอโครงการ
(นายสุชาติ สติภาบุญโสดากร)
หัวหน้างานอาคารสถานที่

.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายปรัชวิช ดวงจิตสิริ)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นายอรัญ สิงห์คำ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

โครงการ **เพิ่มศักยภาพการประชาสัมพันธ์**

๑. ชื่อบุคคล/หน่วยงานรับผิดชอบ นายณัฏฐกร อุตรินทร์

๒. ลักษณะโครงการ

☐ โครงการตาม พ.ร.บ. งบประมาณ
☑ โครงการตามภาระงานประจำ
☐ โครงการพิเศษ (ไม่ใช้งบประมาณ สอศ.)

๓. ความสอดคล้อง/เชื่อมโยง/ภายใต้ ยุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้น และมาตรการ

๓.๑ ยุทธศาสตร์ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

☑ ๑. ยกระดับคุณภาพผู้เรียนเข้าสู่มาตรฐานสากล
☑ ๒. เพิ่มปริมาณผู้เรียนสายอาชีพให้เพียงพอต่อความต้องการของประเทศ
☑ ๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการจัดอาชีวศึกษา
☑ ๔. เพิ่มประสิทธิภาพบริหารจัดการให้มีมาตรฐานและคุณภาพโดยใช้หลักธรรมาภิบาล

๔. สภาพปัจจุบัน/หลักการและเหตุผล

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ มีนโยบายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในสี่มิติ คือยกระดับคุณภาพผู้เรียนเข้าสู่มาตรฐานสากล เพิ่มปริมาณผู้เรียนสายอาชีพให้เพียงพอต่อความต้องการของประเทศ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคนาการจัดการอาชีวศึกษาและเพิ่มประสิทธิภาพบริหารจัดการให้มีมาตรฐานและคุณภาพ ด้วยเหตุนี้งานประชาสัมพันธ์จึงได้จัดทำโครงการเพิ่มศักยภาพการประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่รู้จักและเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของวิทยาลัย ฯ ร่วมทั้งการเผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมภายในวิทยาลัยฯ ให้สังคม ชุมชน ประชาชนทั่วไปได้รับทราบกิจกรรมของวิทยาลัยฯ

๕. วัตถุประสงค์

- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานประชาสัมพันธ์ให้มีศักยภาพมากขึ้น
- เพื่อพัฒนางานประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน นักศึกษา ประชาชนทั่วไป ได้รับข่าวสารของวิทยาลัยฯ
- เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานเจ้าหน้าที่ นักเรียน นักศึกษา มีพื้นที่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร

๖. เป้าหมาย และตัวชี้วัดสำเร็จ

๖.๑ เชิงปริมาณ

๖.๑.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานเจ้าหน้าที่ นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป จำนวน ๑,๕๐๐ คน

๖.๒ เชิงคุณภาพ

๖.๒.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานเจ้าหน้าที่ นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ได้รับรู้ข่าวสารของทางวิทยาลัยฯ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร

๗. กิจกรรมและหรือขั้นตอนการดำเนินการ/ระยะเวลา/สถานที่

การดำเนินงานโดยใช้กระบวนการ PDCA +R ประกอบด้วย

๗.๑ ก่อนดำเนินการ (Plan) คือ กำหนดกรอบการทำงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ ขออนุมัติโครงการ

๗.๒ ขณะดำเนินการ (DO) คือ ขออนุญาตดำเนินโครงการ เสนอความต้องการใช้วัสดุตามกรอบการทำงานที่กำหนด

๗.๓ ตรวจสอบ (Check) คือ รวบรวมภาพถ่ายต่างๆ รวบรวมปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นในเชิงปริมาณและคุณภาพ

๗.๔ แก้ไขปรับปรุง (Acton) คือ ปรับปรุง แก้ไขส่วนที่มีปัญหา อุปสรรค และพัฒนาส่วนที่ดี

๗.๕ หลังดำเนินการ (Report) คือ เก็บรวบรวมข้อมูลรอบด้านประกอบด้วย ข้อมูลก่อนดำเนินงาน ขณะดำเนินงาน และหลังดำเนินงาน สรุปเป็นรูปเล่มรายงานวิทยาลัยฯ

๗.๖ ระยะเวลาดำเนินการ

กิจกรรม	ปี ๒๕๕๘			ปี ๒๕๕๙								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. กำหนดกรอบการทำงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ ขออนุมัติโครงการ	←→											
๒. ขออนุญาตดำเนินโครงการ เสนอความต้องการใช้วัสดุตามกรอบการทำงานที่กำหนด		←→	←→									
๓. เตรียมความพร้อมงานประชาสัมพันธ์			←→									
๔. ดำเนินงานพัฒนางานประชาสัมพันธ์				←	→	→	→	→	→	→	→	
๕. เก็บรวบรวมข้อมูลรอบด้านประกอบด้วย ข้อมูลก่อนดำเนินงาน ขณะดำเนินงาน และหลังดำเนินงาน สรุปเป็นรูปเล่มรายงานวิทยาลัยฯ											←→	

๗.๗ สถานที่ดำเนินงาน คือ งานประชาสัมพันธ์ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

๘. งบประมาณ/ทรัพยากรและแหล่งที่มาการดำเนินโครงการ

จากเงิน **งบประมาณ**

งบ **๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)**

๘.๑ งบประมาณ โดยครอบคลุมกิจกรรม ดังนี้

๘.๑.๑ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ตลอดทั้งปีการศึกษา ๒๕๕๙

- ป้ายประชาสัมพันธ์ ขนาด ๔x๘ เมตร หน้าวิทยาลัย น จำนวน ๖ ป้ายๆละ ๔,๘๐๐ บาท เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๘,๘๐๐ บาท
- ป้ายประชาสัมพันธ์ ขนาด ๒x๕ เมตร ป้ายในห้องประชุมวิทยาลัยฯ จำนวน ๓ ป้ายๆละ ๒,๐๐๐ บาท เป็นเงินทั้งสิ้น ๖,๐๐๐ บาท
- จัดทำจุลสาร ราย ๓ เดือน จำนวน ๔ ครั้งๆ ๑๔๐ เล่มๆละ ๔๕ บาท เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๕,๒๐๐ บาท

๘.๑.๒ ค่าจัดซื้อครุภัณฑ์

- จัดซื้อคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ๔๐,๐๐๐ บาท

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานเจ้าหน้าที่ นักเรียน นักศึกษา ประชาชนทั่วไป ได้บริโภคข่าวสาร ตามทิศทางการพัฒนาของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

๑๐. การติดตาม และการประเมินผล โครงการ

งานประชาสัมพันธ์ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ จะมีการรายงานความก้าวหน้าในกิจกรรมต่างๆ ภายในวิทยาลัย ฯ โดยสามารถติดตามได้ที่ www.sskcat.ac.th
https: //www.facebook.com/sskcat จุลสาร ข่าวสถานวิทยุแห่งประเทศไทย จังหวัดศรีสะเกษ สถานีโทรทัศน์ศรีสะเกษ SBS เคเบิ้ลทีวี จุลสาร ฯลฯ

งานประชาสัมพันธ์ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ จะมีการรายงานการประเมินผลโครงการเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ๒๕๕๙

.....ผู้เสนอโครงการ
(นายณัฏฐกร อุตรินทร์)
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายปรัชวิช ดวงจิตสิริ)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นายอรัญ สิงห์คำ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

แบบเสนอโครงการ

ชื่อโครงการ: โครงการกิจกรรมเสริมหลักสูตร

ผู้รับผิดชอบ: วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

ระยะเวลาดำเนินงาน: ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

****

๑.หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๘๔๒ กำหนดแนวการศึกษา โดยยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ และถือว่าผู้เรียนมีความสำเร็จที่สุดกระบวนการจัดการศึกษาตัวเร่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาความธรรมชาติและเติมศักยภาพโดยวิธีเนื้อหาสาระ และอธิบายให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาและเรียนรู้จากประสบการณ์จริงประกอบกับมาการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของสังคมและประเพณี ก่อให้เกิดทั้งผลดีและผลเสียต่อการดำเนินชีวิตในปัจจุบัน ทำให้เกิดความยุ่งยากซับซ้อนมากยิ่งขึ้น จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนวิถีชีวิตให้สามารถดำรงอยู่ในสังคมได้อย่างมีคุณภาพ มีศักดิ์ศรีและมีความสุข

กิจกรรมเสริมหลักสูตร เป็นกิจกรรมที่จัดอย่างเป็นกระบวนการ ด้วยรูปแบบ วิธีการที่หลากหลาย เพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนในด้านความรู้ ความสามารถทักษะอาชีพ รวมทั้งด้านร่างการจิตใจ สติปัญญา อารมณ์ และสังคม มุ่งส่งเสริมเจตคติ จิตพิสัย ปลูกฝังคุณธรรมและค่านิยมที่พึ่งประสงค์ ส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักและเข้าใจตนเอง สร้างจิตสำนึกต่อธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ปรับตัวและปฏิบัติตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคมประเทศชาติและดำรงชีวิตได้อย่างมีความสุข

๒.วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้มีความรู้ทักษะประสบการณ์ในการทำงานรวมกันเป็นหมู่คณะ

๒.๒ เพื่อให้มีทักษะในการทำงานอย่างมีระบบ ในด้านการวางแผนงาน การดำเนินงาน และการประเมินผลงาน เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้สามารถบูรณาการความรู้ ทักษะ เจตคติ และจิตพิสัยที่ได้จากการจัดกิจกรรมไปประยุกต์ในการประกอบอาชีพ

๒.๔ เพื่อให้มีระเบียบวินัยในการทำงานและการดำเนินชีวิตรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และสามารถทำงานรวมกับผู้อื่นได้

๒.๕ เพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมใช้กับจิตพิสัยในตนเอง

๓.เป้าหมาย

๓.๑ ผู้เรียนได้รับประสบการณ์ที่หลากหลาย เกิดความรู้ ทักษะกระบวนการในการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ

๓.๒ ผู้เรียนสามารถทำงานอย่างมีระบบ มีการวางแผนการทำงาน การดำเนินงาน และการประเมินผลงาน และพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ ผู้เรียนสมารถบูรณาการความรู้ ทักษะ เจตคติ และจิตพิสัยจากการจัดกิจกรรม ไปประยุกต์ ในการประกอบอาชีพได้

๓.๔ ผู้เรียนมีระเบียบวินัยในการทำงานและการดำเนินชีวิต รู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

๓.๕ ผู้เรียนมีค่านิยมในการดำเนินชีวิตและเสริมสร้างศีลธรรม จริยธรรม และค่านิยมให้เกิดจิตพิสัยในตนเอง

๔.วิธีดำเนินงาน

๔.๑ ร่างโครงการเสมอเพื่อขออนุมัติ

๔.๒ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

๔.๓ จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อจำแนกลักษณะงาน มอบหมายภารกิจที่รับผิดชอบ

๔.๔ ประชาสัมพันธ์โครงการผ่านสื่อต่างๆ สู่กลุ่มเป้าหมาย

๔.๕ ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง

๔.๖ ดำเนินงานตามโครงการ

๔.๗ ประเมินผล

๔.๘ รายงานผลโครงการต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. งบประมาณดำเนินการ

๑. กิจกรรมวันสำคัญ (ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์)	๑๐๐,๐๐๐	บาท
๒. กิจกรรม อกท.ระดับภาค	๒๕๐,๐๐๐	บาท
๓. กิจกรรม อกท.ระดับชาติ	๒๐๐,๐๐๐	บาท
รวม	๕๕๐,๐๐๐	บาท

๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

กิจกรรมเสริมหลักสูตรจะเป็นเครื่องมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการปลูกฝัง คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม ระเบียบวินัยของตนเอง

โครงการ การประชาสัมพันธ์เพื่อเพิ่มปริมาณผู้เรียนปีการศึกษา ๒๕๕๙

๑. ชื่อบุคคล/หน่วยงานรับผิดชอบ งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

๒. ลักษณะโครงการ ความสอดคล้องกับนโยบาย

☑ ๑. นโยบาย ๔ มิติ

- ☑ มิติที่ ๑ เพิ่มปริมาณผู้เรียนสายอาชีพ
- ☐ มิติที่ ๒ ยกระดับคุณภาพผู้เรียน
- ☐ มิติที่ ๓ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ
- ☐ มิติที่ ๔ ส่งเสริมความร่วมมือทุกภาคส่วน

☑ ๒. ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสถานศึกษา

☑ ๓. ตอบสนองความต้องการของชุมชนท้องถิ่น

☐ ๔. สนับสนุนการศึกษากลุ่มพิเศษ

☐ ๕. การพัฒนาผู้เรียน ครู ผู้บริหาร อาคารสถานที่ สิ่งก่อสร้าง การบริหารจัดการ และการจัดการเรียนการสอน

๓. ความสอดคล้อง/เชื่อมโยง/ภายใต้ ยุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้น และมาตรการ

๓.๑ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา คือเพิ่มปริมาณผู้เรียนสายอาชีพให้เพียงพอต่อความต้องการของประเทศ

๓.๒ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ คือการประชาสัมพันธ์และแนะแนว เพื่อเพิ่มปริมาณผู้เรียน ภายใต้โครงการสร้างเสริมคุณภาพสถานศึกษาขนาดเล็กให้ได้มาตรฐานอาชีวศึกษา ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้กำหนดให้สถานศึกษาดำเนินการเพิ่มปริมาณผู้เรียนในปีการศึกษา ๒๕๕๙ ทั้งใน ระดับ ปวช. และ ปวส. และวิทยาลัยฯ ได้กำหนดเป็นนโยบายให้บุคลากรทุกฝ่ายกำหนดกลยุทธในการเพิ่มปริมาณผู้เรียน โดยดำเนินการให้ครอบคลุม ๕ กิจกรรม คือ การประชาสัมพันธ์เชิงรุก การประชาสัมพันธ์รับสมัครผู้เรียน การแนะแนวสัญจร การเปิดบ้าน Open house และสนับสนุนนักเรียนที่มีผลการเรียนดี (โควตา) ภายใต้โครงการรสร้างเสริมคุณภาพสถานศึกษาขนาดเล็กให้ได้มาตรฐานอาชีวศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๙ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาข้อที่ ๒ เพิ่มปริมาณผู้เรียนสายอาชีพให้เพียงพอต่อความต้องการของประเทศ

๕. วัตถุประสงค์

เพื่อเพิ่มปริมาณผู้เรียน มีกิจกรรมดังนี้

๑. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ สิ่งของเชิงสัญลักษณ์ ให้นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน ประชาชนทั่วไป ให้ทราบถึงการจัดการเรียนการสอนในอาชีวศึกษาเกษตร

๒. จัดประชุมตัวแทนโรงเรียน แนะแนวการศึกษาสัญจร ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ รับสมัครนักเรียน ในวันเปิดบ้าน Open house

๓. เก็บรวบรวมข้อมูลรอบด้านประกอบด้วย ข้อมูลก่อนดำเนินงาน ขณะดำเนินงานและหลังดำเนินงาน สรุปเป็นรูปเล่มรายงานวิทยาลัยฯ

๖. เป้าหมาย และตัวชี้วัดสำเร็จ

๖.๑ เชิงปริมาณ

นักเรียน ประชาชนทั่วไปและตัวแทนโรงเรียนในเครือข่ายโครงการอาหารกลางวัน โครงการชีววิถี โครงการ fixit Center และโรงเรียนในเครือข่ายศิษย์เก่า-ปัจจุบัน จำนวน ๒,๐๐๐ คน

๖.๒ เชิงคุณภาพ

นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน ประชาชนทั่วไป ได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนในอาชีวศึกษาเกษตร ส่งผลให้มีความสนใจต่อการเรียนอาชีวศึกษาเกษตร

๗. กิจกรรมและหรือขั้นตอนดำเนินการ/ระยะเวลา/สถานที่

การดำเนินงานโดยใช้กระบวนการ PDCA+R ประกอบด้วย

๗.๑ ก่อนดำเนินการ (Plan) คือ กำหนดกรอบการทำงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ ขออนุมัติโครงการ

๗.๒ ขณะดำเนินการ (Do) คือ ขออนุญาตดำเนินโครงการ เสนอความต้องการใช้วัสดุตามกรอบการทำงานที่กำหนด

๗.๓ ตรวจสอบ (Check) คือ รวบรวมภาพภาพถ่าย รวบรวมปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น ในเชิงปริมาณและคุณภาพ

๗.๔ แก้ไขปรับปรุง (Acton) คือปรับปรุง แก้ไขส่วนที่มีปัญหา อุปสรรค์ และพัฒนาส่วนที่ดี

๗.๕ หลังดำเนินการ (Report) คือ เก็บรวบรวมข้อมูลรอบด้านประกอบด้วย ข้อมูลก่อนดำเนินงาน ขณะดำเนินงานและหลังดำเนินงาน สรุปเป็นรูปเล่มรายงานวิทยาลัยฯ

๗.๖ ระยะเวลาแลสถานที่ดำเนินงาน

กิจกรรม	ธันวาคม ๒๕๕๘					มีนาคม ๒๕๕๙							
๑. กำหนดกรอบการทำงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ ขออนุมัติโครงการ	←	→											
๒. ขออนุญาตดำเนินโครงการ เสนอความต้องการใช้วัสดุตามกรอบการทำงานที่กำหนด			←	→									
๓. ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดที่กำหนดและเตรียมเอกสาร สิ่งของเชิงสัญลักษณ์และห้องประชุม					←	→							
๔. จัดประชุมตัวแทนโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย											←	→	
๕. เก็บรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วย ข้อมูลก่อนดำเนินงาน ขณะดำเนินงานและหลังดำเนินงาน สรุปเป็นรูปเล่มรายงานวิทยาลัย					←	—	—	—	—	—	—	→	

๘. งบประมาณ

๘.๑ แหล่งที่มาของงบประมาณ ได้รับการสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยครอบคลุมกิจกรรม ดังนี้

๙. ผลที่คาดว่าได้รับ

นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน ประชาชนทั่วไป ได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนในอาชีวศึกษาเกษตร ส่งผลให้มีความสนใจต่อการเรียนอาชีวศึกษาเกษตร สอดคล้องกับนโยบายเพิ่มปริมาณผู้เรียนตามโครงการสร้างเสริมคุณภาพสถานศึกษาขนาดเล็กให้ได้มาตรฐานอาชีวศึกษา

นายสิริศักดิ์ คำแสน ผู้เสนอโครงการ

(นายสิริศักดิ์ คำแสน)

โครงการ การฝึกอบรมอาชีพระยะสั้นประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๑. ชื่อบุคคล/หน่วยงานรับผิดชอบ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๒. ลักษณะโครงการ ความสอดคล้องกับนโยบาย

☑ ๑. นโยบาย ๔ มิติ

- ☑ มิติที่ ๑ เพิ่มปริมาณผู้เรียนสายอาชีพ
- ☑ มิติที่ ๒ ยกระดับคุณภาพผู้เรียน
- ☐ มิติที่ ๓ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ
- ☑ มิติที่ ๔ ส่งเสริมความร่วมมือทุกภาคส่วน

☑ ๒. ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสถานศึกษา

☑ ๓. ตอบสนองความต้องการของชุมชนท้องถิ่น

☐ ๔. สนับสนุนการศึกษากลุ่มพิเศษ

☐ ๕. การพัฒนาผู้เรียน ครู ผู้บริหาร อาคารสถานที่ สิ่งก่อสร้าง การบริหารจัดการ และการจัดการเรียนการสอน

๓. ความสอดคล้อง/เชื่อมโยง/ภายใต้ ยุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้น และมาตรการ

๓.๑ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา คือเพิ่มปริมาณผู้เรียนสายอาชีพให้เพียงพอต่อความต้องการของประเทศ

๓.๒ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ คือการประชาสัมพันธ์และแนะแนว เพื่อเพิ่มปริมาณผู้เรียน ภายใต้โครงการสร้างเสริมคุณภาพสถานศึกษาขนาดเล็กให้ได้มาตรฐานอาชีวศึกษา ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้กำหนดให้สถานศึกษาดำเนินการเพิ่มปริมาณผู้เรียนในปีการศึกษา ๒๕๕๙ ทั้งใน ระดับ ปวช. และ ปวส. และระยะสั้น วิทยาลัยฯ ได้กำหนดเป็นนโยบายให้บุคลากรทุกฝ่ายกำหนดกลยุทธในการเพิ่มปริมาณผู้เรียน ภายใต้การจัดกิจกรรมฝึกอาชีพระยะสั้นให้กับกลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย ประชาชน เยาวชน เพื่อเพิ่มศักยภาพอาชีพให้เข้มแข็งมากขึ้น สอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาข้อที่ ๒ เพิ่มปริมาณผู้เรียนสายอาชีพให้เพียงพอต่อความต้องการของประเทศ

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดฝึกอบรมอาชีพระยะสั้น ด้านการผลิตพืช การผลิตสัตว์ การเพราะเลี้ยงปลา การแปรรูปและถนอมอาหาร

๒. เก็บรวบรวมข้อมูลรอบด้านประกอบด้วย ข้อมูลก่อนดำเนินงาน ขณะดำเนินงานและหลังดำเนินงาน สรุปเป็นรูปเล่มรายงานวิทยาลัยฯ

๖. เป้าหมาย และตัวชี้วัดสำเร็จ

๖.๑ เชิงปริมาณ

นักเรียน ประชาชนทั่วไปและตัวแทนโรงเรียนในเครือข่ายโครงการอาหารกลางวัน โครงการชีววิถี โครงการ fixit Center

๖.๒ เชิงคุณภาพ

นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน ประชาชนทั่วไป ได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนในอาชีวศึกษาเกษตร ส่งผลให้มีความสนใจต่อการเรียนอาชีวศึกษาเกษตร

๗. กิจกรรมและหรือขั้นตอนดำเนินการ/ระยะเวลา/สถานที่

การดำเนินงานโดยใช้กระบวนการ PDCA+R ประกอบด้วย

๗.๑ ก่อนดำเนินการ (Plan) คือ กำหนดกรอบการทำงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ ขออนุมัติโครงการ

๗.๒ ขณะดำเนินการ (Do) คือ ขออนุญาตดำเนินโครงการ เสนอความต้องการใช้วัสดุตามกรอบการทำงานที่กำหนด

๗.๓ ตรวจสอบ (Check) คือ รวบรวมภาพภาพถ่าย รวบรวมปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น ในเชิงปริมาณและคุณภาพ

๗.๔ แก้ไขปรับปรุง (Acton) คือปรับปรุง แก้ไขส่วนที่มีปัญหา อุปสรรค์ และพัฒนาส่วนที่ดี

๗.๕ หลังดำเนินการ (Report) คือ เก็บรวบรวมข้อมูลรอบด้านประกอบด้วย ข้อมูลก่อนดำเนินงาน ขณะดำเนินงานและหลังดำเนินงาน สรุปเป็นรูปเล่มรายงานวิทยาลัยฯ

๗.๖ ระยะเวลาแลสถานที่ดำเนินงาน

กิจกรรม	ธันวาคม ๒๕๕๘					สิงหาคม ๒๕๕๙							
๑. กำหนดกรอบการทำงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ ขออนุมัติโครงการ	←	→											
๒. ขออนุญาตดำเนินโครงการ เสนอความต้องการใช้วัสดุตามกรอบการทำงานที่กำหนด			←	→									
๓. ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดที่กำหนดและเตรียมเอกสาร สิ่งของเชิงสัญลักษณ์และห้องประชุม					←	—	—	—	→				
๔. จัดประชุมตัวแทนโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย											←	→	
๕. เก็บรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วย ข้อมูลก่อนดำเนินงาน ขณะดำเนินงานและหลังดำเนินงาน สรุปเป็นรูปเล่มรายงานวิทยาลัย					←	—	—	—	—	—	—	—	→

๘. งบประมาณ

๘.๑ แหล่งที่มาของงบประมาณ ได้รับการสนับจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ จำนวน ๑๕๐,๐๐๐ บาท โดยครอบคลุมกิจกรรม ดังนี้

๙. ผลที่คาดว่าได้รับ

นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน ประชาชนทั่วไป มีความรู้ สามารถนำไปประกอบอาชีพได้ และได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนในอาชีวศึกษาเกษตร ส่งผลให้มีความสนใจต่อการเรียน

อาชีวศึกษาเกษตร สอดคล้องกับนโยบายเพิ่มปริมาณผู้เรียนตามโครงการสร้างเสริมคุณภาพสถานศึกษาขนาดเล็กให้ได้มาตรฐานอาชีวศึกษา

นายสิริศักดิ์ คำแสน ผู้เสนอโครงการ
(นายสิริศักดิ์ คำแสน)

1. ชื่อโครงการ..โครงการซ่อมแซมระบบเดินสายไฟฟ้าอาคารเรียนช่างยนต์ แผนกวิชาช่างกลเกษตร

2. ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ 2559

3. หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยอาคารเรียนช่างยนต์ แผนกวิชาช่างกลเกษตร ระบบไฟฟ้าภายในอาคารเรียนมีปัญหาดังนั้นทางแผนกวิชาช่างกลเกษตรจึงขออนุญาตทำการปรับปรุงระบบไฟฟ้าเพื่อให้ได้มาตรฐานและปลอดภัยแก่นักเรียน – นักศึกษา มีความสะดวกและปลอดภัยแก่นักศึกษาที่เข้าใช้บริการ ทางแผนกวิชาช่างกลเกษตรจำเป็นต้องปรับปรุงซ่อมแซมระบบเดินสายไฟฟ้าภายในอาคารใหม่เนื่องจากการใช้งานมานานและรางสายไฟฟ้าสวิตช์ ปลั๊กไฟฟ้าชำรุด

4. วัตถุประสงค์

4.1 เพื่อปรับปรุง ซ่อมแซมระบบเดินสายไฟฟ้าภายในอาคารเรียนช่างยนต์ แผนกวิชาช่างกลเกษตร

4.2. เพื่อให้ได้ระบบไฟฟ้าที่ได้มาตรฐานและปลอดภัย

5. รายละเอียดของโครงการ

5.1 ลักษณะโครงการ

( ) โครงการเดิม (✓) โครงการใหม่

5.2 เป้าหมาย (ผลผลิต / Outputs)

เป้าหมายเชิงพฤติกรรม	เป้าหมายเชิงคุณภาพ
1. ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบเดินสายไฟฟ้าอาคารเรียนช่างยนต์ แผนกวิชาช่างกลเกษตร ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1. การใช้บริการอาคารเรียนช่างยนต์ มีประสิทธิภาพ มีความปลอดภัย

5.3 ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินบำรุงการศึกษา ( ) เงินอุดหนุน กศ.พฐ.

ประเภทรายจ่าย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน

5.4 ค่าใช้จ่ายงบลงทุน

( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินบำรุงการศึกษา ( ) เงินอุดหนุน กศ.พฐ.

ประเภทรายจ่าย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1. ปรับปรุงซ่อมแซมระบบเดินสายไฟฟ้า	72,000	72,000

5.4 ดัชนีวัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัด	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ
ตัวชีวัดผลผลิต(Outputs)	1. ปริมาณการใช้บริการของ	1. นักศึกษามีความพึงพอใจ
1. ผลสัมฤทธิ์ความพึงพอใจ	นักศึกษา	2. อุปกรณ์สามารถใช้งานได้
ในการใช้บริการของ	2. มีอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพ	อย่างมีประสิทธิภาพ
นักศึกษา		

ภาคผนวก ข

คำสั้งแต่งตั้งคณะกรรมการวิทยาลัย
คำสั้งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา
ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา
คำสั่งหัวหน้าและธุรการหน่วยเบิก
แบบรายงานขอซื้อ-ขอจ้างและ สผ.๑-๕
แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ที่ ๑๗๓๘ /๒๕๕๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๐ แห่งกฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ การสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ การประชุม วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงให้แต่งตั้งคณะกรรมการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ประกอบด้วยผู้มีรายนามดังต่อไปนี้

๑. นายจำนง มหาผล	ประธานกรรมการ
๒. นางวรรณพร คำเพราะ	กรรมการผู้แทนครูหรือคณาจารย์
๓. นายประสูตร์ แก้วประสิทธิ์	กรรมการผู้แทนผู้ปกครอง
๔. นางอุดร ดวงตะวัน	กรรมการผู้แทนองค์กรชุมชน
๕. นายชัยณรงค์ ดาบุตร	กรรมการผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. นายชุมพล พิสุทธิวงศ์ชัย	กรรมการผู้แทนศิษย์เก่า
๗. พระครูจารุธรรมพิมล	กรรมการผู้แทนพระภิกษุสงฆ์ หรือ ผู้แทนองค์กรศาสนาอื่นในพื้นที่
๘. พระครูวัชรสิทธิคุณ	กรรมการผู้แทนพระภิกษุสงฆ์ หรือ ผู้แทนองค์กรศาสนาอื่นในพื้นที่
๙. นายอุบล เรื่อเรือง	กรรมการผู้แทนสถานประกอบการ
๑๐. นางวิไล เดชบุรมย์	กรรมการผู้แทนสถานประกอบการ
๑๑. นายธีระศักดิ์ ศรีสุริย์	กรรมการผู้แทนสถานประกอบการ
๑๒. นายยุทธ สิงหรา	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๓. นายธานินทร์ เพิ่มพูน	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๔. นายสมจิตร ครเกษม	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๕. นายศิริพงศ์ อังคสกุลเกียรติ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๖. ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ	กรรมการและเลขานุการ

/ให้คณะกรรมการ...

ให้คณะกรรมการวิทยาลัยมีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในการจัดการอาชีวศึกษา และการฝึกอบรมวิชาชีพ เพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงานของวิทยาลัย ตามกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา และตามกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายชัยพฤกษ์ เสรีรักษ์)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

ที่ ๖๐๒ /๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๗

อนุสนธิคำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ที่ ๓๕๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ไปแล้วนั้น

เนื่องจากมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงผู้บริหารและเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ วิทยาลัยฯ ได้พิจารณาเห็นสมควรให้แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ดังกล่าว

อาศัยความตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๔ คณะกรรมการในสถานศึกษา ข้อ ๕๐ ซึ่งกำหนดให้สถานศึกษามีคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาเพื่อช่วยเหลือในการบริหารสถานศึกษา โดยพิจารณาให้ความเห็นเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการศึกษาในเรื่องต่าง ๆ วิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ ประกอบด้วยผู้มีรายนามดังต่อไปนี้

๑. นายอรัญ สิงห์คำ	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายวราวุฒิ ไกยราช	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายปรัชวิช ดวงจิตสิริ	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. นายไพบูลย์ มีศิลป์	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕. นายสมาน ศรีสุข	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๖. นางวรรณพร คำเพราะ	ผู้แทนฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๗. นายนครชัย พิมศร	ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	กรรมการ
๘. นายสุทธิชัย สายทอง	ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา	กรรมการ
๙. นายสืบพงษ์ ดวนใหญ่	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๐. นายปรีดา สฤษดิ์นิรันดร์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๑. นางศรีภรัชต์ รัศมีวงจันทร์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๒. นายสุชาติ สติภาบุญโสดากร	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๓. นายสิทธิศักดิ์ อาจหาญ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๔. นางจิตรา อาจิณกิจ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๕. นายบุญเลิศ โพธิ์บอน	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ

๑๖. นางพิชญดา จรูญฉาย ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการ
๑๗. นางอรธัญดา สติภาบุญโสดากร ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการ
๑๘. นางสาวจิตติมา หมั่นกิจ ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการ
๑๙. นางสาวพรสวรรค์ สัมนา ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ เป็นไปตามระเบียบบริหารสถานศึกษา ข้อ ๕๓ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย นโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาสถานศึกษา
๒. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. กำหนดแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชา ที่เปิดสอนในสถานศึกษา
๔. เรื่องอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
๕. กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๘

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายอรัญ สิงห์คำ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ



ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา และภารกิจของสถานศึกษาในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2552 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2549

ข้อ 4 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

"สถานศึกษา" หมายความว่า วิทยาลัย ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

"ผู้อำนวยการวิทยาลัย " หมายความรวมถึง ผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัย รวมทั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ดังกล่าวด้วย

"รองผู้อำนวยการวิทยาลัย" หมายความรวมถึง รองผู้อำนวยการศูนย์หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัย รวมทั้งผู้รักษาการในตำแหน่งหรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ดังกล่าวด้วย

"นักเรียน นักศึกษา" หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

"บุคลากรในสถานศึกษา" หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในสถานศึกษา

"ผู้เข้ารับการฝึกอบรม" หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

"ผู้เรียน" หมายความว่า นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ข้อ 6 ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด 1

หน้าที่และการบริหารงานของสถานศึกษา

ข้อ 7 สถานศึกษามีหน้าที่จัดการศึกษา ฝึกอบรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามนโยบายของรัฐบาล และ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวให้สถานศึกษาดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดการศึกษาให้มีความทันสมัย ยืดหยุ่น สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สถานประกอบการ และการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อการดำรงชีวิตตามสภาพเศรษฐกิจ สังคม ท้องถิ่น วัฒนธรรมเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม มุ่งเน้นการปฏิบัติงานจริง ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(2) จัดการศึกษาโดยประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นทั้งในด้านการจัดการวิชาการ การใช้บุคลากรและทรัพยากรร่วมกัน

(3) จัดการศึกษาโดยการระดมทรัพยากรด้านการเงิน ทรัพย์สิน และบุคลากรทั้งจากรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น รวมทั้งความร่วมมือในการจัดกิจกรรม และการจัดหาทุนเพื่อพัฒนาการอาชีวศึกษา

(4) จัดการศึกษาให้ผู้เรียนเป็นผู้มีสมรรถนะทางวิชาชีพ สามารถประกอบอาชีพเป็นพลเมืองดีของสังคม มีความสามารถในการคิด เรียนรู้ วางแผนและพัฒนาตนเอง

(5) เป็นศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและท้องถิ่น

(6) วิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้เทคโนโลยีและนวัตกรรม

(7) ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ส่งเสริมการกีฬา พลานามัย และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(8) ส่งเสริมการจัดการศึกษาเชิงธุรกิจ การรับงานการค้า และการรับจัดทำรับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่ายที่สอดคล้องกับการเรียนการสอน

ข้อ 8 ให้สถานศึกษาแบ่งการบริหารงานออกเป็นฝ่ายดังนี้

(1) ฝ่ายบริหารทรัพยากร

(2) ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

(3) ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

(4) ฝ่ายวิชาการ

ข้อ 9 ฝ่ายบริหารทรัพยากร แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

(1) งานบริหารงานทั่วไป

(2) งานบุคลากร

(3) งานการเงิน

(4) งานการบัญชี

(5) งานพัสดุ

(6) งานอาคารสถานที่

(7) งานทะเบียน

(8) งานประชาสัมพันธ์

ข้อ 10 ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

(1) งานวางแผนและงบประมาณ

(2) งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

(3) งานความร่วมมือ

(4) งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

(5) งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(6) งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

(7) งานฟาร์มและโรงงาน (เฉพาะสถานศึกษาที่เปิดทำการสอน)

ข้อ 11 ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

(1) งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

(2) งานครูที่ปรึกษา

(3) งานปกครอง

(4) งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

(5) งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

(6) งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

ข้อ 12 ฝ่ายวิชาการ แบ่งออกเป็นแผนกและงานดังนี้

(1) แผนกวิชา

(2) งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

(3) งานวัดผลและประเมินผล

(4) งานวิทยบริการและห้องสมุด

(5) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(6) งานสื่อการเรียนการสอน

แผนกวิชาชีพให้เปิดทำการสอนตามความต้องการของตลาดแรงงาน สภาพเศรษฐกิจท้องถิ่นและผู้เรียน และตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ในกรณีที่แผนกวิชาชีพใดไม่มีความจำเป็นต้องเปิดทำการสอนในสถานศึกษาต่อไป ให้ดำเนินการยุบเลิกแผนกวิชาชีพนั้น

การเปิดสอนแผนกวิชาชีพใหม่ และการยุบเลิกแผนกวิชาชีพ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการวิทยาลัยโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

ข้อ 13 ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาจมอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการวิทยาลัยคนหนึ่งรับผิดชอบบริหารงานฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือหลายฝ่ายตามที่กำหนดไว้ในข้อ 8 ก็ได้

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาจแต่งตั้งหรือมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำหรือว่าจ้างบุคคลภายนอกให้ทำหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก และเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในสถานศึกษาได้ตามความจำเป็นและตามที่เห็นสมควร

การแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลทำหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกตามวรรคสอง อาจแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลคนหนึ่งทำหน้าที่หัวหน้างานหรือหัวหน้าแผนกมากกว่าหนึ่งหน้าที่ก็ได้

หมวด 2

หน้าที่ของงานและแผนก

ข้อ 14 งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

(2) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(3) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(4) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

(5) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

(6) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและ นักศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 15 งานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(2) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

(3) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

(4) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

(6) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา

(7) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

(8) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

(9) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 16 งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(2) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(3) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(4) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(5) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 17 งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(2) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด เวลาตามระเบียบ

(3) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(4) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(5) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 18 งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุมการเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

(2) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(3) จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(4) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(5) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

(6) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(7) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(8) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(9) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(10) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 19 งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

(2) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(3) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

(4) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ

(5) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(6) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 20 งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

(3) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(4) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(5) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

(6) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

(7) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(8) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในระเบียนแสดงผลการเรียน

(9) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(10) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

(11) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(12) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(13)เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(14)ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(15)จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(16) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(17)ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 21 งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(2) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(4) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(6) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 22 งานวางแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(2) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(3) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(4) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(5) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(6) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(10)ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 23 งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(3) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

(4) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 24 งานความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(2) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

(3) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(5) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 25 งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

(2) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(3) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(4) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(6) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 26 งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(2) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

(3) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(4) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(5) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 27 งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(2) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

(3) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

(4) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(5) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 28 งานฟาร์มและโรงงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ประสานงานกับแผนก และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในการวางแผนการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการในเชิงธุรกิจและพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่มาตรฐาน เพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักเรียนนักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

(2) ร่วมกับงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้วัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์และสิ่งต่าง ๆ ตามความต้องการในการดำเนินงานในเชิงธุรกิจ

(3) ควบคุม กำกับ ดูแล ในการดำเนินงานการผลิตและจำหน่ายหรือบริการและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

(4) จัดทำแผนการใช้แรงงาน กำหนดภารกิจหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

(5) ตรวจสอบและวางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล และอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา

(6) จัดทำทะเบียนประวัติ พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล การใช้งานการบำรุงรักษาที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

(7) ควบคุมดูแลฟาร์มและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม สะอาด และปลอดภัย

(8) เผยแพร่ความรู้และวิทยาการต่าง ๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียนนักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

(9) วางแผนและจัดระบบในการรับนักเรียนนักศึกษา เกษตรกรตลอดจนประชาชนผู้สนใจทั่วไปเข้าฝึกงาน หรือศึกษาดูงาน

(10)จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานฟาร์มหรือโรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(11)รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินการผลิตและจำหน่ายหรือบริการเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานฟาร์มให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น

(12)จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(13)ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(14)ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 29 งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

(2) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคต แห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(3) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

(4) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(5) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

(6) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

(7) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

(8) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(9) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(10)จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(11)ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(12)ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 30 งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

(2) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

(3) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

(4) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

(5) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(6) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 31 งานปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(2) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(3) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

(4) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

(5) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(7) จัดทำระเบียนนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(8) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(9) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(10) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 32 งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

(2) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(3) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(4) บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(5) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(6) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(7) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

(8) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(9) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา

(10)จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(12)ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 33 งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(2) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

(4) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(5) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(6) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้การบริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(10)ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 34 งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(2) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ 108 อาชีพ เป็นต้น

(4) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

(5) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(6) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(7) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

(8) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ

(9) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(10)จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(11)ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(12)ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 35 แผนกวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(2) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(3) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(4) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(5) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(6) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

(7) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

(8) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

(9) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(10)ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(11)จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(12)ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(13)ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 36 งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

(1) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

(2) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(3) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

(4) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

(5) จัดหา รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(6) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(7) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(8) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

(9) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(10) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(11) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(12) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(13) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(14) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 37 งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

(1) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

(2) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

(4) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(5) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(6) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

(7) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(8) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(9) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(10)ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(11) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(12) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 38 งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(2) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

(3) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(5) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 39 งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(2) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(3) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

(4) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(5) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา

(6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 40 งานสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(2) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(3) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

(4) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(5) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวด 3
บุคลากรในสถานศึกษาและการบริหารงาน

ข้อ 41 บุคลากรในสถานศึกษา ประกอบด้วยประเภทและตำแหน่งดังต่อไปนี้

(1) ข้าราชการครู ได้แก่ บุคคลที่มีตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน ดังนี้คือ

ก. ครู

ข. ครูผู้ช่วย

(2) บุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ บุคคลที่มีตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา รวมทั้งผู้สนับสนุนการศึกษา ดังนี้คือ

ก. ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ข. รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

ค. ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดหรือตำแหน่งของข้าราชการที่ ก.ค.ศ. นำมาใช้กำหนดให้เป็นตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(3) บุคลากรอื่น ดังนี้

ก. พนักงานราชการ

ข. ลูกจ้างประจำ

ค. ลูกจ้างชั่วคราว

นอกจากบุคลากรในสถานศึกษาตามวรรคหนึ่งแล้วให้สถานศึกษาเชิญผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคธุรกิจหรือเอกชน หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น มาให้ความรู้แก่นักเรียน นักศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแต่ละสาขาวิชาที่เปิดทำการสอนด้วย

ข้อ 42 ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

(1) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(2) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(3) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(4) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย

(5) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(6) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

(7) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

(8) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(9) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(10)ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(11)จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(12)จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(13)เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

(14)ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 43 รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้คือ

(1) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(2) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(3) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(4) ส่งเสริมและจัดการศึกษาฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย

(5) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(6) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(7) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(8) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(9) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(10) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(11) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(12) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 44 ครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(2) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(3) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(4) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ 45 ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(2) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(3) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(4) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(5) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

(6) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(7) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ 46 พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

ข้อ 47 หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษาที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แบบแผน และขนบธรรมเนียมของทางราชการ

ข้อ 48 ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้ง มอบหมาย และเปลี่ยนแปลงบุคลากรในสถานศึกษาให้ทำหน้าที่ต่าง ๆ ตามระเบียบนี้ แล้วรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบ

หมวด 4
คณะกรรมการในสถานศึกษา

ข้อ 49 ให้มีคณะกรรมการวิทยาลัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงของกระทรวงศึกษาธิการเพื่อทำหน้าที่กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษา

ข้อ 50 นอกจากคณะกรรมการวิทยาลัย ตามข้อ 49 แล้วให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย

(1) ผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นประธานกรรมการ

(2) รองผู้อำนวยการวิทยาลัยทุกฝ่าย เป็นกรรมการ

(3) ผู้แทนจากฝ่ายต่าง ๆ ฝ่ายละ หนึ่งคน เป็นกรรมการ

(4) ครูผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่น้อยกว่า สองคน เป็นกรรมการ

ให้ประธานกรรมการเลือกกรรมการหนึ่งคนทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ

ข้อ 51 ครูผู้ทรงคุณวุฒิ ตามข้อ 50 มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้มีอายุราชการไม่น้อยกว่า ห้าปี เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสถานศึกษา จะแต่งตั้งผู้มีอายุราชการน้อยกว่า ห้าปี ก็ได้

(2) เป็นผู้มีความรู้ มีความสามารถและมีประสบการณ์ดี

(3) เป็นผู้มีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

(4) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความเสียสละ เพื่อความเจริญของสถานศึกษาอย่างแท้จริง

ข้อ 52 คณะกรรมการบริหารสถานศึกษาอยู่ในตำแหน่งวาระละสองปีการศึกษา

ในกรณีที่กรรมการบริหารสถานศึกษาว่างลง หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้าเป็นตำแหน่งประธานกรรมการให้รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน ถ้าเป็นตำแหน่งกรรมการหรือกรรมการและเลขานุการ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการแทนตามข้อ 50 และให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่ง

เท่าเวลาที่เหลืออยู่ของกรรมการบริหารสถานศึกษานั้น ถ้าวาระของคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้นั้นเหลือไม่ถึง เก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งแทนก็ได้

ข้อ 53 คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารสถานศึกษา โดยพิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(1) กำหนดเป้าหมาย นโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาสถานศึกษา

(2) พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี

(3) กำหนดแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา

(4) เรื่องอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

(5) กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

ข้อ 54 ให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาอย่างน้อยภาคเรียนละหนึ่งครั้ง ในการประชุมแต่ละครั้งต้องมีกรรมการมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ประธานกรรมการมอบหมายให้รองผู้อำนวยการวิทยาลัยคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานของที่ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่สามารถมอบหมายได้ให้ที่ประชุมเลือกรองผู้อำนวยการวิทยาลัยคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานที่ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ถ้ามีวาระการประชุมที่มีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับกรรมการผู้ใดโดยเฉพาะ กรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุมในวาระนั้น การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมมีสิทธิออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงชี้ขาด

ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยรายงานผลการประชุม ให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบทุกครั้ง ภายในสิบห้าวันนับแต่วันประชุม

ข้อ 55 ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายในของสถานศึกษา ตามระเบียบ

หมวด 5

บทเฉพาะกาล

ข้อ 56 ในระหว่างที่ยังไม่มีกฎกระทรวงว่าด้วยคณะกรรมการวิทยาลัยตามข้อ 49 ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ตามข้อ 50 เพื่อทำหน้าที่คณะกรรมการวิทยาลัยไปพลางก่อน

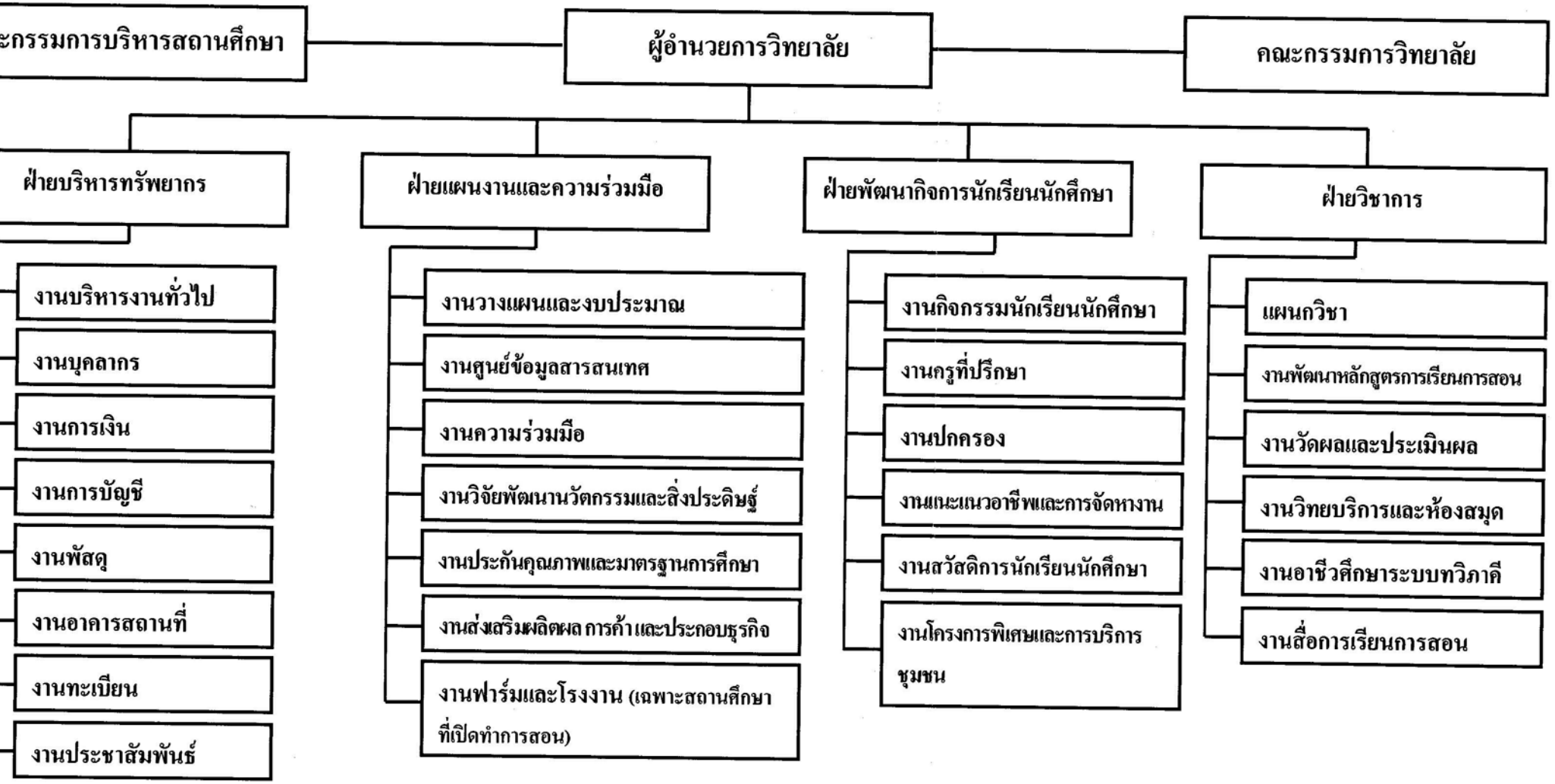
ข้อ 57 สถานศึกษาใดมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาไว้ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งต่อไปจนกว่าจะครบวาระ แล้วให้สถานศึกษาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นใหม่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 23 เมษายน พ.ศ. 2552

(นายเฉลียว อยู่สีมารักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

แผนภูมิบริหารสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2552



ที่ ศธ ๐๖๐๙/ ๔๓๖๕

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การจัดส่งรายงานผลิตผลของสถานศึกษา (สผ. ๕)

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทุกแห่ง

อ้างถึง ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้กำหนดให้สถานศึกษาจัดทำรายงานผลิตผลของสถานศึกษา (สผ. ๕) เพื่อรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี นั้น ปรากฏว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ สถานศึกษาจัดส่งแบบรายงานผลิตผลของสถานศึกษา (สผ. ๕) เพียง ๗๙ แห่ง และสถานศึกษาส่วนใหญ่ที่จัดส่งรายงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำรายงานให้ถูกต้อง นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ พร้อมจัดส่งคู่มือการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อให้สถานศึกษาจัดทำแบบรายงานผลิตผลของสถานศึกษา (สผ. ๕) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้อย่างถูกต้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายชัยพฤกษ์ เสรีรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๙๕๐
http://iau.vec.go.th/

คู่มือ

การปฏิบัติงานตาม

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๙

สารบัญ

รายละเอียด **หน้า**

๑. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ..... ๑

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ..... ๕

๓. ขั้นตอนการดำเนินการตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ..... ๗
๓.๑ แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานของ สผ. ๑ ..... ๘
๓.๒ แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานของ สผ. ๒ ถึง สผ. ๕ ..... ๙

๔. แบบฟอร์ม และคำอธิบายการกรอกแบบฟอร์ม
๔.๑ แบบโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ. ๑) ๑๐
๔.๒ แบบรายงานผล (สผ. ๒) ๑๒
๔.๓ ทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชา/งาน (สผ. ๓) ๑๔
๔.๔ ทะเบียนผลิตผลของงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ (สผ. ๔) ๑๖
๔.๕ แบบรายงานผลิตผลของสถานศึกษา (สผ. ๕) ๑๘

๕. ตัวอย่างการกรอกรายงานผลิตผลของสถานศึกษา (สผ. ๕) พร้อมข้อสังเกต ๒๐

สารบัญแผนผัง

หน้า

แผนผังที่ ๑

- ขั้นตอนการดำเนินงานของ สผ. ๑ ..... ๘

แผนผังที่ ๒

- ขั้นตอนการดำเนินงานของ สผ. ๒-๕ ..... ๙



ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา
พ.ศ. 2549

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. 2549"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ตั้งแต่วันใช้ระเบียบนี้ ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. 2529

(2) ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม พ.ศ. 2541

บรรดาระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

"สถานศึกษา" หมายความรวมถึงหน่วยงานที่ดำเนินการจัดการเรียนการสอนที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

"ผลิตผล" หมายความรวมถึง ผลที่เกิดขึ้นและรวมถึงผลพลอยได้อันมีมูลค่า ซึ่งได้จากโครงการอันเนื่องมาจากการฝึกปฏิบัติฝึกงานของนักเรียน นักศึกษา

"โครงการ" หมายความว่า โครงการที่จัดทำขึ้นตามแผนการจัดการเรียนการสอนเป็นรายวิชา หรือแผนการพัฒนาสถานศึกษาหรือแผนการผลิตและจำหน่ายหรือบริการของงานฟาร์ม งานโรงงาน งานธุรกิจ ของสถานศึกษา เพื่อให้นักเรียนนักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติ ฝึกงาน เสริมสร้างความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ทางวิชาชีพและการจัดการเชิงธุรกิจโดยใช้ปัจจัยในการผลิตของสถานศึกษา ทั้งนี้ ไม่รวมถึงโครงการที่สถานศึกษาดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการรับจัดทำรับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย

/ "ประมาณการ ...

"ประมาณการค่าใช้จ่าย" หมายความว่า รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการฝึกตามโครงการ ซึ่งประกอบด้วยค่าวัสดุ ค่าใช้สอย และค่าตอบแทน

"การจำหน่าย" หมายความว่า การขาย การนำมาใช้ในราชการของสถานศึกษา การโอน การแปรสภาพหรือการทำลายผลิตผล

ข้อ 6 ในแต่ละสถานศึกษาให้มีคณะกรรมการส่งเสริมผลิตผลของสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นประธานกรรมการ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา หัวหน้างาน-การตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ เป็นกรรมการ หัวหน้างานแผนงบประมาณและข้อมูลสารสนเทศเป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ 7 เลขานุการคณะกรรมการมีหน้าที่รวบรวมข้อมูลงบประมาณประจำปีของสถานศึกษา ค่าใช้จ่ายตามโครงการของสถานศึกษาในปีที่ผ่านมา รวมทั้งโครงการพัฒนาสถานศึกษาและโครงการผลิตเพื่อจำหน่าย นำเสนอคณะกรรมการตามข้อ 6 เป็นแนวพิจารณาเพื่อกำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการตามใบงาน โครงการพัฒนาสถานศึกษา และโครงการเพื่อจำหน่ายในปีงบประมาณปัจจุบัน โดยจำแนกตามแผนกวิชาหรืองานให้สอดคล้องกับเงินงบประมาณที่ได้รับและเงินรายได้ของสถานศึกษาที่จะนำมาสมทบ

ให้เลขานุการคณะกรรมการเสนอผลการพิจารณาของกรรมการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติวงเงิน ทั้งนี้ให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดภาคเรียนหรือตามที่สถานศึกษากำหนดแล้วแจ้งผลการอนุมัติให้แผนกวิชาหรืองานที่ได้รับจัดสรรเงินทราบ

ข้อ 8 เมื่อได้ทราบวงเงินค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการแล้วให้หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานดำเนินการประชุมครู เพื่อจัดสรรเงินค่าใช้จ่ายตามรายวิชาและหรือโครงการที่ได้รับมาตามความจำเป็นในแต่ละภาคเรียนตลอดปีงบประมาณ

ข้อ 9 ครูผู้สอนมีหน้าที่จัดทำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายเป็นรายโครงการตามแบบแสดงโครงการ และประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ.1) ตามแบบท้ายระเบียบนี้ จำนวนสามชุด เสนอต่อหัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานพิจารณาตามลำดับให้เสร็จเรียบร้อยก่อนเปิดภาคเรียนอย่างน้อยสิบห้าวันของแต่ละภาคเรียน

ข้อ 10 เมื่อได้พิจารณาโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายเสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานรวบรวมโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย นำส่งเลขานุการคณะกรรมการเพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาหากคณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ ก็ให้นำเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติแล้วแจ้งให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายวิชาการ หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานและงานพัสดุและอาคารสถานที่เพื่อดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ก่อนเปิดภาคเรียนไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

/ข้อ 11

ข้อ 11 ให้ครูผู้สอนดำเนินการสอนหรือฝึกให้เป็นไปตามโครงการ และประมาณการค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ในกรณีที่มีปัญหาอุปสรรคระหว่างการปฏิบัติการตามโครงการหรือมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงโครงการไปจากที่ได้รับอนุมัติไว้ ให้ครูผู้สอนเสนอขออนุมัติผู้อำนวยการสถานศึกษาตามลำดับชั้น

ข้อ 12 เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกตามโครงการฝึกแล้ว ให้ครูผู้สอนรายงานผลการฝึกต่อหัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานโดยใช้แบบรายงานผลการฝึก (สผ.2) ตามแบบท้ายระเบียบนี้จำนวนสามชุด หากโครงการใดได้รับผลิตผลอันมีมูลค่าให้แผนกวิชานำลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชา (สผ. 3) ตามแบบท้ายระเบียบนี้

ระหว่างการฝึกตามโครงการ หากมีผลิตผลเกิดขึ้นให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกรายการผลิตผลที่เกิดขึ้นไว้เป็นหลักฐาน เพื่อตรวจสอบกับ สผ.2

ข้อ 13 ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจสั่งจำหน่ายผลิตผลที่อาจจะเน่าบูด หรือถ้าเก็บไว้จะเกิดการเสียหายในระยะเวลาอันสั้นได้ทันทีตามราคาที่ครูผู้ควบคุมการฝึกกำหนดไว้ หรือตามที่เห็นสมควร

ในกรณีนี้ให้ผู้รับผิดชอบในการจำหน่ายผลิตผลของแผนกวิชาสรุปผลการจำหน่ายให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบภายในห้าวันของเดือนถัดไป เพื่อให้งานการตลาด การค้าและประกอบธุรกิจรวบรวมเป็นข้อมูล

สำหรับผลิตผลที่สามารถเก็บไว้ได้นานให้หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานนำแบบรายงานผลการฝึก (สผ.2) ส่งต่อหัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ เพื่อลงทะเบียนผลิตผลของงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ (สผ.4) ตามแบบท้ายระเบียบนี้ ภายในห้าวันของเดือนถัดไป

ข้อ 14 ให้มีคณะกรรมการกำหนดราคาผลิตผลเพื่อจำหน่ายประกอบด้วยรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน หรือหัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานเจ้าของโครงการและหัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจเป็นกรรมการ

การพิจารณากำหนดราคาของคณะกรรมการให้ถือคะแนนเสียงข้างมาก

ข้อ 15 ให้หัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ รับผิดชอบในการขายผลิตผลตามราคาที่คณะกรรมการกำหนดราคาได้กำหนดไว้

หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงราคาไปจากที่คณะกรรมการกำหนดราคาได้กำหนดไว้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

/ ข้อ 16 ...

ข้อ 16 ผลิตผลที่นำไปใช้ในราชการของสถานศึกษา หรือโอนให้แก่หน่วยงานใด ให้สถานศึกษาดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ข้อ 17 เมื่อจำหน่ายผลิตผลเรียบร้อยแล้ว ให้นำลงทะเบียนผลิตผลของงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ (สผ.4) ตามหลักฐานให้เรียบร้อย และรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่จำหน่ายผลิตผล

ข้อ 18 ผลิตผลที่ยังมิได้จำหน่ายหากเกิดความชำรุดเสียหายหรือถ้าเก็บไว้ไม่คุ้มกับค่าใช้จ่ายในการเก็บหรือบำรุงรักษาให้หัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจเสนอต่อคณะกรรมการกำหนดราคาพิจารณาเพื่อเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาสั่งการจำหน่ายต่อไป

ข้อ 19 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสถานศึกษาไม่น้อยกว่าสามคนเป็นกรรมการตรวจสอบทะเบียนและผลิตผลคงเหลือภายในสามสิบวัน นับจากวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม

ข้อ 20 ให้สถานศึกษาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมผลิตผลของสถานศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน ทุกปี ตามแบบรายงานผลิตผลของสถานศึกษา (สผ.5)

สถานศึกษาแห่งใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานส่งเสริมผลิตผลของสถานศึกษานอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 21 ให้หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเป็นผู้ติดตามและแนะนำให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 22 ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 26 กันยายน พ. ศ. 2549

(นายวีระศักดิ์ วงษ์สมบัติ)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

๑. ผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๑.๑ คณะกรรมการส่งเสริมผลิตผล (ข้อ ๖) ประกอบด้วย

๑.๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๑.๑.๒ รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑.๑.๓ หัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ	กรรมการ
๑.๑.๔ หัวหน้างานแผนงบประมาณและข้อมูลสารสนเทศ	กรรมการและเลขานุการ

๑.๒ หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างาน

๑.๓ ครูผู้สอน

๑.๔ คณะกรรมการกำหนดราคาผลิตผลเพื่อจำหน่าย (ข้อ ๑๔) ประกอบด้วย

๑.๔.๑ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๑.๔.๒ หัวหน้าแผนก	กรรมการ
๑.๔.๓ หัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ	กรรมการและเลขานุการ

๑.๕ หัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ

๑.๖ กรรมการตรวจสอบทะเบียนและผลิตผล ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย ๓ คน

๑.๗ หัวหน้างานพัสดุ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑ คณะกรรมการส่งเสริมผลิตผลของสถานศึกษา (ข้อ ๗)

๒.๑.๑ พิจารณากำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการ ในปีงบประมาณปัจจุบัน

๒.๑.๒ พิจารณาโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายที่แผนกวิชาเสนอ

๒.๒ เลขานุการของคณะกรรมการส่งเสริมผลิตผล (ข้อ ๗)

๒.๒.๑ รวบรวมข้อมูลงบประมาณประจำปี ค่าใช้จ่ายตามโครงการปีที่ผ่านมา เสนอคณะกรรมการ

๒.๒.๒ นำผลการพิจารณากำหนดวงเงินค่าใช้จ่าย เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ ก่อนเปิดภาคเรียน หรือตามที่สถานศึกษากำหนด

๒.๒.๓ แจ้งผลการอนุมัติให้แผนกวิชาหรืองานที่ได้รับจัดสรรทราบ

๒.๒.๔ นำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอคณะกรรมการ

๒.๒.๕ นำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายที่คณะกรรมการเห็นชอบเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

๒.๒.๖ นำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายที่ผู้อำนวยการอนุมัติ แจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างาน และงานพัสดุและอาคารสถานที่

/๒.๓ ครูอาจารย์...

๒.๓ ครูผู้สอน (ข้อ ๙, ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒)

๒.๓.๑ จัดทำโครงการฝึกและประมาณค่าใช้จ่าย (สผ. ๑) จำนวน ๓ ชุด เสนอหัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานพิจารณา ก่อนเปิดภาคเรียนอย่างน้อย ๑๕ วันของแต่ละภาคเรียน

๒.๓.๒ ดำเนินการสอนหรือฝึกตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสถานศึกษา

๒.๓.๓ เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกตามโครงการแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการฝึก (สผ. ๒) จำนวน ๓ ชุด เสนอหัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างาน

๒.๔ หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างาน (ข้อ ๘ และข้อ ๑๐)

๒.๔.๑ จัดสรรเงินค่าใช้จ่ายตามรายวิชาหรือโครงการที่ได้รับ

๒.๔.๒ พิจารณาโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ. ๑)

๒.๔.๓ รวบรวมโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้เลขานุการคณะกรรมการ

๒.๔.๔ บันทึกทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชา (สผ. ๓) กรณีที่โครงการฝึกได้รับผลิตผลที่มีมูลค่า

๒.๔.๕ ส่งแบบรายงานผลการฝึก (สผ. ๒) ให้หัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ

๒.๕ คณะกรรมการกำหนดราคาผลิตผลเพื่อจำหน่าย พิจารณากำหนดราคาผลิตผลเพื่อจำหน่าย **(ข้อ ๑๔)**

๒.๕.๑ หัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ (ข้อ ๑๕, ข้อ ๑๗, ข้อ ๑๘ และข้อ ๒๐)

๑) เป็นเลขาคณะกรรมการกำหนดราคาผลิตผลเพื่อจำหน่าย

๒) บันทึกทะเบียนผลิตผลของงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ (สผ. ๔)

๓) รับผิดชอบในการขายผลิตผล

๔) รายงานหัวหน้าสถานศึกษาทราบ กรณีที่จำหน่ายผลิตผลเรียบร้อยแล้ว หรือกรณีที่ผลิตผลที่ยังไม่ได้จำหน่ายเกิดชำรุดเสียหาย หรือกรณีที่เก็บผลิตผลไว้แล้วไม่คุ้มกับค่าใช้จ่าย

๕) จัดทำรายงานผลิตผลของสถานศึกษา (สผ. ๕) เสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ทุกปี

๒.๕.๒ กรรมการตรวจสอบทะเบียนและผลิตผล (ข้อ ๑๙) ตรวจสอบทะเบียนและผลิตผลคงเหลือให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม

๒.๖ หัวหน้าพัสดุ (ข้อ ๑๐)

๒.๖.๑ จัดหาพัสดุตามโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ. ๑)

๒.๖.๒ ดำเนินการบันทึกรายการผลิตผลที่นำไปใช้ในราชการของสถานศึกษา หรือโอนให้หน่วยงานอื่น

****

ขั้นตอนการดำเนินการตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วย การส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

๑. ครูผู้สอนจัดทำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ. ๑) จำนวน ๓ ชุด เสนอหัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างาน

๒. หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานรวบรวมเพื่อเสนอเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมผลิตผล

๓. เลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมผลิตผลรวบรวมโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ. ๑) เพื่อเสนอคณะกรรมการส่งเสริมผลิตผล

๔. คณะกรรมการส่งเสริมผลิตผลพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕. เสนอโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ. ๑) ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

๖. โครงการที่อนุมัติแล้ว ให้แจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างาน และงานพัสดุและอาการสถานที่ ดำเนินการ ก่อนเปิดภาคเรียนไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๗. เมื่อเสร็จสิ้นการฝึก ให้ครูผู้สอนใช้แบบรายงานผลการฝึก (สผ. ๒) รายงานผลการฝึกต่อหัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างาน

๘. ผลผลิตที่มีมูลค่าให้หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานนำลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชา (สผ. ๓)

๙. กรณีผลผลิตที่ได้อาจเน่าเสียหรือเก็บไว้ไม่ได้นาน ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจที่จะสั่งจำหน่ายได้ทันทีตามราคาที่ครูผู้ควบคุมการฝึกกำหนด และรายงานผลการจำหน่ายให้ผู้อำนวยการทราบภายใน ๕ วันของเดือนถัดไป เพื่อให้งานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ รวบรวมเป็นข้อมูล

๑๐. กรณีผลผลิตที่เก็บไว้ได้นาน ให้หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานนำแบบรายงาน (สผ. ๒) ส่งต่อหัวหน้างานตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ เพื่อลงทะเบียนผลิตผลของงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ (สผ. ๔) ภายใน ๕ วันของเดือนถัดไป

๑๑. ให้คณะกรรมการกำหนดราคาผลผลิตเพื่อจำหน่าย พิจารณากำหนดราคา

๑๒. ให้หัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ ดำเนินการจำหน่ายผลิตผล

๑๓. กรณีที่ต้องเปลี่ยนแปลงราคาไปจากที่คณะกรรมการกำหนด อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

๑๔. ผลิตผลที่นำไปใช้ในราชการของสถานศึกษา หรือโอนให้แก่หน่วยงาน ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๑๕. เมื่อจำหน่ายผลผลิตแล้ว ให้ลงทะเบียนผลิตผลของงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ (สผ. ๔) แล้วรายงานผู้อำนวยการภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่จำหน่าย

๑๖. กรณีผลิตผลที่ยังไม่จำหน่ายเกิดชำรุด หรือถ้าเก็บไว้ไม่คุ้มกับค่าใช้จ่าย ให้หัวหน้าการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ เสนอคณะกรรมการกำหนดราคาพิจารณาเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งจำหน่าย

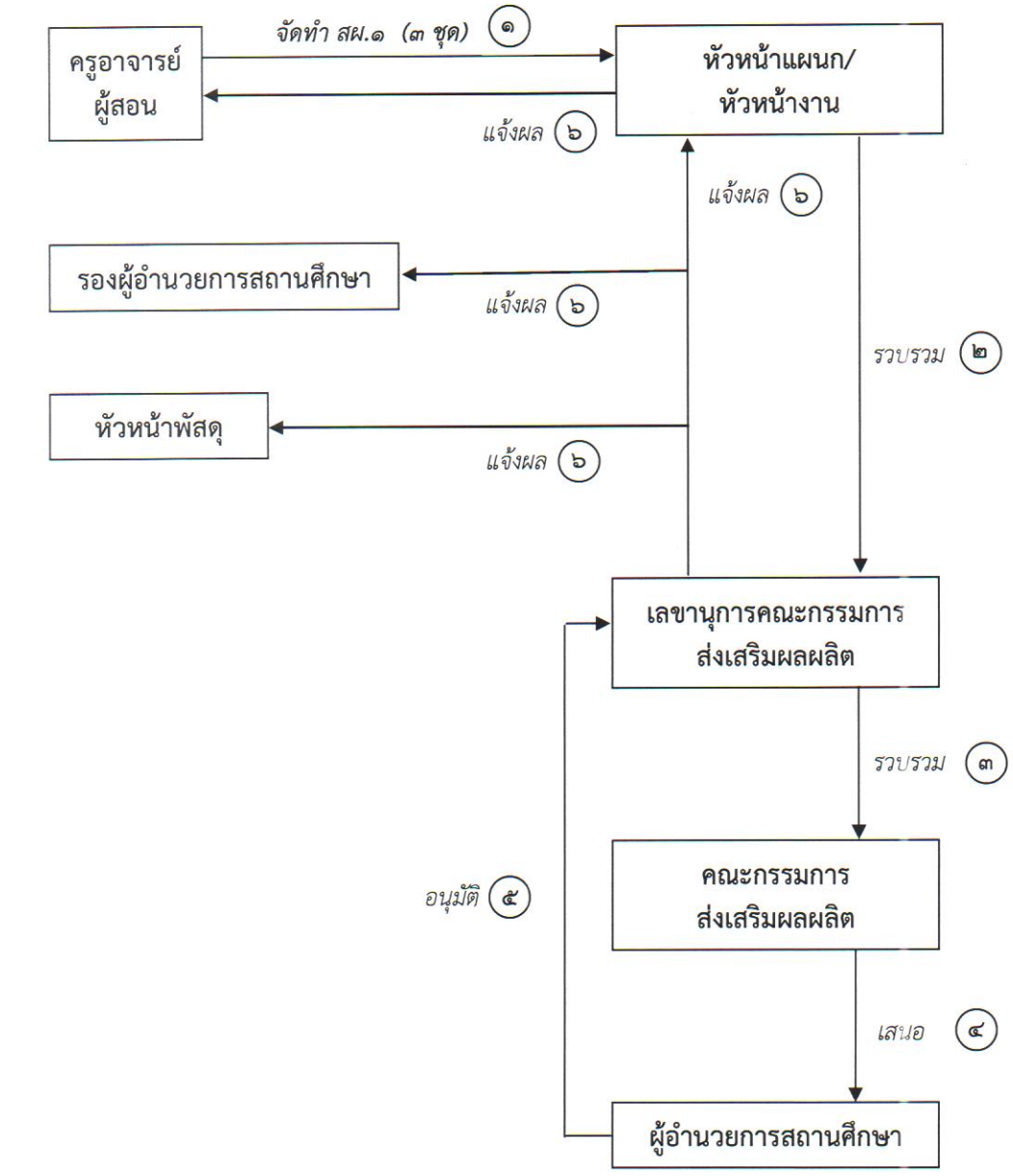
๑๗. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่า ๓ คนก่อนสิ้นเดือนกันยายน เพื่อเป็นกรรมการตรวจสอบทะเบียนและผลิตผลคงเหลือภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม

๑๘. สถานศึกษาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมผลิตผลของสถานศึกษา (สผ. ๕) เสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี

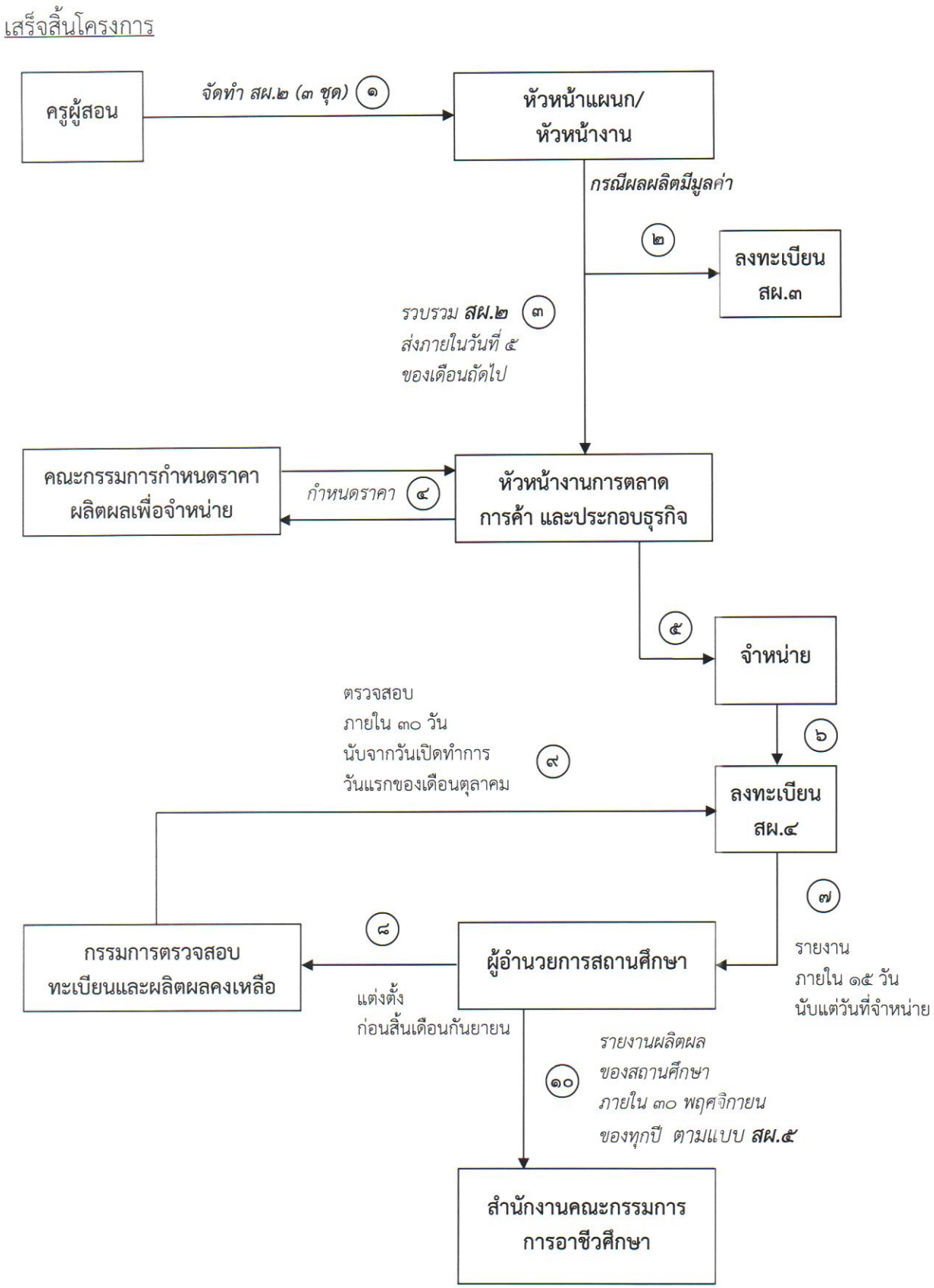
****

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานของ สผ. ๑

ก่อนเปิดภาคเรียน ๑๕ วัน



แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานของ สผ. ๒ - ๕



สผ. ๑

แบบโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ

สถานศึกษา .....(๑)..... แผนกวิชา / งาน .....(๒).....

ระดับ .....(๓)..... ชั้นปีที่ .....(๔)..... จำนวนนักเรียน-นักศึกษา .....(๕)..... คน ภาคเรียนที่ .....(๖).....

ปีการศึกษา .....(๗)..... โครงการ .....(๘)..... ชื่อโครงการ .....(๙).....

ลักษณะโครงการ (๑๐)
- ○ ตามใบงาน / แผนการสอน
- ○ ตามโครงการพัฒนาสถานศึกษา
- ○ ตามโครงการผลิตเพื่อจำหน่าย

วันเริ่มต้นการฝึก .....(๑๑)..... วันสิ้นสุดการฝึก .....(๑๒).....

ประมาณการค่าใช้จ่าย ดังนี้
- ค่าใช้สอย (๑๓)..... บาท
- ค่าตอบแทน (๑๔) ..... บาท
- ค่าวัสดุ (๑๕) ..... บาท

รวม (๑๖) ..... บาท

ผลิตผลที่คาดว่าจะได้รับ (๑๗)	จำนวนหน่วย (๑๘)

ดังมีประมาณการค่าใช้จ่ายที่ปรากฏท้ายโครงการนี้

(ลงชื่อ) .....(๑๙)..... ครู-ผู้สอน

.....(๒๘).....หัวหน้าแผนก/งาน

(.....)

วันที่ ..... /..... /.....

ประมาณการค่าใช้จ่าย (ค่าใช้สอย / ค่าตอบแทน / ค่าวัสดุ)

ลำดับ (๒๐)	รายการ (๒๑)	จำนวนหน่วย (๒๒)	ราคาต่อหน่วย (๒๓)	จำนวนเงิน (๒๔)	รวมเงิน (๒๕)	หมายเหตุ (๒๖)
๑	- ค่าใช้สอย					
๒	- ค่าตอบแทน					
๓	- ค่าวัสดุ					
	๓.๑					
	๓.๒					
	๓.๓					
	๓.๔					
	๓.๕					
	๓.๖					
	๓.๗					
	๓.๘					
	๓.๙					
รวม					(๒๗)	

คำอธิบายการกรอก "โครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ. ๑)"

๑. แบบ สผ. ๑ ต้องจัดทำ ๓ ชุด

(๑) ให้ระบุชื่อสถานศึกษา

(๒) ให้ระบุแผนกวิชา/สาขาวิชาของครูผู้สอนทำโครงการฝึก

(๓) ให้ระบุระดับการศึกษาเป็น ปวช. ปวส. แล้วแต่กรณี

(๔) ให้ระบุปีที่ตามหลักสูตร

(๕) ให้ระบุจำนวนนักเรียน-นักศึกษาที่จะทำการฝึก

(๖) ให้ระบุเลขที่ของภาคเรียนหรือรุ่นที่จะทำการฝึก

(๗) ให้ระบุปีการศึกษาที่ฝึกหรือเรียน

(๘) ให้ระบุเลขลำดับของโครงการฝึก ซึ่งอาจมีตัวอักษรย่อของแผนกวิชา/สาขาวิชากำกับไว้ด้วยก็ได้ เช่น ชย.๐๖ หมายถึง โครงการฝึกที่ ๖ ของแผนกช่างยนต์

(๙) ให้ระบุชื่อโครงการฝึกของแผนกวิชา/สาขาวิชา

(๑๐) ให้ขีดเครื่องหมาย ✓ หรือ ✗ ลงในช่อง ○ ว่าเป็นโครงการใดตามที่ระบุไว้

(๑๑) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่จะเริ่มทำการฝึก

(๑๒) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่จะสิ้นสุดการฝึก

(๑๓) ให้กรอกจำนวนเงิน "ค่าใช้สอย" (ถ้ามี) ซึ่งเป็นยอดรวมที่ปรากฏอยู่ใน "ประมาณการค่าใช้จ่าย" ท้ายโครงการฝึก หากต้องมีรายละเอียดก็ให้จัดทำเป็นแผ่นแนบไว้ท้ายโครงการฝึก ถ้าไม่มีก็ให้ขีด (-) เสีย รายการนี้ต้องสัมพันธ์ (๒๕) คือรวมเงินของรายการค่าใช้สอย (๒๑) ใน "ประมาณการค่าใช้จ่าย"

(๑๔) ให้กรอกจำนวนเงิน "ค่าตอบแทน" (ถ้ามี) ซึ่งเป็นยอดรวมที่ปรากฏอยู่ใน "ประมาณการค่าใช้จ่าย" ท้ายโครงการฝึก หากต้องมีรายละเอียดก็ให้จัดทำเป็นแผ่นแนบไว้ท้ายโครงการฝึก ถ้าไม่มีก็ให้ขีด (-) เสีย รายการนี้ต้องสัมพันธ์ (๒๕) คือรวมเงินของรายการค่าใช้สอย (๒๑) ใน "ประมาณการค่าใช้จ่าย"

(๑๕) ให้กรอกจำนวนเงิน "ค่าวัสดุ" ซึ่งเป็นยอดรวมที่ปรากฏอยู่ใน "ประมาณการค่าใช้จ่าย" ท้ายโครงการ โดยระบุรายละเอียดค่าวัสดุ แต่รายการที่จะนำมาใช้ตามโครงการฝึกลงในรายการค่าวัสดุ"ประมาณการค่าใช้จ่าย" "พร้อมทั้งระบุ" จำนวนหน่วย (๒๒) ที่ใช้ "ราคาต่อหน่วย (๒๓)" และ"จำนวนเงิน (๒๔) ให้เรียบร้อยเสียก่อน แล้วจึงรวมเงินค่าวัสดุดังกล่าวในช่อง "รวมเงิน" แล้วนำมากรอกลงเป็นค่าวัสดุของโครงการฝึก รายการนี้ จะต้องสัมพันธ์กับ (๒๕) คือรวมเงินของรายการค่าวัสดุ (๒๑) ใน "ประมาณค่าใช้จ่าย"

(๑๖) ให้กรอกจำนวนเงินรวมของค่าใช้จ่าย คือ ค่าใช้สอย (ถ้ามี) ค่าตอบแทน (ถ้ามี) และค่าวัสดุ รายการนี้ต้องสัมพันธ์กับ (๒๖) ซึ่งเป็นยอด "รวมเงิน" ของค่าใช้สอย (๒๑) ใน "ประมาณการค่าใช้จ่าย"

(๑๗) ให้ระบุชื่อ "ผลิตผล" ที่คาดว่าจะได้รับ (แต่ละชนิด) ตามโครงการฝึก เช่น ได้ผลิตผลเป็น โต๊ะ และ/หรือเก้าอี้

(๑๘) ให้ระบุจำนวน "หน่วย" ของผลิตผลตามจำนวนหน่วยที่คาดว่าจะได้รับ เช่น ๙ ตัว

(๑๙) ให้ครูผู้สอนที่ทำโครงการฝึกและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ. ๑) ลงนามและระบุชื่อ-นามสกุล (ตัวบรรจง) ไว้ในวงเล็บพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่เสนอ สผ. ๑ และนำเสนอต่อหัวหน้าแผนกวิชา/สาขาวิชาเพื่อพิจารณาต่อไป

(๒๐) ไม่มีคำอธิบาย

(๒๑) – (๒๖) สัมพันธ์กับ (๑๓), (๑๔), (๑๕) และ (๑๖) ซึ่งได้อธิบายไว้แล้ว

(๒๗) มีไว้สำหรับระบุคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้าต้องการ)

(๒๘) เมื่อหัวหน้าแผนกวิชา/สาขาวิชา ได้รับ สผ. ๑ ของครูผู้สอนแล้ว ก็ให้พิจารณากลั่นกรองความเป็นไปได้หรือความเหมาะสมของแต่ละ สผ. ๑ หากเห็นชอบ ก็ให้ลงนามและระบุชื่อ-นามสกุล ไว้ในวงเล็บพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่เห็นชอบในสผ. ๑ นั้น ๆ แล้วนำส่งเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาต่อไป

---

๒. เมื่อข้อ ๑ ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว ให้ส่ง สผ. ๑ ที่จัดทำขึ้น ๓ ชุดนี้ ส่งไปยังหัวหน้าแผนกวิชา/สาขาวิชา ๑ ชุด หัวหน้างานพัสดุ ๑ ชุด และรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายวิชาการ ๑ ชุด

****

สผ. ๒

แบบรายงานผล

สถานศึกษา .....(๑).....

วันที่ ..... เดือน .....(๒)..... พ.ศ. .....

เรื่อง รายงานผล

เรียน .....(๓).....

ตามที่สถานศึกษาได้อนุมัติโครงการ .....(๔)..... ชื่อโครงการ .....(๕).....
ของแผนกวิชา/ งาน .....(๖)..... นั้น บัดนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
จึงขอรายงานผล ดังนี้

๑. ลักษณะโครงการ (๗)
- ○ ตามใบงาน / แผนการสอน
- ○ ตามโครงการพัฒนาสถานศึกษา
- ○ ตามโครงการผลิตเพื่อจำหน่าย

๒. จากโครงการ (๘)
- ○ ไม่มีผลิตผล
- ○ มีผลิตผล

๓. ต้นทุนการผลิตและราคาที่จำหน่าย

ลำดับ (๙)	รายงาน/ขนาดลักษณะ (๑๐)	จำนวนหน่วย (๑๑)	ต้นทุนการผลิต					ราคาทุนต่อหน่วย (๑๗)	ราคาขายต่อหน่วย (๑๘)	หมายเหตุ (๑๙)
			ค่าวัสดุ (๑๒)	ค่าแรง (๑๓)	ค่าใช้สอย (๑๔)	ค่าตอบแทน (๑๕)	รวม (๑๖)			
รวม (๒๐)										

๔. ลักษณะของผลิตผล (๒๑)
- ○ เป็นผลิตผลที่เสื่อมสภาพง่าย ควรจำหน่ายทันที
- ○ เก็บรักษาไว้นาน

๕. การจำหน่าย (๒๒)
- ○ จัดจำหน่ายที่แผนกวิชา/งาน ..... แล้ว ได้เงิน ..... บาท
  และได้นำเงินส่งตามใบเสร็จรับเงิน รายได้สถานศึกษา เล่มที่ ..... เลขที่ .....
  ลงวันที่ .....
- ○ นำส่งงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ .....(๒๓)..... ครูผู้สอน
(.....)

เรียน หัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ
แผนกวิชา/งาน ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง โปรดดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ .....(๒๔)..... หัวหน้าแผนกวิชา/งาน
(.....)
วันที่ ..... /..... /.....

คำอธิบายการกรอก "รายงานผลการฝึก (สผ. ๒)"

๑. แบบ สผ. ๒ ต้องจัดทำ ๓ ชุด

(๑) ให้ระบุชื่อสถานศึกษา

(๒) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่จัดทำรายงาน

(๓) ให้ระบุตำแหน่งหัวหน้าแผนกวิชา/สาขาวิชา (แล้วแต่สถานศึกษา)

(๔) ให้ระบุเลขลำดับที่ของโครงการฝึกที่ได้รับอนุมัติ

(๕) ให้ระบุชื่อโครงการของแผนกวิชา/สาขาวิชา หรือคณะที่ได้รับอนุมัติ

(๖) ให้ระบุชื่อแผนกวิชา/สาขาวิชา และ

(๗) ให้ขีดเครื่องหมาย ✓ หรือ ✗ ลงในช่อง ○ ว่าเป็นโครงการใดตามที่ระบุไว้

(๘) ให้ขีดเครื่องหมาย ✓ หรือ ✗ ลงในช่อง ○ ว่าเป็นว่าไม่มี หรือ มีผลผลิต

(๙) ให้ระบุเรียงลำดับที่ของผลิตผล (แต่ละชนิดที่ได้รับ) (ถ้ามี)

(๑๐) ให้ระบุ "ผลิตผล" ที่ได้รับตามโครงการฝึก พร้อมทั้งระบุขนาดและลักษณะไว้ด้วย

(๑๑) ให้ระบุจำนวน "หน่วย" ของผลิตผลตามจำนวนหน่วยที่ได้รับ เช่น ๙ ตัว หรือ ๑๐ ชิ้น

(๑๒) – (๑๖) เป็นการระบุต้นทุนการผลิต โดยกรอกจำนวนเงินแยกออกเป็นค่าวัสดุ (๑๒) ค่าแรงงาน (๑๓) ค่าใช้สอย (๑๔) ค่าตอบแทน (๑๕) ซึ่งได้เสียค่าใช้จ่ายดังกล่าวไป ตามความจำเป็น และรวมยอดในช่องรวม (๑๖) ไว้ด้วย

(๑๗) ให้ระบุราคาขายต่อหน่วย (ต้นทุนการผลิต หาร จำนวนหน่วย)

(๑๘) ให้กรอกราคาขาย (หรือราคาที่ควรกำหนด) ที่ครูผู้สอนควบคุมการฝึกหรือคณะกรรมการกำหนดราคา

(๑๙) มีไว้สำหรับระบุคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้าต้องการ)

(๒๐) ให้ระบุค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับต้นทุนผลิตแต่ละประเภทไว้ว่าโครงการฝึกนี้ใช้เป็น ค่าวัสดุ ค่าแรง ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน ฯลฯ เท่าใด

(๒๑) ให้ขีดเครื่องหมาย ✓ หรือ ✗ ลงในช่องว่าผลผลิตมีลักษณะอย่างใดตามที่ระบุไว้

(๒๒) ให้ขีดเครื่องหมาย ✓ หรือ ✗ ลงในช่อง ○ เพื่อทราบถึงการจำหน่าย

หากต้องจำหน่ายทันทีแผนกวิชา/สาขาวิชาก็ให้ระบุไว้ ได้รับเงินเท่าใดก็ให้กรอกจำนวนเงินไว้ พร้อมระบุเล่มที่ เลขที่ ของใบเสร็จรับเงินที่นำเงินส่งงานการเงินไว้ด้วย ถ้าเป็นผลิตผลที่เก็บรักษาไว้นานก็ให้รายงานผลการฝึก เพื่อแจ้งหรือนำส่งการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ

(๒๓) ให้ครูผู้สอนหรือควบคุมการฝึกลงนามแล้วระบุชื่อ-นามสกุล (ตัวบรรจง) ไว้ด้วย แล้วนำเสนอหัวหน้าแผนกวิชา/สาขาวิชาหรือ (แล้วแต่สถานศึกษา) พิจารณาต่อไป

(๒๔) เมื่อหัวหน้าแผนกวิชา/สาขาวิชาตรวจสอบผลิตผลนั้น ๆ ว่าถูกต้อง และเป็นไปตามรายงานผลการฝึกหรือไม่

หากถูกต้องและเป็นไปตามรายงานผลการฝึก ในกรณีได้จำหน่ายผลิตผลไปทันทีก็ให้รวบรวมรายงานเสนอหัวหน้าสถานศึกษาตามระเบียบ

แต่ในกรณีเป็นผลิตผลที่เก็บรักษาได้นานนำส่งงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ ก็ให้หัวหน้าแผนกวิชา/สาขาวิชา ลงนามและระบุชื่อ-นามสกุล (ตัวบรรจง) ไว้ในวงเล็บ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี เสนอหัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ เพื่อดำเนินการต่อไป

---

๒. เมื่อครูผู้สอนหรือควบคุมการฝึกได้จัดทำรายงานผลการฝึก เสนอหัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้างาน (แล้วแต่สถานศึกษา) และได้สั่งการไว้ใน สผ. ๒ แล้วให้ดำเนินการโดยเก็บ สผ. ๒ ไว้ที่ครูผู้สอนหรือควบคุมการฝึก ๑ ชุด ส่งไปยังหัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้างาน และส่งไปยังหัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ

****

ทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชา / งาน

แผนกวิชา.....(๑)..... งาน.....(๒).....

ชื่อผลิตผล.....(๓).....หน่วยนับ .....(๔).....

วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่เอกสาร	ปริมาณ				ต้นทุนผลิต		การจำหน่าย				หมายเหตุ
			รับ	จำหน่าย	นำส่ง	คงเหลือ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	ขาย		นำส่ง		
									ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	
(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	(๑๔)	(๑๕)	(๑๖)	(๑๗)	(๑๘)

คำอธิบายการกรอก "ทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชา/งาน (สผ. ๓)"

สผ. ๓ นี้ ให้จัดทำขึ้นตามประเภทของผลิตผล และให้ลงทะเบียนผลิตผลอย่างละ หรือประเภทละแผ่น และเป็นหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา/สาขาวิชา หรือหัวหน้างาน (แล้วแต่สถานศึกษา) ต้องจัดทำทะเบียนนี้

(๑) ให้ระบุชื่อแผนกวิชา/สาขาวิชา

(๒) ให้ระบุชื่องานของครู-อาจารย์ที่ทำโครงการฝึกและดำเนินการสอนหรือควบคุมการฝึก**แล้วมีผลิตผลตามโครงการฝึก**

(๓) ให้ระบุชื่อผลิตผลที่ได้รับตามโครงการฝึกนั้น ๆ โดยแยกลงทะเบียนแต่ละอย่าง หรือประเภทตามผลิตผล

(๔) ให้ระบุคำใช้เรียกชื่อผลิตผลนั้น ๆ เช่น ฟอง ตัว อัน ชิ้น เครื่อง

(๕) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกข้อมูลว่าเป็นการรับ การจำหน่าย หรือนำส่ง

(๖) ให้ระบุรายการที่ลง เพื่อทราบข้อมูลว่าเป็นการรับ การจำหน่าย หรือนำส่ง

(๘) ให้ระบุเลขที่รายงานผลการฝึกในกรณีที่ได้รับผลิตผล หรือการจำหน่าย หรือการนำส่ง จากใบรายงานผลการฝึก (สผ.๒)

(๙) ให้ระบุจำนวนหน่วยที่ได้รับผลิตผล (ถ้ารับ)

(๙) ให้ระบุจำนวนหน่วยที่ได้จำหน่าย (ถ้าจำหน่าย)

(๑๐) ให้ระบุจำนวนหน่วยที่นำส่ง (ถ้านำส่ง)

(๑๑) ให้ระบุจำนวนหน่วยคงเหลือ (ถ้ามีคงเหลือ)

(๑๒) ให้กรอกราคาต้นทุนการผลิตต่อหน่วยตามใบรายงานผลการฝึก (สผ.๒)

(๑๓) ให้กรอกจำนวนต้นทุนการผลิตของผลิตผลในแต่ละกรณี (รับ-จำหน่าย-นำส่ง)

(๑๔) ให้กรอกราคาขายต่อหน่วยของผลิตผลตามใบรายงานผลการฝึก (สผ.๒)

(๑๕) ให้กรอกจำนวนเงินที่ได้รับในกรณีที่ขายได้

(๑๖) ให้กรอกราคาขายต่อหน่วยของผลิตผลที่นำส่งงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ

(๑๗) ให้กรอกจำนวนเงินที่นำส่งงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ

(๑๘) มีไว้สำหรับระบุคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้าต้องการ)

ข้อสังเกต การลงทะเบียนใน สผ.๓ นี้ แยกออกเป็น ๓ กรณี คือ

กรณีที่ ๑ รับทราบผลิตผลตามรายงานผลการฝึก (สผ. ๒)

กรณีที่ ๒ จำนวนผลิตผลซึ่งแผนกวิชา/งาน ต้องจำหน่ายทันที เมื่อสิ้นสุดการสอนหรือฝึก

กรณีที่ ๓ นำส่งผลิตผลนั้น ๆ ต่องานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ

การลงทะเบียนแต่ละกรณีจะระบุเฉพาะในช่องที่เกี่ยวข้องเท่านั้น (ไม่ได้ระบุทุกช่อง)

กรณีที่ ๑ จะระบุในช่อง (๕) (๖) (๗) (๘) (๑๒) และ (๑๓)

กรณีที่ ๒ จะระบุในช่อง (๕) (๖) (๗) (๙) (๑๑) (๑๒) (๑๓) (๑๔) และ (๑๕)

กรณีที่ ๓ จะระบุในช่อง (๕) (๖) (๗) (๑๐) (๑๑) (๑๒) (๑๓) (๑๖) และ (๑๘)

****

ทะเบียนผลิตผลของงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ

แผนกวิชา.....(๑)..... งาน.....(๒).....

ชื่อผลิตผล.....(๓).....หน่วยนับ .....(๔).....

วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่เอกสาร	ปริมาณ				ต้นทุนผลิต		การจำหน่าย				หมายเหตุ
									ขาย		ใช้ในสถานศึกษา		
			รับ	จำหน่าย	ใช้ในสถานศึกษา	คงเหลือ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	
(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	(๑๔)	(๑๕)	(๑๖)	(๑๗)	(๑๘)

คำอธิบายการกรอก “ทะเบียนผลิตผลของงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ (สผ. ๔)

สผ. ๔ นี้ ให้จัดทำขึ้นตามประเภทของผลิตผล และให้ลงทะเบียนผลิตผลแต่ละอย่างหรือประเภทละแผ่น และเป็นหน้าที่ของงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ แต่ละสถานศึกษาต้องจัดทำทะเบียนนี้

(๑) ให้ระบุชื่อแผนกวิชา

(๒) ให้ระบุชื่องานของครูผู้สอนที่ทำโครงการฝึกและดำเนินการสอนหรือควบคุมการฝึกแล้ว และมีผลผลิตตามโครงการฝึก

(๓) ให้ระบุชื่อผลิตผลที่ได้รับตามโครงการฝึกนั้น ๆ โดยแยกลงทะเบียนแต่ละอย่าง หรือประเภทตามผลิตผล

(๔) ให้ระบุคำใช้เรียกชื่อผลิตผลนั้น ๆ เช่น ฟอง ตัว อัน ชิ้น เครื่อง

(๕) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกลงในทะเบียนผลิตผลของแผนกตามที่ดำเนินการ

(๖) ให้ระบุรายการที่ลง เพื่อทราบข้อมูลว่าเป็นการับ การจำหน่าย หรือนำส่ง

(๗) ให้ระบุเลขที่รายงานผลการฝึกในกรณีที่ได้รับผลิตผล หรือการจำหน่าย หรือการนำส่ง จากใบรายงานผลการฝึก (สผ. ๒)

(๘) ให้ระบุจำนวนหน่วยที่ได้รับผลิตผล (ถ้ารับ)

(๙) ให้ระบุจำนวนหน่วยที่ได้จำหน่าย (ถ้าจำหน่าย)

(๑๐) ให้ระบุจำนวนหน่วยที่ส่งงานพัสดุ เพื่อนำไปใช้เป็นครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษา (ถ้านำไปใช้ในสถานศึกษา)

(๑๑) ให้ระบุจำนวนหน่วยคงเหลือ (ถ้ามีคงเหลือ)

(๑๒) ให้กรอกราคาต้นทุนการผลิตต่อหน่วยตามใบรายงานผลการฝึก (สผ. ๒)

(๑๓) ให้กรอกจำนวนต้นทุนการผลิตผลในแต่ละกรณี (รับ-จำหน่าย-นำส่ง)

(๑๔) ให้กรอกราคาขายต่อหน่วยของผลิตผลตามใบรายงานผลการฝึก (สผ. ๒)

(๑๕) ให้กรอกจำนวนเงินที่ได้รับในกรณีที่ขายได้

(๑๖) ให้กรอกราคาขายต่อหน่วยของผลิตผลที่นำไปส่งงานพัสดุ เพื่อนำไปใช้เป็นครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษา (ถ้านำไปใช้ในสถานศึกษา)

(๑๗) ให้กรอกมูลค่าเป็นจำนวนเงินของผลิตผลที่นำส่งงานพัสดุ เพื่อนำไปใช้เป็นครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษา (ถ้านำไปใช้ในสถานศึกษา)

(๑๘) มีไว้สำหรับระบุคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้าต้องการ)

<u>ข้อสังเกต</u> **การลงทะเบียนใน สผ. ๔ นี้ แยกออกเป็น ๓ กรณี คือ**

กรณีที่ ๑ รับผลิตตามใบรายงานผลการฝึก (สผ. ๒)

กรณีที่ ๒ จำหน่ายผลิตผลที่อยู่ในความรับผิดชอบ

กรณีที่ ๓ นำส่งผลิตผลที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่งานพัสดุ เพื่อใช้เป็นครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษาตามคำสั่งของหัวหน้าสถานศึกษา

การลงทะเบียนแต่ละกรณีจะระบุเฉพาะในช่องที่เกี่ยวข้องเท่านั้น (ไม่ได้ระบุทุกช่อง)

กรณีที่ ๑ จะระบุในช่อง (๕) (๖) (๗) (๘) (๑๒) และ (๑๓)

กรณีที่ ๒ จะระบุในช่อง (๕) (๖) (๗) (๙) (๑๑) (๑๒) (๑๓) (๑๔) และ (๑๕)

กรณีที่ ๓ จะระบุในช่อง (๕) (๖) (๗) (๑๐) (๑๑) (๑๒) (๑๓) (๑๖) และ (๑๗)

****

สผ. ๕

แบบรายงานผลิตผลของสถานศึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....(๑).....

สถานศึกษา.....(๒).....

แผนกวิชา/สาขาวิชา	ค่าใช้จ่าย	มูลค่าผลิตผลที่ได้รับ	การจำหน่าย			มูลค่าผลิตผลคงเหลือ	หมายเหตุ
			ขาย	ใช้ในสถานศึกษา	โอน		
(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๑)
รวม (๑๐)							

(ลงชื่อ) .....(๑๒).....ผู้อำนวยการสถานศึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำอธิบายการกรอก "รายงานผลิตผลของสถานศึกษา (สผ. ๕)

๑. แบบ สผ. ๕ นี้ ให้จัดทำขึ้น ๓ ชุด

(๑) ให้ระบุปีงบประมาณที่ผลิตผลและต้องรายงาน

(๒) ให้ระบุชื่อสถานศึกษาที่รายงาน

(๓) ให้ระบุชื่อแผนกวิชา/สาขาวิชา

(๔) ให้กรอกจำนวนเงินแสดงค่าใช้จ่ายในการฝึกของแต่วิชา

(๕) ให้กรอกจำนวนเงินมูลค่าผลิตผลที่ได้รับ โดยใช้ราคาขายที่กำหนดไว้

(๖) ให้กรอกจำนวนเงินขายผลิตผลของแต่ละแผนกวิชา/สาขาวิชาในสถานศึกษาที่แผนกวิชา/สาขาวิชา หรืองานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจได้ขายไปเป็นรายแผนกวิชา/สาขาวิชา ขายได้ในรอบปีงบประมาณที่ทำรายงาน (ถ้ามี)

(๗) ให้กรอกจำนวนเงินมูลค่าของผลิตผลของแต่ละแผนกวิชา/สาขาวิชาที่หัวหน้าสถานศึกษาสั่งให้นำไปใช้เป็นครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษา

(๘) ให้กรอกจำนวนเงินมูลค่าของผลิตผลของแต่ละแผนกวิชา/สาขาวิชาที่หัวหน้าสถานศึกษาได้สั่งให้โอนไปใช้ในสถานศึกษาอื่นซึ่งสังกัดกรมเดียวกัน

(๙) ให้กรอกผลต่างระหว่าง "มูลค่าผลิตผลที่ได้รับ" กับ "การจำหน่าย" เป็นมูลค่าผลิตผลคงเหลือของแต่ละแผนกวิชา/สาขาวิชา

(๑๐) เมื่อกรอกรายการผลิตผลของแต่ละแผนกวิชา/สาขาวิชาจากช่อง (๔) – (๙) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รวมยอดของแต่ละช่องไว้ด้วย

(๑๑) มีไว้สำหรับระบุคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้าต้องการ)

(๑๒) ให้หัวหน้าสถานศึกษาลงนาม และระบุชื่อ – นามสกุล (ตัวบรรจง) พร้อมทั้งตำแหน่งและวัน เดือน ปี ที่รายงาน

<u>ข้อสังเกต</u> **การจำหน่ายนั้นแยกออกเป็น ๓ กรณี คือ**

กรณีที่ ๑ ขายผลิตผลที่ได้รับจากโครงการฝึก

กรณีที่ ๒ ใช้ในสถานศึกษา ผลิตผลที่ได้รับมาจากการฝึกนั้น หัวหน้าสถานศึกษาได้สั่งให้นำไปใช้เป็นครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษา

กรณีที่ ๓ โอน ผลิตผลที่ได้รับจากการสอนหรือฝึกนั้น หัวหน้าสถานศึกษาได้สั่งให้โอนให้สถานศึกษาอื่นในสังกัดกรมเดียวกัน

การกรอกรายงานผลแต่ละกรณี จะระบุเฉพาะในช่องที่เกี่ยวข้องเท่านั้น (ไม่ได้ระบุทุกช่อง)

กรณีที่ ๑ จะระบุในช่อง (๖) และ (๙)

กรณีที่ ๒ จะระบุในช่อง (๗) และ (๙)

กรณีที่ ๓ จะระบุในช่อง (๘) และ (๙)

หากผลิตผลของแผนกวิชา/สาขาวิชาใดมีรายการเกิดขึ้น ๒ กรณี (ขาย และ ใช้ในสถานศึกษา หรือ ขาย และ โอน หรือ ใช้ในสถานศึกษา และ โอน) หรือ ๓ กรณี (ขายและใช้ในสถานศึกษา และโอน) ก็ให้ระบุไว้ในบรรทัดของผลิตผลแผนกวิชา/สาขาวิชานั้น ๆ แล้วคำนวณหามูลค่าผลิตผลคงเหลือ (ผลต่างระหว่างมูลค่าผลิตผลที่ได้รับ กับ "การจำหน่าย") กรอกลงในช่อง (๙) ด้วย

๒. ภายในเดือนพฤศจิกายนทุกปี เป็นหน้าที่ของหัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจต้องจัดทำรายงานผลิตผลของสถานศึกษาขึ้น ๓ ชุด เพื่อเสนอให้หัวหน้าสถานศึกษาลงนามรายงาน เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาลงนามในแบบ สผ. ๕ นี้แล้ว ให้ทำหนังสือรายงานผลิตผลดังกล่าวไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ๑ ชุด และให้งานสารบรรณเก็บไว้ ๑ ชุด และงานการตลาด การค้าและประกอบธุรกิจ เก็บไว้ ๑ ชุด

****

ตัวอย่าง การกรอกแบบฟอร์มทั้ง ๓ กรณี

สผ. ๕

แบบรายงานผลิตผลของสถานศึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ๒๕๕๘.....

สถานศึกษา .....วิทยาลัยจอมบึง.....

แผนกวิชา/สาขาวิชา	ค่าใช้จ่าย	มูลค่าผลิตผลที่ได้รับ	การจำหน่าย						มูลค่าผลิตผลคงเหลือ		หมายเหตุ
			ขาย		ใช้ในสถานศึกษา		โอน				
(๓)	(๔)	(๕)	(๖)		(๗)		(๘)		(๙)		(๑๑)
<u>กรณีที่ ๑</u> ขายผลิตผลที่ได้รับจากโครงการ											
แผนกคหกรรม	๑,๐๐๐,๐๐๐.-	๕๕,๐๐๐.-	๕๕,๐๐๐	-					-		
แผนกจิตรกรรม	๖๕๐,๐๐๐.-	๗๕๐,๐๐๐.-	๖๐๐,๐๐๐	-					๑๕๐,๐๐๐	-	
<u>กรณีที่ ๒</u> ใช้ในสถานศึกษา											
แผนกไฟฟ้า	๕๐๐,๐๐๐.-	๔๑๓,๐๐๐.-			๔๑๓,๐๐๐	-			-		
แผนกอิเล็กทรอนิกส์	๗๐๐,๐๐๐.-	๓๑๕,๐๐๐.-			๓๑๐,๐๐๐	-			๕,๐๐๐	-	
<u>กรณีที่ ๓</u> โอนผลิตผลที่ได้รับจากากรสอนหรือฝึกนั้น											
แผนกก่อสร้าง	๑,๕๐๐,๐๐๐.-	๔๕๐,๐๐๐					๔๕๐,๐๐๐	-	-		
แผนกเสื้อผ้า	๕๐๐,๐๐๐.-	๕๕๐,๐๐๐					๔๐๐,๐๐๐	-	๑๕๐,๐๐๐	-	
รวม (๑๐)	๔,๘๕๐,๐๐๐.-	๒,๕๓๓,๐๐๐.-	๖๕๕,๐๐๐	-	๗๒๓,๐๐๐	-	๘๕๐,๐๐๐	-	๓๐๕,๐๐๐	-	

ข้อสังเกต

๑. มูลค่าผลิตผลที่ได้รับ (ช่อง ๕) คือ ราคาขายที่กำหนดไว้

๒. กรณีที่ ๑ ช่อง ๕ จะต้องเท่ากับ ช่อง ๖ รวมกับช่อง ๙

๓. กรณีที่ ๒ ช่อง ๕ จะต้องเท่ากับ ช่อง ๗ รวมกับช่อง ๙

๔. กรณีที่ ๓ ช่อง ๕ จะต้องเท่ากับ ช่อง ๘ รวมกับช่อง ๙

๕. บรรทัดรวมของช่อง ๕ จะต้องเท่ากับ บรรทัดรวมของช่อง ๖ ถึงช่อง ๙ รวมกัน

(ลงชื่อ)

(นายบรรจง ทำดีเสมอ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยจอมบึง

วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

ที่ ๗๑๗ /๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยเบิก และธุรการหน่วยเบิกประจำฝ่าย ประจำแผนก ประจำงาน

.....

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขปรับปรุง จึงแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยเบิกและพัสดุประจำฝ่าย ประจำแผนก ประจำงาน ดังนี้

๑. นายปรัชวิช ดวงจิตสิริ	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้าหน่วยเบิกฝ่ายบริหารทรัพยากร
๒. นายวราวุฒิ ไกยราช	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้าหน่วยเบิกฝ่ายวิชาการ
๓. นายไพบูลย์ มีศิลป์	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้าหน่วยเบิกฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
๔. นายสมาน ศรีสุข	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้าหน่วยเบิกฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
๕. นางวิไลลักษณ์ สิทธิสังข์	ครู	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๖. นางศรีภรัชต์ รัศมีวงจันทร์	ครู	หัวหน้าหน่วยเบิกแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๗. นายภัทรศักดิ์ ภัทรธรรมพิบูล	ครู	ธุรการหน่วยเบิกประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๘. นางพิชญดา จรูญฉาย	ครู	หัวหน้าหน่วยเบิกแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
๙. นางสาวภัทร์พิชชา วรพิมพ์รัตน์	ครู	ธุรการหน่วยเบิกประจำแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
๑๐. นางอรธัญดา สติภาบุญโสดากร	ครู	หัวหน้าหน่วยเบิกแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
๑๑. นางสาวชมนาด พวงสวัสดิ์	ครู	ธุรการหน่วยเบิกประจำแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
๑๒. นายสุชาติ สติภาบุญโสดากร	ครู	หัวหน้าหน่วยเบิกแผนกวิชาช่างกลเกษตร
๑๓. นายพิชิตชัย รัตนมาลี	พนักงานราชการ(ครู)	ธุรการหน่วยเบิกประจำแผนกวิชาช่างกลเกษตร
๑๔. นายบุญเลิศ โพธิ์บอน	ครู	หัวหน้าหน่วยเบิกแผนกวิชาสัตวศาสตร์
๑๕ นางสาวยุภา นาหนองตูม	ครู	ธุรการหน่วยเบิกประจำแผนกวิชาสัตวศาสตร์
๑๖. นางสุพินญา คำขจร	ครู	หัวหน้าหน่วยเบิกแผนกวิชาพืชศาสตร์
๑๗. นายธัมไสว เทพอำนวย	ครู	ธุรการหน่วยเบิกประจำแผนกวิชาพืชศาสตร์
๑๘. นางสาวจิตติมา หมั่นกิจ	ครู	หัวหน้าหน่วยเบิกแผนกวิชาประมง
๑๙. นายเจนศักดิ์ รัตนลัมภ์	ครู	ธุรการหน่วยเบิกประจำแผนกวิชาประมง
๒๐. นายนครินทร์ หนูสวัสดิ์	ครู	หัวหน้าหน่วยเบิกงานสวนสมเด็จฯ
๒๑. นายวารินทร์ คำขจร	ครู	ธุรการหน่วยเบิกประจำงานสวนสมเด็จฯ
๒๒. นางธันยพร หนูสวัสดิ์	ครู	หัวหน้าหน่วยเบิกงานจำหน่ายพันธุ์ไม้
๒๓. นางสาวสุทธาพันธ์ โพธิ์กำเนิด	ครู	ธุรการหน่วยเบิกประจำงานจำหน่ายพันธุ์ไม้

๒๔. นางธนัญญาณ์ อุดมกิจอารีย์ เจ้าพนักงานธุรการ ธุรการหน่วยเบิกประจำฝ่ายบริหารทรัพยากร
๒๕. นางมลฤดี แก้วมงคล ครู ธุรการหน่วยเบิกประจำฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
๒๖. นางสาวสุชิรา ศรีสะอาด พนักงานธุรการ ธุรการหน่วยเบิกประจำฝ่ายวิชาการ
๒๗. นายนครชัย พิมศร ครู ธุรการหน่วยเบิกประจำฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
๒๘. นางประภาพร ไกยราช ครู หัวหน้าหน่วยเบิกงานโรงงานแปรรูปนม
๒๙. นางสาวมลิวรรณ์ สังฆะภูมิ ครู ธุรการหน่วยเบิกประจำงานโรงงานแปรรูปนม

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายอรัญ สิงห์คำ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ



ทะเบียนเลขที่...../.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ..รายงานขอซื้อ/จ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

ด้วยฝ่าย/แผนกวิชา/งาน.....ของหน่วยเบิก.....

มีความจำเป็นที่จะต้องจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังรายละเอียดของการเสนอความต้องการใช้พัสดุ ดังนี้

( ) อุปกรณ์การสอน ( ) วัสดุฝึก ( ) ซ่อมและเปลี่ยนของเดิมที่ชำรุด ( ) สำหรับการค้า ( ) อื่นๆ รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ได้แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

<u>การตรวจสอบและควบคุมของหน่วยเบิก</u>

1. งบประมาณที่ตั้งไว้ตามแผนงาน =.....บาท
2. งบประมาณที่ขอใช้ครั้งนี้ =.....บาท
3. งบประมาณที่ใช้แล้วรวมครั้งนี้ =.....บาท
4. งบประมาณคงเหลือ =.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

กำหนดวันเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ .....

.....ผู้ขอใช้พัสดุ

(.....)

.....ธุรการหน่วยเบิก

(.....)

.....หัวหน้าหน่วยเบิก

(.....)

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต เพราะ.....

.....รองผู้อำนวยการฝ่าย.....

(.....) วันที่.....

<u>การตรวจสอบและควบคุมของงานวางแผนและงบประมาณ</u>

1.สถานะ งปม. ณ วันที่.....	งปม.ที่ได้รับ	คงเหลือ
1.1 งบบุคลากร	.....	.....
1.2 งบลงทุน	.....	.....
1.3 งบดำเนินงาน	.....	.....
1.4 งบอุดหนุน	.....	.....
1.5 งบรายจ่ายอื่น	.....	.....
1.6 เงินรายได้ (บกศ.)	.....	.....
รวม	.....	.....

2. ระบุแหล่งจ่ายเงินสำหรับ ฝ่ายฯ/งานฯ/โครงการนี้

ได้ตรวจสอบแล้ว ( ) มีอยู่ในแผน ( ) ไม่มีอยู่ในแผน

เห็นควร ( ) ให้ใช้ งปม. .....( ) ให้ชะลอไว้ก่อน

.....หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

(นายนครชัย พิมศร) วันที่.....

<u>ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</u>

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต เพราะ.....

.....รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

(นายไพบูลย์ มีศิลป์) วันที่.....

<u>ความเห็นหัวหน้างานการเงิน</u> ใช้เงิน ( ) งปม. ( ) บกศ. ( ) อื่นๆ

.....(นางดารณี จันทร์มหา) วันที่.....

<u>ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ</u>ตรวจสอบแล้วเป็น ( )วัสดุ ( )ครุภัณฑ์

จัดซื้อ/จ้างโดยวิธี ( ) ตกลงราคา ( )สอบราคา ( )ประกวดราคา

( ) วิธีพิเศษ ( )กรณีพิเศษ ( ) อิเล็กทรอนิกส์

.....(นางวิไลลักษณ์ สิทธิสังข์) วันที่.....

<u>ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร</u>

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต เพราะ.....

.....(นายปรัชวิช ดวงจิตสิริ) วันที่.....

<u>คำสั่งวิทยาลัยฯ</u> ให้ผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นกรรมการจัดซื้อ/จ้าง

1.....กรรมการ

ให้ผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

1.....ประธานกรรมการ

2.....กรรมการ

3.....กรรมการ

วิทยาลัยฯ พิจารณาแล้ว ( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายอรัญ สิงห์คำ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

สผ.๑

แบบโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย

สถานศึกษา: วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ แผนกวิชา/งาน : .....

ระดับ: ☐ปวช. ☐ปวส. ☐ปริญญาตรี ☐ระยะสั้น ชั้นปีที่: ..... กลุ่มที่: .....จำนวนผู้เรียน: ..... คน ภาคเรียนที่: .....

ปีการศึกษาที่: ..... ชื่อโครงการ.....

ลักษณะโครงการ ☐ตามใบงาน/แผนการสอน

☐ตามโครงการพัฒนาสถานศึกษา

☐ตามโครงการผลิตเพื่อจำหน่าย

วันที่เริ่มต้นการฝึก.....วันที่สิ้นสุดการฝึก.....

ประมาณการค่าใช้จ่าย ดังนี้

-ค่าใช้สอย จำนวน บาท

-ค่าตอบแทน จำนวน บาท

-ค่าวัสดุ จำนวน บาท

ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ	จำนวนหน่วย

ดังมีประมาณการค่าใช้จ่ายที่ปรากฏท้ายโครงการนี้

ลงชื่อ..... ผู้สอน/ผู้ใช้พัสดุ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกวิชา/งาน

(.....)

วันที่.....

<u>ประมาณการค่าใช้จ่าย (ค่าใช่สอย/ค่าตอบแทน/ค่าวัสดุ)</u>

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ

สผ.๑

ประมาณการค่าใช้จ่าย (ค่าใช่สอย/ค่าตอบแทน/ค่าวัสดุ)

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น					

ลงชื่อ..... ผู้ประมาณการ

(.....)

วันที่.....

แบบรายงานผล

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

วันที่ .....

เรื่อง รายงานผล

เรียน หัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้างาน.....

ตามที่วิทยาลัยฯ ได้อนุมัติโครงการ.....

ของแผนกวิชา/งาน..... บัดนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

จึงขอรายงานผลดังนี้

๑. ลักษณะโครงการ ☐ตามใบงาน/แผนการสอน
☐ตามโครงการพัฒนาสถานศึกษา
☐ตามโครงการผลิตเพื่อจำหน่าย

๒. จากโครงการ ☐ไม่มีผลิตผล
☐มีผลิตผล

๓. ต้นทุนการผลิตและราคาที่จำหน่าย

ลำดับ	รายการ/ขนาด/ลักษณะ	จำนวนหน่วย	ต้นทุนการผลิต					ราคาต้นทุนต่อหน่วย	ราคาขายต่อหน่วย	หมายเหตุ
			ราคาวัสดุ	ค่าแรง	ค่าใช้สอย	ค่าตอบแทน	รวม			
	รวม									

๔. ลักษณะของผลิตผล ☐เป็นผลิตผลที่เสื่อมสภาพง่าย ควรจำหน่ายทันที
☐เก็บรักษาไว้ได้นาน

๕. การจำหน่าย

☐จัดจำหน่ายที่แผนกวิชา/งาน.....แล้วได้เงิน.....บาท
และได้นำเงินส่งตามใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

☐นำส่งงานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... ครูผู้สอน/ผู้ดำเนินโครงการ
(.....)

เรียน งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

หัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้างาน ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง โปรดดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้างาน
(.....)

วันที่.....

ทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชา/งาน

แผนกวิชา..... งาน.....

ชื่อผลิตผล.....หน่วยนับ.....

วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่เอกสาร	ปริมาณ				ต้นทุนผลิต		การจำหน่าย				หมายเหตุ
			รับ	จำหน่าย	นำส่ง	คงหลือ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	ขาย		นำส่ง		
									ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	

ทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชา/งาน

แผนกวิชา..... งาน.....

ชื่อผลิตผล.....หน่วยนับ.....

วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่เอกสาร	ปริมาณ				ต้นทุนผลิต		การจำหน่าย				หมายเหตุ
			รับ	จำหน่าย	ใช้ใน	คงหลือ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	ขาย		นำส่ง		
					สถานศึกษา				ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	

สผ.๕

แบบรายงานผลิผลของสถานศึกษา

ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.....

สถานศึกษา.....

แผนกวิชา/สาขาวิชา	ค่าใช้จ่าย	มุลค่าผลิตผลที่ได้รับ	การจำหน่าย						มูลค่าผลิตผลคงเหลือ		หมายเหตุ
			ขาย		ใช้ในสถานศึกษา		โอน				
รวม											

ลงชื่อ.....(๑๒).....ผู้อำนวยการสถานศึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๑๕๓

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0406.2/ว.66

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

25 กันยายน 2550

เรื่อง แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

เรียน ปลัดกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

อ้างถึง 1. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 121 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2545

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางในการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิด

ตามที่พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 มาตรา 8 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีสิทธิเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่หน่วยงานของรัฐในกรณีเจ้าหน้าที่ได้กระทำไปด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง โดยสิทธิเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนกรณีดังกล่าวจะมีได้เพียงใด ให้คำนึงถึงระดับความร้ายแรงแห่งการกระทำและความเป็นธรรม หรือความผิด หรือความบกพร่อง หรือระบบดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐในแต่ละกรณีเป็นเกณฑ์ และกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การชดใช้ค่าสินไหมทดแทนของเจ้าหน้าที่ไว้ตามหนังสือที่อ้างถึง 2 นั้น

กระทรวงการคลังขอเรียนว่า เนื่องจากพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 มาตรา 8 ข้างต้น มิให้นำหลักเรื่องลูกหนี้ร่วมมาใช้บังคับกับกรณีที่การละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่หลายคน และเจ้าหน้าที่แต่ละคนต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเฉพาะส่วนของตนเท่านั้น แต่ปรากฏว่าหลักเกณฑ์การชดใช้ค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 121 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2545 ที่ส่วนราชการต่างๆ ถือปฏิบัติอยู่ ยังมิได้มีการกำหนดแนวทางแบ่งสัดส่วนความรับผิดของเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแต่ละรายไว้ ทำให้การกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานยังคงเกิดความเหลื่อมล้ำไม่เป็นธรรม และเกิดความไม่เสมอภาค

แก่เจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนของแต่ละหน่วยงานของรัฐ จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 121 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2545 และเพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีบรรทัดฐานในการกำหนดความรับผิดของเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและเสมอภาคกับเจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงาน จึงเห็นควรกำหนดแนวทางในการเรียกค่าสินไหมทดแทนของเจ้าหน้าที่ที่ได้กระทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดขึ้นอยู่เป็นประจำ โดยได้แบ่งตามลักษณะของความเสียหายและกำหนดสัดส่วนความรับผิดของเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามกลุ่มหรือแต่ละรายเพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้ประกอบเป็นแนวทางในการพิจารณาสำนวนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อไป (สิ่งที่ส่งมาด้วย)

อนึ่ง ในการพิจารณาความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณาโดยคำนึงถึงระดับความร้ายแรงแห่งการกระทำ และความเป็นธรรมในแต่ละกรณีเป็นเกณฑ์โดยมิต้องใช้สิทธิเรียกให้ใช้เต็มจำนวนความเสียหาย ตามมาตรา 8 วรรค 2 และถ้าการละเมิดเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือระบบการดำเนินงานส่วนรวมให้หักส่วนแห่งความรับผิดดังกล่าวออกด้วยตามมาตรา 8 วรรค 3 แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 แล้วจึงนำความเสียหายที่ลดส่วนและ/หรือหักส่วนแล้วมาพิจารณาความรับผิดให้เหมาะสมตามพฤติการณ์ของเจ้าหน้าที่แต่ละราย โดยใช้แนวทางการกำหนดสัดส่วนดังกล่าวประกอบการพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องใช้แนวทางดังกล่าวประกอบการพิจารณาความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอุทิศ ธรรมวาทิน)

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาและบริหารงานละเมิดและแพ่ง

กรมบัญชีกลาง
สำนักความรับผิดทางแพ่ง
กลุ่มพัฒนาและบริหารงานละเมิดและแพ่ง
โทร.0 2271 1999

แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ

กรณี	ลักษณะความเสียหาย	สัดส่วนความรับผิดของเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ)						หมายเหตุ
		คณะกรรมการ		ผู้เกี่ยวข้อง (ตรวจสอบ/เสนอความเห็น)		ผู้บังคับบัญชา (ผบ.) ชั้นต้น-กลาง/ ผู้ผ่านงาน	ผู้บังคับบัญชา (ผบ.) ชั้นสูง / ผู้อนุมัติ	
		ชื่อ	สัดส่วน	ตำแหน่ง	สัดส่วน			
1	**การจัดจ้าง/จัดซื้อ ราคาแพง**							
	1.1 วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่ถูกต้อง	กก พิจารณาผล	60	ฝ่ายพัสดุ	20	10	10	กรณีผ่าน จนท.ฝ่ายพัสดุ
		กก พิจารณาผล	60	-		20	20	กรณีไม่ผ่าน จนท.ฝ่ายพัสดุ
		กก พิจารณาผล	60	-		-	40	กรณีไม่ผ่าน จนท.ฝ่ายพัสดุ /ผบ.ชั้นต้น-กลาง
	1.2 กำหนดราคากลางสูงกว่าความเป็นจริง							
	(1) ใช้ค่า Factor F / ราคาวัสดุ ไม่ถูกต้อง	กก.กำหนดราคากลาง	70	ฝ่ายพัสดุ	15	10	5	กรณีผ่าน จนท.ฝ่ายพัสดุ
		กก.กำหนดราคากลาง	70	-		20	10	กรณีไม่ผ่าน จนท.ฝ่ายพัสดุ
		กก.กำหนดราคากลาง	70	-		-	30	กรณีไม่ผ่าน จนท.ฝ่ายพัสดุ /ผบ.ชั้นต้น-กลาง
	(2) คำนวณปริมาณงานผิดพลาด	กก.กำหนดราคากลาง	100	-		-	-	
	1.3 ไม่คัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดที่มีคุณสมบัติ							
	ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด							
	(1) วิธีสอบราคา	กก.เปิดซอง	60	ฝ่ายพัสดุ	15	15	10	กรณีตาม (1) และ (2) จนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้ผ่านงานทักท้วงแล้ว
	(2) วิธีประกวดราคา	กก.พิจารณาผล	60	ฝ่ายพัสดุ	15	15	10	แต่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจสั่งอนุมัติ ให้ผู้อนุมัติรับผิด
								ร้อยละ 40 (จนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้ผ่านงาน ไม่ต้องรับผิด)

กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ (ต่อ)

กรณี	ลักษณะความเสียหาย	สัดส่วนความรับผิดของเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ)						หมายเหตุ
		คณะกรรมการ		ผู้เกี่ยวข้อง (ตรวจสอบ/เสนอความเห็น)		ผู้บังคับบัญชา		
		ชื่อ	สัดส่วน	ตำแหน่ง	สัดส่วน	ชั้นต้น-กลาง/ ผู้ผ่านงาน	ชั้นสูง / ผู้อนุมัติ	
2	**การตรวจการจ้าง/ตรวจรับ ไม่ถูกต้อง**							
	2.1 การก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ	กก.ตรวจการจ้าง	30	ผู้ควบคุมงาน	50	10	10	กรณีข้อเท็จจริงปรากฏเป็นที่ประจักษ์ชัดแจ้งว่าผู้บังคับบัญชามีเหตุน่าเชื่อว่าควรจะได้รู้ถึงการตรวจรับงานไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ
		กก.ตรวจการจ้าง	40	ผู้ควบคุมงาน	60	-	-	กรณีผู้บังคับบัญชาไม่น่าจะรู้ว่าการตรวจรับงานไม่เป็นไปตามรูปแบบรายการ ไม่ต้องรับผิด
	2.2 ส่งของไม่ตรงตามสัญญา	กก.ตรวจรับ	60	ฝ่ายพัสดุ	20	10	10	กรณีข้อเท็จจริงปรากฏเป็นที่ประจักษ์ชัดแจ้งว่า จนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้บังคับบัญชา มีเหตุน่าเชื่อว่าควรได้รู้ถึงการส่งของไม่ตรงตามสัญญา
		กก.ตรวจรับ	100	-		-	-	กรณี จนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้บังคับบัญชา ไม่น่าจะรู้ว่าการส่งของไม่ตรงตามสัญญา ไม่ต้องรับผิด
3	**ไม่เรียกค่าปรับกรณีส่งมอบงาน/ของล่าช้า**	กก.ตรวจการจ้าง/รับ	70	ฝ่ายพัสดุ	10	10	10	กรณีข้อเท็จจริงปรากฏเป็นที่ประจักษ์ชัดแจ้งว่า จนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้บังคับบัญชา มีเหตุน่าเชื่อว่าควรจะได้รู้ถึงการส่งมอบงาน/ของล่าช้า
		กก.ตรวจการจ้าง/รับ	100	-		-	-	กรณี จนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้บังคับบัญชา ไม่อาจทราบข้อเท็จจริงได้ว่ามีการส่งมอบงาน/ของ ล่าช้า ไม่ต้องรับผิด เช่น กก.ตรวจการจ้าง/รับ ปกปิดไม่แจ้งให้ทราบ,ลงนามตรวจรับ-ย้อนหลัง เป็นต้น

กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ (ต่อ)

กรณี	ลักษณะความเสียหาย	สัดส่วนความรับผิดของเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ)						หมายเหตุ
		คณะกรรมการ		ผู้เกี่ยวข้อง (ตรวจสอบ/เสนอความเห็น)		ผู้บังคับบัญชา		
						ชั้นต้น-กลาง/	ชั้นสูง /	
		ชื่อ	สัดส่วน	ตำแหน่ง	สัดส่วน	ผู้ผ่านงาน	ผู้อนุมัติ	
4	**การใช้เงินผิดระเบียบ**							
	4.1 ไม่นำเงินรายได้เข้าบัญชีที่เกี่ยวข้อง			ฝ่ายการเงิน	20	30	50	กรณีเป็นเรื่องที่ผู้เสนอและผู้บังคับบัญชาปฏิบัติผิดหลัก-
	แต่นำไปใช้โดยผิดระเบียบ							การเงินการคลัง
				-		-	100	กรณีผู้อนุมัติใช้อำนาจสั่งการและเป็นผู้อนุมัติ ให้รับผิดเต็ม-
								จำนวนร้อยละ 100 (จนท.ฝ่ายการเงิน/ผู้ผ่านงาน ไม่ต้องรับผิด)
	4.2 จ่ายเงินเกินสิทธิ/ไม่มีสิทธิ/ผิดระเบียบ			ฝ่ายการเงิน	60	20	20	กรณีมีเงินงบประมาณ/เงินราชการสำหรับใช้จ่ายแล้ว แต่จ่าย
								ผิดระเบียบหรือจ่ายเกินกว่าสิทธิที่ควรได้รับ

คำอธิบายเพิ่มเติม

1. กรณีเจ้าหน้าที่อยู่ในกลุ่มที่ต้องรับผิดมากกว่า 1 คน เช่น คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีจำนวน 3 คน หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุที่เกี่ยวข้องมีจำนวน 2 คน ให้แต่ละคนรับผิดคนละส่วนเท่า ๆ กัน
2. ฝ่ายพัสดุ/ฝ่ายการเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายพัสดุ/ฝ่ายการเงินหรือที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นแต่มีลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบเช่นเดียวกัน
3. แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่นี้ เป็นเพียงแนวทางประกอบการพิจารณาในเบื้องต้นเท่านั้น หากมีกรณีนอกเหนือจากแนวทางดังกล่าว ให้ดำเนินการดังนี้
   3.1 กรณีที่มีความเสียหายทำนองเดียวกับลักษณะความเสียหายข้างต้นก็ให้นำสัดส่วนดังกล่าวมาเทียบเคียงและปรับใช้ตามความเหมาะสม
   3.2 กรณีมีข้อเท็จจริง/กลุ่มเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาแตกต่างไปจากแนวทางข้างต้น ให้ปรับเปลี่ยนสัดส่วนใหม่ได้ตามความเหมาะสม
   3.3 กรณีมีลักษณะความเสียหายนอกเหนือจากแนวทางข้างต้น ให้กำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่แต่ละกรณีได้ตามความเหมาะสม

แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

กรณีทุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน

กรณี	ลักษณะความเสียหาย	สัดส่วนความรับผิดของเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ)							หมายเหตุ
		ผู้ทุจริต	คณะกรรมการ		ผู้เกี่ยวข้อง (ตรวจสอบ/เสนอความเห็น)		ผู้บังคับบัญชา		
			ชื่อ	สัดส่วน	ตำแหน่ง	สัดส่วน	ชั้นต้น-กลาง/ ผู้ผ่านงาน	ชั้นสูง / ผู้อนุมัติ	
1	**รับเงินแล้วนำไปใช้ส่วนตัว**								
	1.1 รับเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จรับเงิน /	100			ฝ่ายการเงิน	60	20	20	
	แก้ไขหรือปลอมใบเสร็จรับเงิน								
	1.2 ออกใบเสร็จรับเงินแล้วไม่นำเงินส่ง	100	กก.เก็บรักษาเงิน	60	ฝ่ายการเงิน	20	10	10	กรณี กก.เก็บรักษาเงิน ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ
		100	-		ฝ่ายการเงิน	60	20	20	กรณี กก.เก็บรักษาเงิน ปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วนถูกต้องตาม-
									ระเบียบแล้ว ไม่ต้องรับผิด
	1.3 ไม่นำเงินฝากคลังหรือธนาคารให้ครบ	100			ฝ่ายการเงิน	60	20	20	
	จำนวนตามระเบียบกลับนำไปใช้ส่วนตัว								
2	**เบิกจ่ายเงินโดยทุจริต**								
	2.1 ไม่มีหลักฐานการจ่าย	100			ฝ่ายการเงิน	60	20	20	
	2.2 ทำหลักฐานการจ่ายเท็จ	100			ฝ่ายการเงิน	60	40	-	กรณีตาม 2.2 และ 2.3 ผู้อนุมัติปล่อยปละละเลยไม่ควบคุมดูแล
	2.3 แก้ไขเอกสารการเบิกจ่าย	100			ฝ่ายการเงิน	60	40	-	ปล่อยให้มีการทุจริตอย่างต่อเนื่อง ให้ผู้อนุมัติรับผิดด้วย โดย
									ปรับสัดส่วนเท่ากับ 2.1

กรณีทุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน (ต่อ)

กรณี	ลักษณะความเสียหาย	สัดส่วนความรับผิดของเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ)							หมายเหตุ
		ผู้ทุจริต	คณะกรรมการ		ผู้เกี่ยวข้อง (ตรวจสอบ/เสนอความเห็น)		ผู้บังคับบัญชา		
			ชื่อ	สัดส่วน	ตำแหน่ง	สัดส่วน	ชั้นต้น-กลาง/ ผู้ผ่านงาน	ชั้นสูง / ผู้อนุมัติ	
	2.4 แก้ไขหรือเติมจำนวนเงินในเช็ค/	100			ผู้ลงนามในเช็ค/	100	-	-	กรณีผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอนเงิน ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ เช่น
	ใบถอนเงินให้สูงขึ้น				ใบถอนเงิน				ลงนามไว้ล่วงหน้าโดยยังไม่ได้กรอกจำนวนเงิน,เขียนจำนวนเงิน
									โดยเว้นช่องว่างข้างหน้าไว้ให้เติมได้, ไม่ขีดคร่อมเช็คสั่งจ่ายให้
									เจ้าหนี้โดยตรง เป็นต้น ให้ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอนเงิน
									รับผิดคนละส่วนเท่า ๆ กัน

คำอธิบายเพิ่มเติม

1. กรณีเจ้าหน้าที่อยู่ในกลุ่มที่ต้องรับผิดมากกว่า 1 คน เช่น คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีจำนวน 3 คน หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุที่เกี่ยวข้องมีจำนวน 2 คน ให้แต่ละคนรับผิดคนละส่วนเท่า ๆ กัน
2. ฝ่ายการเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายการเงินหรือที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นแต่มีลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบเช่นเดียวกัน
3. แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่นี้ เป็นเพียงแนวทางประกอบการพิจารณาในเบื้องต้นเท่านั้น หากมีกรณีนอกเหนือจากแนวทางดังกล่าว ให้ดำเนินการดังนี้
   3.1 กรณีที่มีความเสียหายทำนองเดียวกับลักษณะความเสียหายข้างต้นก็ให้นำสัดส่วนดังกล่าวมาเทียบเคียงและปรับใช้ตามความเหมาะสม
   3.2 กรณีมีข้อเท็จจริง/กลุ่มเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาแตกต่างไปจากแนวทางข้างต้น ให้ปรับเปลี่ยนสัดส่วนใหม่ได้ตามความเหมาะสม
   3.3 กรณีมีลักษณะความเสียหายนอกเหนือจากแนวทางข้างต้น ให้กำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่แต่ละกรณีได้ตามความเหมาะสม

แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

กรณีอุบัติเหตุ

กรณี	ลักษณะความเสียหาย	สัดส่วนความรับผิดของเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ)	หมายเหตุ
		พนักงานขับรถ	
1	ฝ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับการจราจร	100	กรณีพนักงานขับรถกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงและ
			ฝ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับการจราจรแต่เพียงฝ่ายเดียวหรือโดยลำพัง
2	ฝ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับการจราจรและมีเหตุปัจจัยภายนอก	75	กรณีมีเหตุปัจจัยภายนอกมาประกอบด้วย เช่น ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถ
	ประกอบด้วย		มิได้มีตำแหน่งหน้าที่โดยตรงเป็นพนักงานขับรถ, ไม่ชำนาญเส้นทาง ,สภาพถนนหรือ
			ทัศนวิสัยไม่ดี, สภาพยานพาหนะก่อนนำมาใช้ไม่สมบูรณ์, หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน เช่น
			พนักงานขับรถพยาบาลต้องรีบนำผู้ได้รับบาดเจ็บไปส่งโรงพยาบาลโดยเร็ว เป็นต้น
3	ฝ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับการจราจร และคู่กรณีมีส่วนประมาท	50	
	ร่วมอยู่ด้วย		

คำอธิบายเพิ่มเติม

1. กรณีที่มีการนำยานพาหนะของทางราชการไปใช้ในกิจการส่วนตัวหรือเดินทางออกนอกเส้นทางจากที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องต้องรับผิดในความเสียหายที่เกิดขึ้นตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เต็มจำนวนความเสียหาย (ร้อยละ 100)

2. แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่นี้ เป็นเพียงแนวทางประกอบการพิจารณาในเบื้องต้นเท่านั้น หากมีกรณีนอกเหนือจากแนวทางดังกล่าว ให้ดำเนินการดังนี้

2.1 กรณีที่มีความเสียหายทำนองเดียวกับลักษณะความเสียหายข้างต้นก็ให้นำสัดส่วนดังกล่าวมาเทียบเคียงและปรับใช้ตามความเหมาะสม

2.2 กรณีมีข้อเท็จจริงหรือลักษณะความเสียหายที่แตกต่างหรือนอกเหนือจากแนวทางข้างต้น ให้กำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่แต่ละกรณีได้ตามความเหมาะสม



แผนปฏิบัติการ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีบทบาทหน้าที่ในการพัฒนาผู้เรียน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและดำเนินโครงการต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ยุทธศาสตร์สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคตะวันออกฉียงเหนือและนโยบายของวิทยาลัยฯ โดยการจัดการศึกษาด้านอาชีวศึกษาเกษตร เน้นการฝึกทักษะวิชาชีพแก่นักเรียน นักศึกษาและบุคคลทั่วไป ให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถนำไปประกอบอาชีพ ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน ซึ่งในการพัฒนาดังกล่าวจะต้องมีการวางแผน การดำเนินงานตามแผนที่ การประเมินผลการดำเนินงาน การสรุปผลและรายงานผล

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับการดำเนินงานของฝ่ายต่างๆ ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารทรัพยากร ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษาและฝ่ายวิชาการ

ขอขอบคุณคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ครู เจ้าหน้าที่ นักการภารโรง นักเรียน นักศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ ตามหลักการจัดทำแผนแบบมีส่วนร่วมจนบรรลุวัตถุประสงค์

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ
ที่ ..... วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๕๙

เรียน คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

ด้วยวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ตามข้อ ๕๓ ของระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และสำหรับเป็นแนวทางในการนำไปสู่การปฏิบัติการพัฒนาวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป จึงขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายอรัญ สิงห์คำ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ลงนามให้ความเห็นชอบ

๑.	นายอรัญ	สิงห์คำ	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒.	นายปรัชวิช	ดวงจิตสิริ	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓.	นายวราวุฒิ	ไกยราช	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔.	นายสมาน	ศรีสุข	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕.	ดร.ไพบูลย์	มีศิลป์	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๖.	นางวรรณพร	คำเพราะ	ผู้แทนฝ่ายฯ	กรรมการ
๗.	นายนครชัย	พิมศร	ผู้แทนฝ่ายฯ	กรรมการ
๘.	ดร.สิทธิศักดิ์	อาจหาญ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๙.	นางศรีภรัชต์	รัศมีวงจันทร์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๐.	นายสุชาติ	สติภาบุญโสดากร	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๑.	นางจิตรา	อาจิณกิจ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๒.	นายบุญเลิศ	โพธิ์บอน	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๓.	นางพิชญดา	จรูญฉาย	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๔.	นางอรธัญดา	สติภาบุญโสดากร	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๕.	นางสาวจิตติมา	หมั่นกิจ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๖.	นางสาวพรสวรรค์	สัมมนา	ผู้แทนฝ่ายฯ	กรรมการและเลขานุการ

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ
เลขรับ 1536
วันที่ 18 พย 58 เวลา 10.30 น.
ผู้รับ ชูศิพร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ
ที่ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
เรื่อง ขออนุมัติการใช้แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๕๙

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

ด้วยฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ โดยงานวางแผนและงบประมาณ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เสร็จสมบูรณ์แล้ว โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา และได้นำเสนอขอความเห็นชอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ ตามข้อ ๕๓ ของระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ในการนี้จึงขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ สำหรับเป็นแนวทางการดำเนินงานพัฒนาวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายไพบูลย์ มีศิลป์)
รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

ที่ ศธ.๐๖๔๔.๕/ ๑๑๔๗

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ
สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตร
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐

๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง การส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ จำนวน 1 เล่ม

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยสำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา กำหนดให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพและประสิทธิภาพของการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา

ในการนี้วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการเสร็จสมบูรณ์แล้ว โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของครู บุคลากร นักเรียนนักศึกษา ชุมชน สถานประกอบการ คณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการวิทยาลัย จึงขอส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายอรัญ สิงห์คำ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ
โทรศัพท์ ๐-๔๕๖๑-๒๙๓๔
โทรสาร ๐-๔๕๖๑-๓๔๓๘
www.sskcat.ac.th

ที่ ศธ.๐๖๔๔.๕/ ๑๑๕๘

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ
สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตร
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐

๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง ขอเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙
๒.แบบตอบรับการเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยสำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา กำหนดให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพและประสิทธิภาพของการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา

ในการนี้วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการเสร็จสมบูรณ์แล้ว โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม ของครู บุคลากร นักเรียนนักศึกษา ชุมชน สถานประกอบการ คณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการวิทยาลัย จึงขอเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และขอความอนุเคราะห์ตอบรับการเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอรัญ สิงห์คำ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ
โทรศัพท์ ๐-๔๕๖๑-๒๙๓๔
โทรสาร ๐-๔๕๖๑-๓๔๓๘
www.sskcat.ac.th



ที่ ศธ.....

.....
.....
.....
.....

.....

เรื่อง การตอบรับการเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

อ้างถึง หนังสือวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ที่ ศธ.๐๖๔๔.๕/ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ได้เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ มาที่วิทยาลัย.....เพื่อเป็นการเผยแพร่แผนปฏิบัติการให้กับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคระกรรมการการอาชีวศึกษาและผู้สนใจได้รับทราบ

ในการนี้วิทยาลัย..... ได้รับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษเรียบร้อยแล้ว ซึ่งเป็นแผนปฏิบัติการที่มีความสมบูรณ์และได้ประเมินคุณภาพของแผนแผนปฏิบัติการฯ อยู่ในระดับ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

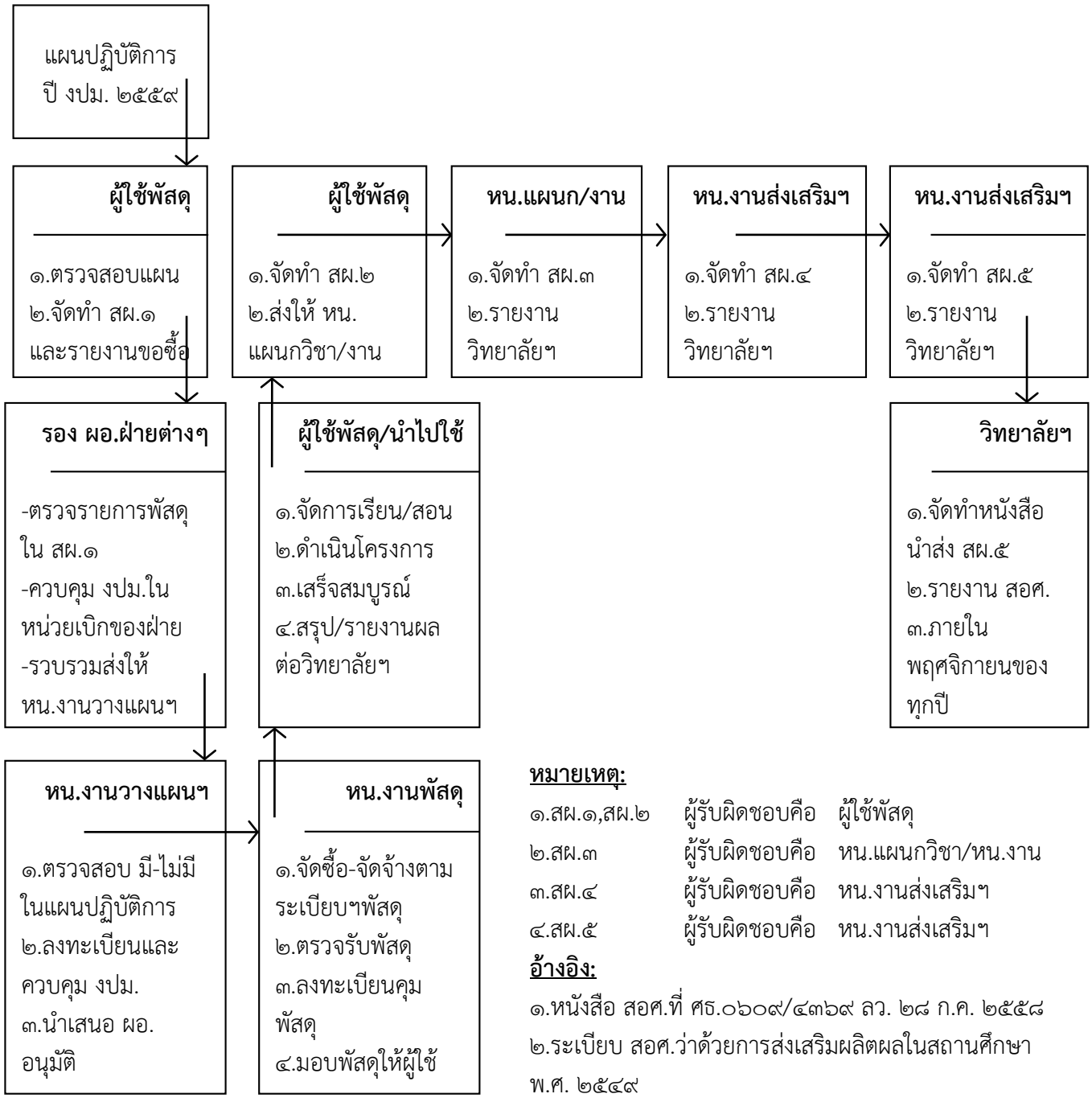
ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

วิทยาลัย.....
โทรศัพท์ .....
โทรสาร .....
www.....

แนวปฏิบัติ
การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙



หมายเหตุ:

๑.สผ.๑,สผ.๒	ผู้รับผิดชอบคือ	ผู้ใช้พัสดุ
๒.สผ.๓	ผู้รับผิดชอบคือ	หน.แผนกวิชา/หน.งาน
๓.สผ.๔	ผู้รับผิดชอบคือ	หน.งานส่งเสริมฯ
๔.สผ.๕	ผู้รับผิดชอบคือ	หน.งานส่งเสริมฯ

อ้างอิง:

๑.หนังสือ สอศ.ที่ ศธ.๐๖๐๙/๔๓๖๙ ลว. ๒๘ ก.ค. ๒๕๕๘
๒.ระเบียบ สอศ.ว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙

สารบัญ

	หน้า
หนังสือขอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙	ก
หนังสือขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙	ข
หนังสือขอส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙	ค
หนังสือขอเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙	ง
แนวปฏิบัติการดำเนินงานตามแผนแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙	จ
สารบัญ	ฉ
นโยบาย	
วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ	๑
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	๓
สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	๔
สภาพทั่วไปของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ	
ประวัติวิทยาลัยฯ	๙
ที่ตั้งและขนาดพื้นที่	๙
แผนที่สถานศึกษา	๑๐
ภูมิอากาศ	๑๐
แหล่งน้ำ	๑๑
สภาพชุมชน	๑๑
ระบบงานเชิงธุรกิจ	๑๑
โครงการสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ	๑๒
การบริการสถานศึกษา	
โครงสร้างการบริหาร	๑๔
แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร	๑๕
คณะกรรมการวิทยาลัย	๑๖
คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา	๑๖
การมอบหมายหน้าที่ ตามโครงสร้างการบริหาร	๑๗
การมอบหมายหน้าที่ นอกเหนือโครงสร้างการบริหาร	๒๔
ครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒๘
การจัดการเรียนการสอน	
หลักสูตร	๓๑
การเรียนการสอนในระบบ	๓๑
การเรียนการสอนนอกระบบ	๓๒
การเรียนการสอนระบบทวิภาคี	๓๓
การจัดการเรียนการสอน อศ.กช.	๓๓
งานฟาร์มเพื่อการเรียนการสอน	๓๓
จำนวนนักเรียนแยกตามสาขาวิชา	๓๔

ผลงานเด่น
ผลงานเด่นของสถานศึกษา ๓๕
ผลงานเด่นของครูและบุคลกรทางการศึกษา ๓๗
ผลงานวิจัยเด่นครูและบุคลกรทางการศึกษา ๓๗
ผลงานเด่นของนักศึกษา ๓๘
งบประมาณ
สรุปงบประมาณ รายรับและรายจ่าย ๓๙
งบประมาณรายรับ ๔๐
งบประมาณรายจ่าย ๔๓
ปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ๕๐
ฝ่ายวิชาการ ๕๑
ฝ่านพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ๕๓
ฝ่ายบริหารทรัพยากร ๕๕
ภาคผนวก ก
โครงการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ๕๗
โครงการฝ่ายวิชาการ ๖๙
โครงการฝ่ายบริหารทรัพยากร ๗๗
โครงการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ๘๗
ภาคผนวก ข
คำสั้งแต่งตั้งคณะกรรมการวิทยาลัย ๙๗
คำสั้งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษ ๙๙
ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา ๑๐๑
ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา ๑๓๑
คำสั่งหัวหน้าและธุรการหน่วยเบิก ๑๕๕
แบบรายงานขอซื้อ-ขอจ้างและ สผ.๑-๕ ๑๕๗
แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ๑๖๔

นโยบาย

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

ปรัชญา

ความรู้เป็นเลิศ ประเสริฐจริยา มีพลาสมบูรณ์ เพิ่มพูนหัตถกรรม

วิสัยทัศน์

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ เป็นองค์กรในการจัดการอาชีวศึกษาเพื่อผลิตกำลังคนและ ฝึกอบรมวิชาชีพให้ประชาชนอย่างทั่วถึงตลอดชีวิต มีคุณภาพได้มาตรฐาน และจัดองค์ความรู้ที่ตรงตามความต้องการของชุมชน ตลาดแรงงานและอาชีพอิสระ

พันธกิจ

๑. การจัดหลักสูตรและการสอนที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน ตลาดแรงงาน และปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. การส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
๓. การบริการสังคมบนพื้นฐานของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๔. การวิจัยและพัฒนา
๕. การสร้างความเป็นหุ้นส่วน

คติพจน์

“ความรู้ คู่คุณธรรม นำวิชาชีพ”

เอกลักษณ์

“สร้างสรรค์งานฟาร์ม สู่สังคม”

อัตลักษณ์

“มีจิตบริการ เชี่ยวชาญทักษะ”

นโยบายสถานศึกษา

๑.การใช้ระบบ ICT ในการบริหารและการจัดการเรียนรู้
๒.การจัดการเรียน MEP (Mini English Program)
๓.การจัดห้องเรียนเทคโนโลยีเฉพาะทาง
๔.การปลูกข้าวอินทรีย์
๕.การจัดแปลงสาธิตเศรษฐกิจพอเพียงและชีววิถี
๖.การเพิ่มปริมาณผู้เรียนและลดอัตราส่วนการออกกลางคัน

๗.การสร้างความร่วมมือกับสถานประกอบการ
๘.การบริหารงานฟาร์มเชิงธุรกิจ
๙.การจัดระบบสวัสดิการครูและบุคลากร
๑๐.การส่งเสริมงานวิจัยครูและการประกันคุณภาพการศึกษา

ความสัมพันธ์ของนโยบาย

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	**สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ**	**วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ**
๑.ยกระดับคุณภาพผู้เรียนเข้าสู่มาตรฐานสากล	๑.ผลิตและพัฒนากำลังคนให้มีคุณภาพ มาตรฐานการจัดการศึกษาอาชีวเกษตร ๒.บูรณาการการวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม และพัฒนาถ่ายทอดองค์ความรู้ และเทคโนโลยี	๑.การใช้ระบบ ICT ในการบริหารและการจัดการเรียนรู้ ๒.การจัดการเรียน MEP (Mini English Program) ๓.การจัดห้องเรียนเทคโนโลยีเฉพาะทาง ๔.การปลูกข้าวอินทรีย์ ๕.การจัดแปลงสาธิตเศรษฐกิจพอเพียงและชีววิถี
๒.เพิ่มปริมาณผู้เรียนสายอาชีพให้เพียงพอต่อความต้องการของประเทศ	๓.ขยายโอกาสการศึกษาวิชาชีพเกษตรอย่างเสมอภาค	๖.การเพิ่มปริมาณผู้เรียนและลดอัตราส่วนการออกกลางคัน
๓.ส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการจัดอาชีวศึกษา	๔.สร้างความเข้มแข็งเครือข่ายความร่วมมือการจัดการอาชีวศึกษาเกษตรทั้งในและต่างประเทศ	๗.การสร้างความร่วมมือกับสถานประกอบการ
๔.เพิ่มประสิทธิภาพบริหารจัดการให้มีมาตรฐานและคุณภาพโดยใช้หลักธรรมาภิบาล	๕.พัฒนาระบบบริหารจัดการสถานศึกษา ฝ่าย และแผนกวิชาให้มีประสิทธิภาพ มุ่งเตรียมความพร้อมในการจัดตั้งสถาบันการอาชีวศึกษาอย่างมีคุณภาพ ๖.จัดอาชีวศึกษาเกษตรเพื่อสร้างเสริมความมั่นคงของรัฐ	๘.การบริหารงานฟาร์มเชิงธุรกิจ ๙.การจัดระบบสวัสดิการครูและบุคลากร ๑๐.การส่งเสริมงานวิจัยครูและประกันคุณภาพการศึกษา

นโยบาย

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

มิติที่ ๑ ยกระดับคุณภาพผู้เรียนเข้าสู่มาตรฐานสากล

มาตรการ

๑.ส่งเสริมศักยภาพสถานศึกษา

๒.ปฏิรูปการเรียนการสอน

๓.ปฏิรูปสื่อและหลักสูตร

มิติที่ ๒ เพิ่มปริมาณผู้เรียนสายอาชีพให้เพียงพอต่อความต้องการของประเทศ

มาตรการ

๑.ทุนและเงินสนับสนุนการศึกษา

๒.การสร้างและกระจายโอกาส

มิติที่ ๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการจัดอาชีวศึกษา

มาตรการ

๑.การจัดการศึกษาระบบทวิภาคี

๒.สร้างความร่วมมือกับภาคเอกชนในทุกระดับ

๓.สร้างเครือข่ายความร่วมมือในระดับภูมิภาคอาเซียนและต่างประเทศ

มิติที่ ๔ เพิ่มประสิทธิภาพบริหารจัดการให้มีมาตรฐานและคุณภาพโดยใช้หลักธรรมาภิบาล

มาตรการ

๑.ระเบียบวินัย ความภาคภูมิใจในชาติ

๒.พัฒนาระบบบริหารจัดการ

๓.ส่งเสริมสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

นโยบาย

สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ผลิตและพัฒนากำลังคนให้มีคุณภาพ มาตรฐานการจัดการศึกษาอาชีวเกษตร

เป้าประสงค์ ผู้สำเร็จการศึกษาและผู้ผ่านการฝึกอบรมวิชาชีพ มีคุณภาพ มาตรฐาน มีงานทำและดำรงชีวิตอย่างมีความสุขในสังคม

กลยุทธ์

๑. พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากร

๒. พัฒนาคุณภาพแรงงานและสมรรถนะผู้เรียนให้เป็นที่ยอมรับของตลาดแรงงานและสังคม

๓. สร้างและพัฒนามาตรฐานหลักสูตรฐานสมรรถนะ กระบวนการจัดการเรียนการสอน การนิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

๔. สนับสนุนทรัพยากรในการจัดการศึกษาอย่างพอเพียงและมีประสิทธิภาพ โดยบูรณาการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๕. ส่งเสริมภาพลักษณ์การศึกษาเกษตรให้เกิดค่านิยมที่ดีในการเรียนอาชีวศึกษาเกษตร

๖. ส่งเสริมและสร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อบ่มเพาะผู้ประกอบการรุ่นใหม่

มาตรการ/กลวิธี

๑. พัฒนาครูด้านเทคนิคการสอนทุกสาขาวิชา

๒. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่หลากหลายเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓. พัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะบูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

๔. จัดการศึกษาดูงานในสถานประกอบการ และแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๖. จัดนิเทศการสอนและติดตามประเมินผล

๗. พัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนนักศึกษา

๘. พัฒนาข้อสอบมาตรฐานวิชาชีพ และจัดสอบมาตรฐานวิชาชีพทุกสาขาวิชา

๙. จัดการเรียนการสอนโดยใช้โครงการเป็นหลัก (Project Based Learning)

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ขยายโอกาสการศึกษาวิชาชีพเกษตรอย่างเสมอภาค

เป้าประสงค์ ประชาชน เกษตรกร ผู้ด้อยโอกาส คนพิการได้รับการศึกษาอาชีวเกษตรอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม

กลยุทธ์

๑. พัฒนาการศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพด้วยรูปแบบที่หลากหลายทั้งในระบบ นอกระบบ และทวิภาคี

๒. พัฒนาศักยภาพสถานศึกษาให้เป็นแหล่งบริการความรู้ทางวิชาชีพแก่ชุมชนและสังคม

๓. ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้ประชาชน เกษตรกรในการสร้างงาน สร้างรายได้

๔. จัดการศึกษาวิชาชีพที่สร้างโอกาสแก่ผู้ด้อยโอกาส เกษตรกร คนพิการ ผู้สูงอายุ

๕. ส่งเสริมการสร้างรายได้ระหว่างเรียนและลดภาระค่าใช้จ่ายของผู้ปกครอง

มาตรการ/กลวิธี

๑. จัดอบรมอาชีพแบบบูรณาการร่วมมือกับจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมการทำเกษตรอินทรีย์ และแก้ไขปัญหาความยากจน

๒. ร่วมมือกับชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ ในการดูแลนักศึกษา

๓. ร่วมมือกับจังหวัดศรีสะเกษในการจัดตั้งศูนย์สาธิตและฝึกอบรมตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๔. ขยายผลการดำเนินงานอาชีวศึกษาเกษตรเพื่อการพัฒนาชนบท (อศ.กช.) ให้ครอบคลุมพื้นที่ ๔ จังหวัดในเขตบริการ

๕. จัดการเรียนการสอนระบบเทียบโอนประสบการณ์ ตามรูปแบบ อศ.กช. ในสาขาวิชาที่ชุมชน/ท้องถิ่นต้องการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : พัฒนาระบบบริหารจัดการสถานศึกษา ฝ่าย และแผนกวิชาให้มีประสิทธิภาพ มุ่งเตรียมความพร้อมในการจัดตั้งสถาบันการอาชีวศึกษาอย่างมีคุณภาพ

เป้าประสงค์ ระบบบริหารจัดการมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาด้านอาชีวศึกษา

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการศึกษา

๒. กระจายอำนาจการบริหารจัดการสู่ ฝ่าย และแผนกวิชา

๓. สร้างเครือข่ายความร่วมมือและการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่าง ฝ่าย และแผนกวิชา

๔. บริหารจัดการตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาด้านอาชีวศึกษา มีธรรมาภิบาล โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๕. พัฒนาระบบการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ

๖. พัฒนาระบบติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล

๗. ปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดภารกิจที่ชัดเจน

๘. พัฒนาระบบการสรรหาหัวหน้าแผนกวิชา และหัวหน้างาน

๙. สนับสนุน ส่งเสริมความก้าวหน้าในวิชาชีพ สร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรในสถานศึกษา

๑๐. พัฒนากำลังคนเพื่อตอบสนองการเปิดสอนระดับปริญญาตรี

มาตรการ/กลวิธี

๑. จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์และบุคลากร เพื่อการปรับปรุงพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบตามแผนภูมิการบริหาร

๓. ใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่าง ฝ่าย และแผนกวิชา

๔. บริหารจัดการตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาด้านอาชีวศึกษา มีธรรมาภิบาลโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๕. ดำเนินการตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

๗. ปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดภารกิจที่ชัดเจน

๘. สรรหาหัวหน้าแผนกวิชา และหัวหน้างานที่มีความรู้ความสามารถมีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพครูอย่างเป็นประชาธิปไตย

๙. สร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรในสถานศึกษาเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ

๑๐. ดำเนินการพัฒนาบุคลากร เพื่อตอบสนองการเปิดสอนระดับปริญญาตรี

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : สร้างความเข้มแข็งเครือข่ายความร่วมมือการจัดการอาชีวศึกษาเกษตรทั้งในและต่างประเทศ

เป้าประสงค์ ผลิตและพัฒนากำลังคนสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ระดับท้องถิ่น ระดับประเทศ และภูมิภาค

กลยุทธ์

๑. พัฒนาศักยภาพด้านภาษาต่างประเทศของครูบุคลากร และนักเรียนนักศึกษา

๒. ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๓. พัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาเพื่อการพัฒนาชนบท (อศ.กช.) และการฝึกอบรมวิชาชีพเกษตรระยะสั้น

๔. ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศเพื่อสร้างความเข้มแข็ง ในการจัดการอาชีวศึกษาเกษตรระดับนานาชาติ

๕. เร่งพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา

๖. สนับสนุนการดำเนินงานโครงการหารายได้ เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาอาชีวเกษตรและการฝึกอบรมวิชาชีพ

มาตรการ/กลวิธี

๑. จัดฝึกอบรมด้านภาษาต่างประเทศให้แก่ครู บุคลากร และนักเรียนนักศึกษา

๒. จัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๓. จัดการเรียนการสอน นอกระบบ (อศ.กช.) และการฝึกอบรมวิชาชีพเกษตรระยะสั้น

๔. จัดทำความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศเพื่อสร้างความเข้มแข็ง ในการจัดการอาชีวศึกษาเกษตรระดับนานาชาติ

๕. พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา

๖. ดำเนินงานโครงการหารายได้ เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาอาชีวเกษตรและการฝึกอบรมวิชาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ : จัดอาชีวศึกษาเกษตรเพื่อสร้างเสริมความมั่นคงของรัฐ

เป้าประสงค์ ประชาชน เกษตรกรในพื้นที่เป้าหมายได้รับการศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพด้านการเกษตร

กลยุทธ์

๑. ส่งเสริมและพัฒนาการจัดอาชีวศึกษาเกษตรและการฝึกอบรมวิชาชีพตามโครงการพระราชดำริ

๒. ส่งเสริมและพัฒนาการจัดอาชีวศึกษาเกษตรร่วมกับประเทศเพื่อนบ้านเพื่อสร้างความเข้าใจอันดี

๓. ส่งเสริมสนับสนุนโครงการความร่วมมือพัฒนา เกษตรกรรุ่นใหม่ ร่วมกับสำนักงานปฏิรูปที่ดินเพื่อการเกษตร (สปก.) และสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.)

๔. ส่งเสริมสนับสนุนโครงการฝึกอบรมร่วมกับหน่วยงานอื่น เช่น ประชารัฐจังหวัดศรีสะเกษ กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จังหวัดศรีสะเกษ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ (ธกส.)

มาตรการ/กลวิธี

๑. จัดการศึกษาอาชีวเกษตรและการฝึกอบรมวิชาชีพตามโครงการพระราชดำริ

๒. จัดการศึกษาอาชีวเกษตรร่วมกับประเทศเพื่อนบ้านเพื่อสร้างความเข้าใจอันดี

๓. ดำเนินการฝึกอบรมเกษตรกรรุ่นใหม่ ร่วมกับสำนักงานปฏิรูปที่ดินเพื่อการเกษตร (สปก.)

๔. ดำเนินการฝึกอบรมเกษตรกรตามโครงการส่งเสริมเกษตรอินทรีย์และฟื้นฟูพักชำระหนี้ของเกษตรกร

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ : บูรณาการการวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม และพัฒนาถ่ายทอดองค์ความรู้ และเทคโนโลยี

เป้าประสงค์ ผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมได้รับการเผยแพร่และใช้ประโยชน์

กลยุทธ์

๑. พัฒนาการวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการอาชีวศึกษาเกษตร

๒. นำองค์ความรู้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีไปใช้พัฒนาคุณภาพการบริหารการจัดการเรียนการสอน

๓. ถ่ายทอดองค์ความรู้ นวัตกรรมและเทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ไปสู่ชุมชน และพัฒนาสู่อุตสาหกรรมเชิงพาณิชย์ เพื่อเพิ่มศักยภาพการแข่งขันระดับสากล

๔. ส่งเสริมการจดสิทธิบัตร และปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาด้านการอาชีวศึกษาเกษตร

๕. พัฒนาระบบบริหารจัดการ เครือข่าย งานวิจัย และจัดการองค์ความรู้ด้านอาชีวศึกษาเกษตรทั้งในประเทศและระดับนานาชาติ

มาตรการ/กลวิธี

๑. จัดทำการวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการอาชีวศึกษาเกษตร

๒. นำองค์ความรู้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีไปใช้พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการและการจัดการเรียนการสอน

๓. ถ่ายทอดองค์ความรู้ นวัตกรรมและเทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ไปสู่ชุมชน และพัฒนาสู่อุตสาหกรรมเชิงพาณิชย์ เพื่อเพิ่มศักยภาพการแข่งขันระดับสากล

๔. สนับสนุนการจดสิทธิบัตร และปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาด้านการอาชีวศึกษาเกษตร

๕. สร้างเครือข่าย งานวิจัย และจัดการองค์ความรู้ด้านอาชีวศึกษาเกษตรทั้งในประเทศและระดับนานาชาติ

สภาพทั่วไป

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

ประวัติ

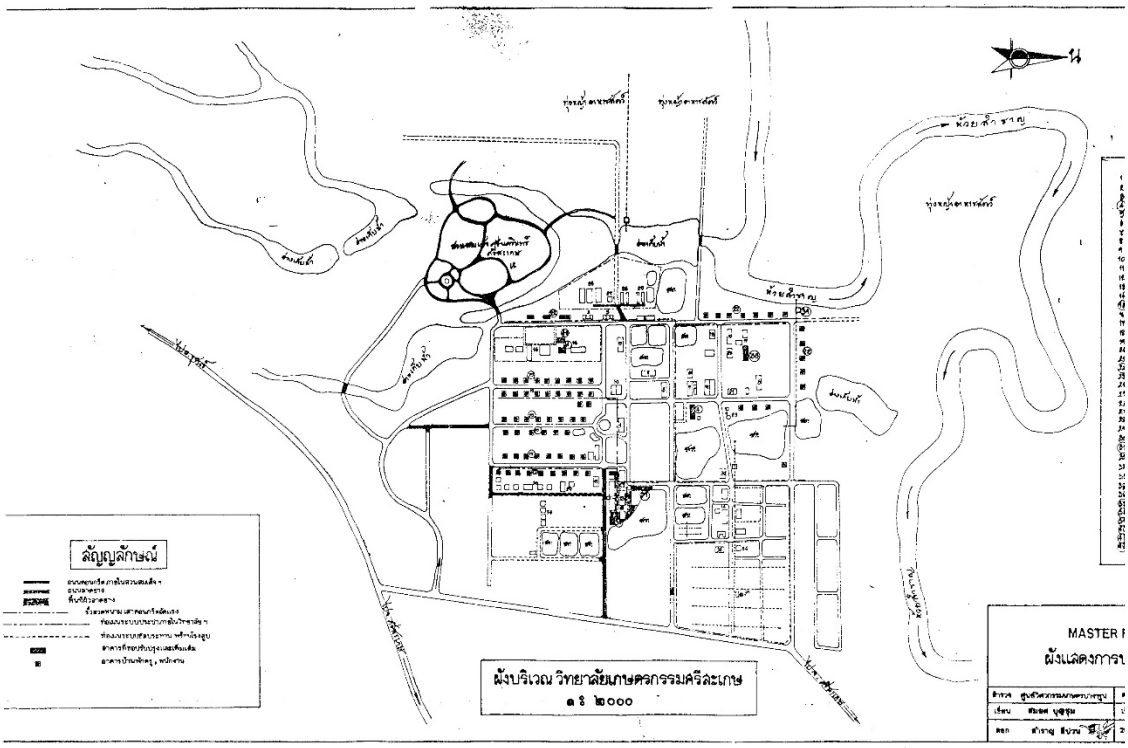
วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เดิมชื่อ “โรงเรียนประถมวิสามัญกสิกรรม” เปิดทำการสอน เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๔๗๔ เปิดสอนหลักสูตรชั้นประถมปีที่ ๔ และ ๕ รับเฉพาะนักเรียนชายประจำ โดยมีนายทิม หาญกล้า เป็นครูใหญ่ เปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนกสิกรรมศรีสะเกษ” เมื่อ ปี พ.ศ. ๒๔๘๒ และเริ่มรับผู้สำเร็จการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่๔ เข้าเรียนหลักสูตร ๒ ปี ประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น แผนกเกษตรกรรม ปีการศึกษา ๒๔๙๔ เปิดสอนหลักสูตร “มัธยมศึกษาตอนปลาย” แผนกเกษตรกรรม “ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมอาชีวศึกษาตอนปลาย” แผนกเกษตรกรรม ปีการศึกษา ๒๕๐๗ เปิดสอนหลักสูตร “มัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ” แผนกเกษตรกรรม เทียบเท่าประโยคมัธยมศึกษาชั้นสูง และประกาศนียบัตร “ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ” แผนกเกษตรกรรม ปีการศึกษา ๒๕๑๓ ได้เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรการศึกษาเกษตร (ป.ก.ศ. เกษตร) ได้รับการยกฐานะจาก “โรงเรียนเกษตรกรรมศรีสะเกษ” เป็นวิทยาลัยเกษตรกรรมศรีสะเกษ สังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ” สังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เปลี่ยนสังกัดจากกรมอาชีวศึกษา เป็นสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ เนื่องจากกระทรวงศึกษาธิการ ได้ปฏิรูประบบบริหารราชการเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไขปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๔๕) ปัจจุบันมี นายอรัญ สิงห์คำ เป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

ที่ตั้งและขนาดพื้นที่

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลเมืองศรีสะเกษ เลขที่ ๙๑ หมู่ที่ ๘ ถนนกสิกรรม ตำบลหนองครก อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ เป็นสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีพื้นที่ทั้งสิ้น ๑,๗๐๐ ไร่ มีการจัดการตามแผนหลัก (Master Farm Plan) จำนวน ๑,๗๐๐ ไร่ ดังนี้

๑. พื้นที่ใช้ในการบริหารวิชาการ (Academic Area)	๒๒๐ ไร่
๒. พื้นที่พักอาศัย บ้านพักครู หอพัก ที่อยู่อาศัย (Residential Area)	๒๐๐ ไร่
๓. พื้นที่ฟาร์มของสถานศึกษา (College Farm)	๖๐๐ ไร่
๔. สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ (Park Area)	๒๓๗ ไร่
๕. หนองน้ำ แหล่งน้ำ (Water Reservoir)	๑๔๓ ไร่
๖. ป่าละเมาะและอื่นๆ (Miscellaneous)	๓๐๐ ไร่

แผนที่สถานศึกษา



ภูมิอากาศ

ลักษณะภูมิอากาศโดยทั่วไปของจังหวัดศรีสะเกษ มีอากาศร้อนจัดในฤดูร้อนและค่อนข้างหนาวจัดในฤดูหนาว ส่วนฤดูฝนจะมีฝนตกหนักในเดือนกันยายน โดยมักจะตกหนักในพื้นที่ตอนกลางและตอนใต้ของจังหวัด ส่วนพื้นที่ทางตอนเหนือของจังหวัดจะมีปริมาณฝนตกน้อย และไม่ค่อยสม่ำเสมอ โดยเฉลี่ยแล้วในปีหนึ่ง ๆ จะมีฝนตก ๑๐๐ วัน ปริมาณฝนเฉลี่ย ๑,๒๐๐ - ๑,๔๐๐ มิลลิเมตรต่อปี อุณหภูมิต่ำสุดประมาณ ๑๐ องศาเซลเซียส สูงสุดประมาณ ๔๐ องศาเซลเซียส เฉลี่ยประมาณ ๒๖ – ๒๘ องศาเซลเซียส

ความชื้นสัมพัทธ์เฉลี่ยร้อยละ ๖๖ – ๗๓ ในเดือนกุมภาพันธ์มีปริมาณความชื้นสัมพัทธ์ร้อยละ ๖๒.๒๔ และปริมาณความชื้นสัมพัทธ์จะเพิ่มขึ้นในเดือนพฤษภาคมเป็นร้อยละ ๗๑.๙๕ ปริมาณความชื้นสัมพัทธ์เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องจนถึงเดือนสิงหาคม ซึ่งปริมาณความชื้นสัมพัทธ์สูงสุดวัดได้ในเดือนสิงหาคมที่ร้อยละ ๗๘.๑๖ เนื่องจากเข้าสู่ฤดูฝน หลังจากนั้นปริมาณความชื้นสัมพัทธ์จะลดลงช่วงสิ้นสุดฤดูฝนในเดือนตุลาคมถึงธันวาคม โดยมีปริมาณความชื้นสัมพัทธ์ร้อยละ ๗๓.๘๐, ๖๘.๖๗ และ ๖๖.๔๕ ตามลำดับ เนื่องจากเป็นช่วงเข้าสู่ฤดูหนาว

แหล่งน้ำ

ภายในวิทยาลัยฯ มีแหล่งน้ำสำคัญ คือ ฝายเก็บน้ำห้วยปูน ฝายเก็บน้ำโซ่งผึ้ง ฝายเก็บน้ำห้วยปูนหน้าสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ ฝายกันน้ำคำพิรุณอยู่บริเวณสระแสน แผนกวิชาช่างกลเกษตร แผนกวิชาบริหารธุรกิจ และสวนพฤกษชาติ นำน้ำไปใช้เพื่อการเลี้ยงปลาและการเกษตร

ส่วนแหล่งน้ำภายนอกวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ได้แก่ ลำน้ำห้วยปูน ซึ่งอยู่ติดรั้วทางด้านทิศใต้ของวิทยาลัยฯ และลำน้ำห้วยสำราญอยู่ทางทิศเหนือล้อมรอบพื้นที่ของวิทยาลัยฯ วิทยาลัยฯใช้น้ำจากห้วยปูน และห้วยสำราญโดยใช้เครื่องสูบน้ำ นำน้ำเข้ามาใช้เพื่อการเกษตร การอุปโภคและบริโภค

สภาพชุมชน

จากรายงานของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) ผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัดศรีสะเกษ ปี พ.ศ. ๒๕๕๓ จังหวัดศรีสะเกษมีมูลค่าผลิตภัณฑ์จังหวัด (GDP) ตามราคาประจำปี ๔๕,๖๔๓ ล้านบาท มูลค่าผลิตภัณฑ์เฉลี่ยต่อหัว (Per Capital :GPP) ของประชากร ๓๖,๑๔๒ บาท อยู่ลำดับที่ ๑๘ ของภาคตะวันออกเฉียงเหนือและเป็นอันดับที่ ๗๕ ของประเทศ ประชากรส่วนใหญ่ ประมาณ ๑.๑ ล้านคน ประกอบอาชีพเกษตรกรรม เช่น ปลูกข้าว

ระบบงานเชิงธุรกิจ

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ มีงานฟาร์ม งานโรงงานและงานธุรกิจ จำนวน ๒๑ ฟาร์ม วัตถุประสงค์หลักของงานฟาร์มและงานโรงงาน สำหรับจัดเรียนการสอนเพื่อเพิ่มทักษะการประกอบอาชีพและศักยภาพให้กับผู้เรียน ส่งผลต่อการเพิ่มรายให้สถานศึกษา จำนวน ๖ ฟาร์ม

ที่	งาน	ศักยภาพการผลิต		รายได้/ปี (บาท)	หมายเหตุ
		ปัจจุบัน	เป้าหมาย		
๑.	ฟาร์มโคเนื้อ-โคนม-กระบือ	-โคนม ๑๔๑ ตัว -โคเนื้อ ๑๓๖ตัว -กระบือ ๒๘ ตัว -ผลิตนมดิบ ๗๐๐-๙๐๐ ลิตร/วัน -ผลิตลูกโคกระบือ ๗๐ ตัว/ปี	-โคนม ๑๕๕ ตัว -โคเนื้อ ๑๕๐ตัว -กระบือ ๕๐ ตัว	๑,๕๕๔,๕๕๙	แปลงหญ้า ๕๐๐ไร่ โคลูกผสมขาว-ดำ กำแพงแสน กระบือลูกผสมมูราห์
๒.	โรงงานแปรรูปผลิตภัณฑ์นม	ผลิตนมพาสเจอร์ไรส์ วันละ ๓๐,๐๐๐ ถุง	ผลิตนมพาสเจอร์ไรส์ วันละ ๘๐,๐๐๐ ถุง	๘,๒๙๗,๕๑๙.๒๐	-นมโครงการเสริม(นม)โรงเรียนในจังหวัดศรีสะเกษ ๒๕,๐๐๐ ถุง/วัน

๔.	ธุรกิจร้านค้า (เกษตรศรีมินิมาร์ท)	จำหน่ายสินค้าเกษตร พืช/สัตว์ และสินค้าที่จำเป็นในครอบครัว พื้นที่ ๗๐ ม.๒	-	๘๔๓,๙๗๙.๖๙	-
๕.	ธุรกิจร้านอาหาร	จำหน่ายสเต๊ก, ก๋วยเตี๋ยว ฯลฯ	-	๔๑๗,๙๘๕.๐๐	-
๖.	ธุรกิจพันธุ์ไม้ (พิรุณพรรณ)	จำหน่ายพันธุ์ไม้และวัสดุการเกษตร ประเภทต่าง ๆ พื้นที่จำหน่าย ๑ งาน	จำหน่ายพันธุ์ไม้ วัสดุการเกษตร หลากหลายในพื้นที่ ๑.๕ งาน	๑,๕๐๗,๐๐๔	-พันธุ์ไม้ได้จากผลงานนักศึกษาจากฟาร์มวิทยาลัย จากเอกชน

โครงการสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ

พระราชดำรัสสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี *“สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ ต้องจัดให้ร่มรื่น ร่มเย็นและสวยงาม รักษาธรรมชาติไว้ ไม่ต้องให้ใหญ่โตมากนัก ให้ประชาชนได้เข้าไปใช้ โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น”*

ประวัติสวนสมเด็จ

๒๑ ตุลาคม ๒๕๒๓ ครม. มีมติให้สร้างสวนสมเด็จเพื่อถวายเป็นราชกุศลแด่สมเด็จพระศรีนครินทรา บรมราชชนนี ในโอกาสพระชนมายุครบ ๘๐ พรรษา

๑ มิถุนายน ๒๕๒๔ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ จัดสร้างสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ เพราะสถานที่ก่อสร้างเป็นพื้นที่ส่วนหนึ่งของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ บนพื้นที่จำนวน ๒๓๗ ไร่และมีความพร้อมด้านนักวิชาการ เครื่องมือเครื่องจักร เครื่องทุ่นแรงและกำลังคน ในการดำเนินการก่อสร้าง

๒๔ สิงหาคม ๒๕๒๔ จังหวัดศรีสะเกษ มอบหมายให้วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการก่อสร้างและดูแลรักษาสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ

๑๙ ธันวาคม ๒๕๒๔ สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีและสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ เสด็จพระราชดำเนินทรงเปิดสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ

๒๒ มีนาคม ๒๕๔๓ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ เสด็จแทนพระองค์ทรงเปิดพระราชานุสาวรีย์

สภาพทั่วไป

พระราชานุสาวรีย์ ตั้งอยู่บนละติจูดที่ ๑๕°๖'๙.๑๑" เหนือและลองจิจูดที่ ๑๐๔°๑๘'๒๒.๑๓" ตะวันออก มีพื้นที่ ๒๓๗ ไร่ แบ่งเป็นพื้นที่อนุรักษ์พันธ์สัตว์ ๓๐ ไร่ มีสภาพพื้นที่เป็นป่าธรรมชาติ มีลำห้วยปูนใหญ่และลำห้วยปูนน้อยไหลมาบรรจบกันทางทิศเหนือของสวน ปัจจุบันได้ใช้เป็นแหล่งเก็บ

กักน้ำ เพื่อควบคุมระบบน้ำใต้ดินและดูแลต้นไม้ พันธุ์ไม้ในสวนสมเด็จฯและใช้เป็นแหล่งอนุรักษ์พันธุ์สัตว์น้ำหลายชนิด

พื้นที่หวงห้ามคือพระราชานุสาวรีย์ พลับพลาที่ประทับ ต้นลำดวนทรงปลูก เป็นสัญลักษณ์ของสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ

พื้นที่บริการประชาชน มีสนามหญ้า สนามเด็กเล่น ทางเดินออกกำลังกาย ศาลาพักผ่อน ห้องน้ำชาย-หญิง ห้องน้ำผู้สูงอายุ แหล่งอนุรักษ์พันธุ์สัตว์ พันธุ์ไม้หลายชนิดและจุดเด่นของสวนสมเด็จฯ คือมีดงลำดวน มีต้นลำดวนมากกว่า ๕๐,๐๐๐ ต้น และเป็นดอกไม้ประจำจังหวัดศรีสะเกษ เป็นแหล่งเรียนรู้ทางธรรมชาติให้กับนักเรียน นักศึกษา ประชาชน

จังหวัดศรีสะเกษได้นำไปเป็นคำขวัญของจังหวัดคือ “แดนปราสาทขอม หอมกระเทียมดี ***มีสวนสมเด็จ เขตดงลำดวน*** หลากล้วนวัฒนธรรม”

การใช้ประโยชน์

นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ พ่อค้า ประชาชน เข้าเยี่ยมชมและใช้ประโยชน์สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ ปีละไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ คน ดังนี้

๑. วันคล้ายวันพระราชสมภพ วันที่ ๒๑ ตุลาคม โดยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ

๒. วันเด็ก จัดในสัปดาห์ที่ ๒ เดือนมกราคม โดยวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

๓. งานเทศกาลดอกลำดวนบานสืบสานประเพณีสี่เผ่าไทย จัดในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนมีนาคม โดยจังหวัดศรีสะเกษ

๔. วิ่งและเดินออกกำลังกาย ช่วงเช้า-ช่วงบ่าย

๕. ท่องเที่ยวและเรียนรู้ นักเรียน ประชาชนทั่วไป ของจังหวัดศรีสะเกษและจังหวัดใกล้เคียง

๖. การพักผ่อนหย่อนใจ ชมแหล่งอนุรักษ์พันธุ์สัตว์บก สัตว์น้ำ ของประชาชนในจังหวัดศรีสะเกษและจังหวัดใกล้เคียง ในวันราชการและวันหยุดราชการ

การดูแลรักษาสวนสมเด็จ

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการดูแลรักษาสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๓๖ ง ในข้อ ๕ วงเล็บ ๑ “ข้อ ๕ สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์มีสถานที่ตั้งและหน่วยงานรับผิดชอบการดำเนินงาน ดังนี้ (๑) สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ ตั้งอยู่ที่ตำบลหนองครก อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ ให้วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษดูแลรับผิดชอบ”

การบริหารจัดการสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ เพื่อบริหารงานสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษให้เกิดประสิทธิภาพ นอกจากนั้นยังได้ดำเนินการดูแลพัฒนาสวนโดยการจ้างลูกจ้างเพื่อดูแลสวนสมเด็จ จำนวน ๓๖ คน โดยใช้งบประมาณวิทยาลัยฯ

การบริหารสถานศึกษา

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

โครงสร้างการบริหาร

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรได้ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมประเมินผล ร่วมปรับปรุง จึงกระจายอำนาจการบริหารงานภายในสถานศึกษาตาม โครงสร้างการบริหารงานดังนี้



นายอรัญ สิงห์คำ

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ



นายปรัชวิช ดวงจิตสิริ

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร



นายวราวุฒิ ไกยราช

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ



ดร.ไพบูลย์ มีศิลป์

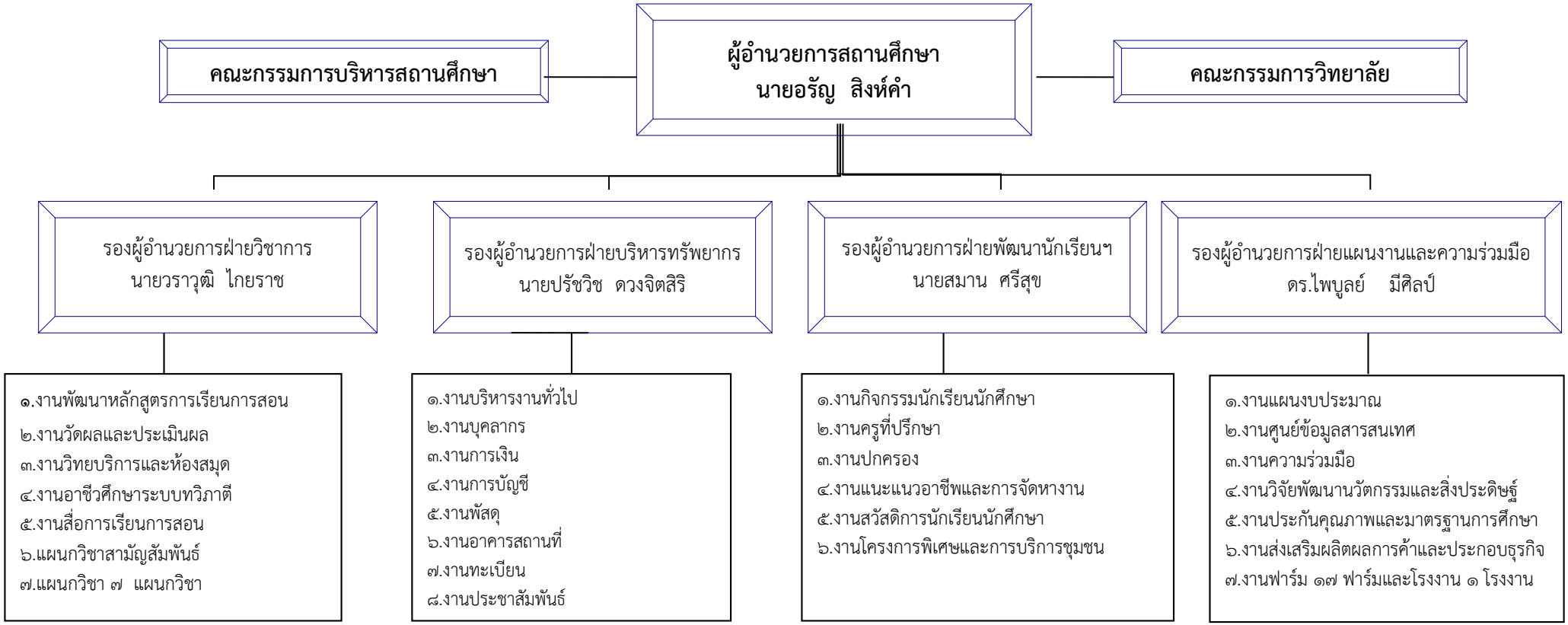
รองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



นายสมาน ศรีสุข

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร



คณะกรรมการวิทยาลัย

คณะกรรมการวิทยาลัย มีหน้าที่กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษา

๑.นายจำนง	มหาผล	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ประธานคณะกรรมการ
๒.นางวรรณพร	คำเพราะ	ผู้แทนครู	กรรมการ
๓.นายประสูตร์	แก้วประสิทธิ์	ผู้แทนผู้ปกครอง	กรรมการ
๔.นางอุดร	ดวงตะวัน	ผู้แทนองค์กรชุมชน	กรรมการ
๕.นายชัยณรงค์	ดาบุตร	ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กรรมการ
๖.นายชุมพล	พิศุทธิวงษ์ชัย	ผู้แทนศิษย์เก่า	กรรมการ
๗.พระครูจารุธรรมพิมล		ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์	กรรมการ
๘.พระครูวัชรสิทธิคุณ		ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์	กรรมการ
๙.นายอุบล	เรื่อเรือง	ผู้แทนสถานประกอบการ	กรรมการ
๑๐.นางวิไล	เดชบุรัมย์	ผู้แทนสถานประกอบการ	กรรมการ
๑๑.นายธีระศักดิ์	ศรีสุริย์	ผู้แทนสถานประกอบการ	กรรมการ
๑๒.นายยุทธ	สิงหรา	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๓.นายธานินทร์	เพิ่มพูน	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๔.นายสมจิตร	ครเกษม	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๕.นายศิริพงศ์	อังคสกุลเกียรติ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๖.นายอรัญ	สิงห์คำ	ผู้อำนวยการฯ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ช่วยเหลือในการบริหารสถานศึกษา โดยพิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะเกี่ยวกับ การกำหนดเป้าหมาย นโยบาย ยุทธศาสตร์ ในการพัฒนาสถานศึกษา การพิจารณาให้ความเห็นชอบ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี การกำหนดแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ การขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชา ที่เปิดสอนในสถานศึกษา การพิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการวิทยาลัย เสนอต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและการกำกับ ติดตาม ผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๑.นายอรัญ	สิงห์คำ	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒.นายปรัชวิช	ดวงจิตสิริ	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓.นายวราวุฒิ	ไกยราช	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔.นายสมาน	ศรีสุข	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕.ดร.ไพบูลย์	มีศิลป์	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๖.นางวรรณพร	คำเพราะ	ผู้แทนฝ่ายวิชาการ	กรรมการ

๗.นายนครชัย	พิมศร	ผู้แทนฝ่ายแผนงานฯ	กรรมการ
๘.ดร.สิทธิศักดิ์	อาจหาญ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๙.นางจิตตา	อาจิณกิจ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๐.นางศรีภรัชต์	รัศมีวงจันทร์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๑.นายสุชาติ	สติภาบุญโสดากร	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๒.นายบุญเลิศ	โพธิ์บอน	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๓.นางพิชญดา	จรูญฉาย	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๔.นางอรธัญดา	สติภาบุญโสดากร	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๕.นางสาวจิตติมา	หมั่นกิจ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๖.นางสาวพรสวรรค์	สัมมนา	ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพย์ฯ	กรรมการและเลขานุการ

การมอบหมายหน้าที่ ตามโครงสร้างการบริหาร

เพื่อการพัฒนางานวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบาย และเพิ่มคุณภาพ ประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน มุ่งเน้นให้นักเรียน นักศึกษามีสมรรถนะตามจุดประสงค์ของหลักสูตร จึงมอบหมายหน้าที่และกำหนดกรอบงานให้บุคลากรในสถานศึกษาปฏิบัติงานในหน้าที่พิเศษนอกเหนือจากงานสอน

<u>ฝ่ายบริหารทรัพยากร</u>

นายปรัชวิช ดวงจิตสิริ	รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการฝ่ายฯ
นางสาวพรสวรรค์ สัมมนา	ครู	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายฯ
๑. งานบริหารทั่วไป		
๑.๑ นางธนัญญาณ์ อุดมกิจอารีย์	เจ้าพนักงานธุรการ	หัวหน้างานบริหารทั่วไป
๑.๒ นางสาวฐิติพร สุขปัน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓ นายกมลพันธ์ ลำสมุทร	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๒. งานบุคลากร		
๒.๑ นางสาวพรสวรรค์ สัมนา	ครู	หัวหน้างานบุคลากร
๒.๒ นางสาวละอองดาว ประเสริฐ	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๓. งานการเงิน		
๓.๑ นางดาราณี จันทร์มหา	ครู	หัวหน้างานการเงิน
๓.๒ นางสาวจิตเกื้อกูล สุขศรี	เจ้าพนักงานการเงิน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓ นางสาวประวันทร ผลัดศรี	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๓.๔ นางมาลัยวรรณ ปานเม่น	ลูกจ้างประจำ	ประจำงาน
๓.๕ นางสาวศรุดา นาสารีย์	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน

๔. งานบัญชี

๔.๑ นางสาวภัทร์พิชชา วรพิมพ์รัตน์	ครู	หัวหน้างานบัญชี
๔.๒ นางมลฤดี แก้วมงคล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓ นางสาวละอองดาว ประเสริฐ	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน

๕. งานพัสดุ

๕.๑ นางวิไลลักษณ์ สิทธิสังข์	ครู	หัวหน้างานพัสดุ
๕.๒ นายสุชาติ สติภาบุญโสดากร	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓ นางรัตน์ชรินทร ศิริรัตนโยธิน	ลูกจ้างประจำ	ประจำงาน
๕.๔ นายธีรชิต ศินารักษ์	ลูกจ้างประจำ	ประจำงาน
๕.๕ นายจันทา ดวงตา	ลูกจ้างประจำ	ประจำงาน
๕.๖ นายสมร ภาษี	ลูกจ้างประจำ	ประจำงาน
๕.๗ นายตระกูลชัย ศิริผล	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน

๖. งานอาคารสถานที่

๖.๑ นายสุชาติ สติภาบุญโสดากร	ครู	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๒ นายพิชิตชัย รัตนมาลี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๓ นายจิรศักดิ์ ดุษฎี	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๖.๔ นายปรีชา ทองมวล	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๖.๕ นายพิลา ทองมวล	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๖.๖ นายวันชัย พันธ์แก้ว	ลูกจ้างประจำ	ประจำงาน
๖.๗ นางอรสา ห้วยจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๖.๘ นายบุญมี พวงพุ่ม	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๖.๙ นายไสว แก้วกล้า	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๖.๑๐ นายอาทิตย์ ดวงสมร	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๖.๑๑ นายจำเริญ ภูมิลา	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๖.๑๒ นายอุทัย แผลงฤทธิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๖.๑๓ นายประสิทธิ์ คำตา	ลูกจ้างประจำ	ประจำงาน
๖.๑๔ นายประสาร ศิริผล	ลูกจ้างประจำ	ประจำงาน
๖.๑๕ นางชนิดา พรมรัตน์	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๖.๑๖ นางสายใจ สายวิเศษ	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๖.๑๗ นางอุดร ศรีเมือง	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๖.๑๘ นายวินัย ทองดี	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน

๗. งานทะเบียน

๗.๑ นางสาววิไล คำผาง	ครู	หัวหน้างานทะเบียน
๗.๒ นางอัญชลี โรจนวิภาต	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๓ นางสาวเนตรนภา รินไธสง	พนักงานราชการ	ประจำงาน

๘. งานประชาสัมพันธ์

๘.๑ นายณัฏฐกร อุตรินทร์	พนักงานราชการ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๘.๒ นายประจักษ์ นาราช	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๘.๓ นางสาวพรสวรรค์ สัมนา	ครู	ประจำงาน
๘.๔ นางสาวณัฐสินี ชวดพงษ์	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๘.๕ นายสุริยา โยธา	พนักงานราชการ	ประจำงาน

ฝ่ายวิชาการ

นายวราวุฒิ ไกยราช	รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการฝ่ายฯ
นางวรรณพร คำเพราะ	ครู	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายฯ
นางสาวสุชิรา ศรีสะอาด	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย

๑. แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑.๑ นางศรีภรัชต์ รัศมีวงจันทร์	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๒ นางอัญชลี โรจนวิภาต	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๑.๓ ว่าที่ร้อยตรีกฤษณกร ศรีงามช้อย	ครู	ประจำแผนกวิชา
๑.๔ นายประจักษ์ นาราช	ครู	ประจำแผนกวิชา
๑.๕ นางสาวรำเพย พิมตะขบ	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๑.๖ นางสาวณัฐสินี ชวดพงษ์	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๑.๗ นายวรพงษ์ ไกยราช	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๑.๘ นางสาวพรชนก หอมสมบัติ	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๑.๙ นายประสาร ศิริผล	ลูกจ้างประจำ	ประจำแผนกวิชา

๒. แผนกวิชาพืชศาสตร์

๒.๑ ดร.สุพินญา คำขจร	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาพืชศาสตร์
๒.๒ นายธัมไสว เทพอำนวย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๒.๓ นายวารินทร์ คำขจร	ครู	ประจำแผนกวิชา
๒.๔ นางสมควร สีปวน	ครู	ประจำแผนกวิชา
๒.๕ นางธันยพร หนูสวัสดิ์	ครู	ประจำแผนกวิชา
๒.๖ นางสาวเขลางค์รัตน์ ปัญญาบาล	ครู	ประจำแผนกวิชา
๒.๗ นางสาวสุทธาพันธ์ โพธิ์กำเนิด	ครู	ประจำแผนกวิชา
๒.๘ นางณัฏฐ์ภาสรณ์ สีเลือด	ครู	ประจำแผนกวิชา
๒.๙ นางสาวเมตตา แสงคำ	ครู	ประจำแผนกวิชา
๒.๑๐ ว่าที่ ร.ท.บุญโชติ ฉิมโค้	ครู	ประจำแผนกวิชา
๒.๑๑ นายสุริยา โยธา	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๒.๑๒ ว่าที่ ร.ต.หญิงภูชิสจิณณ์ ศีลให้อยู่สุข	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๒.๑๓ นางอุดร ศรีเมือง	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำแผนกวิชา

๓. แผนกวิชาสัตวศาสตร์

๓.๑ นางบุญเลิศ โพธิ์บอน	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาสัตวศาสตร์
๓.๒ นายเลิศฤทธิ์ เอื้อสามาลย์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๓.๓ นางวรรณพร คำเพราะ	ครู	ประจำแผนกวิชา
๓.๔ นางบุญศรี เดชมา	ครู	ประจำแผนกวิชา
๓.๕ นายวรชาติ ลี้ตระกูล	ครู	ประจำแผนกวิชา

๓.๖ ดร.คำรณ เดชมา	ครู	ประจำแผนกวิชา
๓.๗ นายวัฒนา บุญมา	ครู	ประจำแผนกวิชา
๓.๘ นายนครินทร์ หนูสวัสดิ์	ครู	ประจำแผนกวิชา
๓.๙ นายปริทรรศน์ รบกล้า	ครู	ประจำแผนกวิชา
๓.๑๐ นางสาวมลิวรรณ์ สังฆะภูมิ	ครู	ประจำแผนกวิชา
๓.๑๒ นางสาวยุภา นาหนองตูม	ครู	ประจำแผนกวิชา
๓.๑๓ นางสาวพรพรรณ ลีราช	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๓.๑๔ นายประสิทธิ์ คำตา	ลูกจ้างประจำ	ประจำแผนกวิชา
๔. แผนกวิชาบริหารธุรกิจ		
๔.๑ นางพิชญดา จรูญฉาย	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
๔.๒ ดร.สิทธิศักดิ์ อาจหาญ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๓ นายนครชัย พิมศร	ครู	ประจำแผนกวิชา
๔.๔ นางสุกานดา อาจหาญ	ครู	ประจำแผนกวิชา
๔.๕ นางสาวภัทร์พิชชา วรพิมพ์รัตน์	ครู	ประจำแผนกวิชา
๔.๖ นางดาราณี จันทร์มหา	ครู	ประจำแผนกวิชา
๔.๗ นางสาวพรสวรรค์ สัมนา	ครู	ประจำแผนกวิชา
๔.๘ นางมลฤดี แก้วมงคล	ครู	ประจำแผนกวิชา
๔.๙ นางสาววิไล คำผาง	ครู	ประจำแผนกวิชา
๔.๑๐ นายณัฏฐกร อุตรินทร์	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๔.๑๑ นางสายใจ สายวิเศษ	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำแผนกวิชา
๕. แผนกวิชาช่างกลเกษตร		
๕.๑ นายสุชาติ สติภาบุญโสดากร	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลเกษตร
๕.๒ นายสิริศักดิ์ คำแสน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๕.๓ นายพิชิตชัย รัตนมาลี	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๕.๔ นายจิรศักดิ์ ดุษฎี	พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๖. แผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร		
๖.๑ นางอรธัญดา สติภาบุญโสดากร	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
๖.๒ นางประภาพร ไกยราช	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๖.๓ นางสาวชมนาด พวงสวัสดิ์	ครู	ประจำแผนกวิชา
๖.๔ นางชนิดา พรมรัตน์	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำแผนกวิชา
๗. แผนกวิชาประมง		
๗.๑ นางสาวจิตติมา หมั่นกิจ	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาประมง
๗.๒ นายเจนศักดิ์ รัตนลัมภ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาประมง
๗.๓ นางจิตรา อาจิณกิจ	ครู	ประจำแผนกวิชาประมง
๗.๔ นางวิไลลักษณ์ สิทธิสังข์	ครู	ประจำแผนกวิชาประมง
๗.๕ นายอภิรักษ์ พวงแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำแผนกวิชาประมง
๗.๖ นายกมลพันธ์ ลำสมุทร	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำแผนกวิชาประมง
๗.๗ นายสุริยันต์ ศิริผล	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำแผนกวิชาประมง

๘. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๘.๑ นางวรรณพร คำเพราะ	ครู	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๘.๒ นางสาวจิตติมา หมั่นกิจ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๙. งานวัดผลและประเมินผล

๙.๑ นางอัญชลี โรจนวิภาต	ครู	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๙.๒ นางสาวสุชีรา ศรีสะอาด	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑๐. งานวิทยบริการและห้องสมุด

๑๐.๑ ว่าที่ ร.ต.กฤษณกร ศรีงามช้อย	ครู	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๑๐.๒ นายประจักษ์ นาราช	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐.๓ นางสาวนัทธมน บุรินทร์	ลูกจ้างประจำ	ประจำงาน
๑๐.๔ นางสาวอรสา ห้วยจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน

๑๑. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๑๑.๑ นายปริทรรศน์ รบกล้า	ครู	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๑๑.๒ นางสาวสุทธาพันธ์ โพธิ์กำเนิด	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๑.๓ นายสิทธิศักดิ์ อาจหาญ	ครู	ประจำงาน
๑๑.๔ นางสาวชมนาด พวงสวัสดิ์	ครู	ประจำงาน
๑๑.๕ นายสุชาติ สติภาบุญโสดากร	ครู	ประจำงาน
๑๑.๖ นางธันยพร หนูสวัสดิ์	ครู	ประจำงาน
๑๑.๗ นางสาวจิตติมา หมั่นกิจ	ครู	ประจำงาน
๑๑.๘ นางสาวยุภา นาหนองตูม	ครู	ประจำงาน

๑๒. งานสื่อการเรียนการสอน

๑๒.๑ นางสุกานดา อาจหาญ	ครู	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๑๒.๒ นายประจักษ์ นาราช	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๒.๓ นายณัฏฐกร อุตรินทร์	พนักงานราชการ	ประจำงาน

<u>ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา</u>

นายสมาน ศรีสุข	รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักศึกษา
นางธันยพร หนูสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่าย
นางสาวศศิรดา สติภาบุญโสดากร	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย

๑. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑.๑ นางธันยพร หนูสวัสดิ์	ครู	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๒ นายกฤษณกร ศรีงามช้อย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓ ว่าที่ ร.ท.บุญโชติ ฉิมโค้	ครู	ประจำงาน
๑.๔ นางมลฤดี แก้วมงคล	ครู	ประจำงาน
๑.๕ นางสาวรำเพย พิมตะขบ	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑.๖ นายพิชิตชัย รัตนมาลี	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑.๗ นายวรพงษ์ ไกยราช	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑.๘ นางสาวณัฐสินี ชวดพงษ์	พนักงานราชการ	ประจำงาน

๑.๙ นายสุริยา โยธา	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๑.๑๐ นายจิรศักดิ์ ดุษฎี	พนักงานราชการ	ประจำงาน

๒. งานครูที่ปรึกษา

๒.๑ นางสาวยุภา นาหนองตูม	ครู	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒.๒ นางสาวณัฐสินี ชวดพงษ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓ นายสิทธิศักดิ์ อาจหาญ	ครู	ประจำงาน
๒.๔ นายวรพงษ์ ไกยราช	ครู	ประจำงาน

๓. งานปกครอง

๓.๑ นายเลิศฤทธิ์ เอื้อสามาลย์	ครู	หัวหน้างานปกครอง
๓.๒ ว่าที่ ร.ต.กฤษณกร ศรีงามช้อย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓ นางอรธัญดา สติภาบุญโสดากร	ครู	ประจำงาน
๓.๔ นางสาวรำเพย พิมตะขบ	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๓.๕ นางสาวณัฐสินี ชวดพงษ์	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๓.๖ นายพิชิตชัย รัตนมาลี	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๓.๗ นายจิรศักดิ์ ดุษฎี	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๓.๘ นายวรพงษ์ ไกยราช	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๓.๙ นายปรีชา ทองมวล	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๑.๑๐ นายไพฑูรย์ ประเสริฐพงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๑.๑๑ นางมณฑาทิพย์ โครพ	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน

๔. งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

๔.๑ นายสิริศักดิ์ คำแสน	ครู	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๔.๒ นางมลฤดี แก้วมงคล	ครู	ประจำงาน
๔.๓ นางสาวรำเพย พิมตะขบ	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๔.๔ นายวรพงษ์ ไกยราช	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๔.๕ นายจิรศักดิ์ ดุษฎี	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๔.๖ นางสาวภัทราภรณ์ เศวตกุลชร	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน

๕. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๕.๑ นางมลฤดี แก้วมงคล	ครู	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๕.๒ นางอรธัญดา สติภาบุญโสดากร	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓ นางวิไลลักษณ์ สิทธิสังข์	ครู	ประจำงาน
๕.๔ นางมณฑาทิพย์ โครพ	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน
๕.๕ นายไพฑูรย์ ประเสริฐพงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน

๖. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๖.๑ นายสิริศักดิ์ คำแสน	ครู	หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๖.๒ นายเจนศักดิ์ รัตนลัมภ์	ครู	ประจำงาน
๖.๓ นายสุชาติ สติภาบุญโสดากร	ครู	ประจำงาน
๖.๔ นางสาวรำเพย พิมตะขบ	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๖.๕ นายวรพงษ์ ไกยราช	พนักงานราชการ	ประจำงาน

๖.๖ นายประสาร ศิริผล	ลูกจ้างประจำ	ประจำงาน
๖.๗ นางสุมาริน ทองแสน	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน

<u>ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</u>

ดร.ไพบูลย์ มีศิลป์	รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานฯ
นายนครชัย พิมศร	ครู	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่าย
นางพัณณ์ชิตา พรมประดิษฐ์	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายแผนงาน

๑. งานวางแผนและงบประมาณ

๑.๑ นายนครชัย พิมศร	ครู	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๑.๒ นางดาราณี จันทร์มหา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓ ดร.สิทธิศักดิ์ อาจหาญ	ครู	ประจำงาน

๒. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๑ นายประจักษ์ นาราช	ครู	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒ นายณัฏฐกร อุตรินทร์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓ นายนุกูล โคนาบาล	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงาน

๓. งานความร่วมมือ

๓.๑ นายธัมไสว เทพอำนวย	ครู	หัวหน้างานความร่วมมือ
๓.๒ ดร.คำรณ เดชมา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓ นางสาวสุทธาพันธ์ โพธิ์กำเนิด	ครู	ประจำงาน

๔. งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๔.๑ นางจิตตา อาจิณกิจ	ครู	หัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรม
๔.๒ ดร.สิทธิศักดิ์ อาจหาญ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓ นางณัฐภาสรณ์ สีเลือด	ครู	ประจำงาน
๔.๔ นางสาวจิตติมา หมั่นกิจ	ครู	ประจำงาน
๔.๕ นายประจักษ์ นาราช	ครู	ประจำงาน
๔.๖ นางสาวมลิวรรณ์ สังฆะภูมิ	ครู	ประจำงาน
๔.๗ นายจิรศักดิ์ ดุษฎี	พนักงานราชการ	ประจำงาน

๕. งานประกันคุณภาพมาตรฐานการศึกษา

๕.๑ ดร.สิทธิศักดิ์ อาจหาญ	ครู	หัวหน้างานประกันคุณภาพ
๕.๒ ดร.สุพินญา คำขจร	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓ นายนครชัย พิมศร	ครู	ประจำงาน

๖. งานส่งเสริมผลผลิตการค้าและประกอบธุรกิจ

๖.๑ นางสาวยุพา นาหนองตูม	ครู	หัวหน้างานส่งเสริมผลผลิต
๖.๒ นางธันยพร หนูสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๓ นางสุกานดา อาจหาญ	ครู	ประจำงาน

๗. งานฟาร์มและโรงงาน

๗.๑ นายบุญเลิศ โพธิ์บอน	ครู	หัวหน้างานฟาร์มและโรงงาน
๗.๒ นางประภาพร ไกยราฯ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๗.๓ นางวรรณพร คำเพราะ	ครู	ประจำงาน
๗.๔ นายเจนศักดิ์ รัตนลัมภ์	ครู	ประจำงาน

การมอบหมายหน้าที่ นอกเหนือโครงสร้างการบริหาร

เพื่อให้การบริหารภายในวิทยาลัยฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แต่ตั้งบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติมนอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอนปกติ

๑. งานธุรกิจร้านค้า (เกษตรศรีมินิมาร์ท)

๑.๑ นางสุกานดา อาจหาญ	ครู	หัวหน้างานธุรกิจร้านค้า
๑.๒ นางบุญศรี เดชมา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานธุรกิจร้านค้า
๑.๓ นางสาวประวันทร ผลัดศรี	พนักงานราชการ	ประจำงานธุรกิจร้านค้า

๒. งานกิจกรรมสหกรณ์

๒.๑ นางมลฤดี แก้วมงคล	ครู	หัวหน้างานกิจกรรมสหการ
๒.๒ นางสาวมลิวรรณ์ สังฆะภูมิ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมสหการ

๓. งานโครงการศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ

๓.๑ นายนครชัย พิมศร	ครู	หัวหน้าโครงการศูนย์บ่มฯ
๓.๒ นางดาราณี จันทร์มหา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการศูนย์บ่มฯ

๔. งานฟาร์มโคนม

๔.๑ นางสาวมลิวรรณ์ สังฆะภูมิ	ครู	หัวหน้างานฟาร์มโคนม
๔.๒ นายบุญเลิศ โพธิ์บอน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานฟาร์มโคนม
๔.๓ นายวัฒนา บุญมา	ครู	ประจำงานฟาร์มโคนม
๔.๔ นายจินดา เหมาะสมาน	ลูกจ้างประจำ	ประจำงานฟาร์มโคนม
๔.๕ นายนิวัตน์ จันทร์ศรี	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานฟาร์มโคนม
๔.๖ นายสมควร บุญบู่	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานฟาร์มโคนม
๔.๗ นายสุรศักดิ์ แสงศร	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานฟาร์มโคนม

๔. งานฟาร์มโคเนื้อ

๔.๑ ดร.คำรณ เดชมา	ครู	หัวหน้างานฟาร์มโคเนื้อ
๔.๒ นางบุญศรี เดชมา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานฟาร์มโคเนื้อ
๔.๓ นายบุญเลิศ โพธิ์บอน	ครู	ประจำงานฟาร์มโคเนื้อ
๔.๔ นายประวัติ ด้วงนิล	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานฟาร์มโคเนื้อ

๕. งานฟาร์มกระบือ

๕.๑ นายวัฒนา บุญมา	ครู	หัวหน้าคณะทำงานฟาร์มกระบือ
๕.๒ นางสาวพรพรรณ ลีราช	พนักงานราชการ	ประจำงาน
๕.๓ นายประวิทย์ ใยคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานฟาร์มกระบือ

๖. งานฟาร์มแพะและแกะ

๖.๑ นายบุญเลิศ โพธิ์บอน	ครู	หัวหน้าคณะทำงานฟาร์มแพะและแกะ
๖.๒ นายประวิทย์ มารวิชัย	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานงานฟาร์มแพะและแกะ

๗. งานฟาร์มสุกร

๗.๑ นายวรชาติ ลี้ตระกูล	ครู	หัวหน้าคณะทำงานฟาร์มสุกรฯ

๗.๒ นายถนอม เขียวสุก	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานงานฟาร์มสุกร
๘. งานฟาร์มสัตว์ปีกและไก่อุโมงค์ลม		
๒.๖.๑ นางสาวยุภา นาหนองตูม	ครู	หัวหน้างานฟาร์มสัตว์ปีก
๒.๖.๒ นายเลิศฤทธิ์ เอื้อสามาลย์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานฟาร์มสัตว์ปีก
๒.๖.๓ นายเจือ วงศ์ทวี	ลูกจ้างประจำ	ประจำงานฟาร์มสัตว์ปีก
๙. **งานฟาร์มผสมเทียม**		
๙.๑ ดร.คำรณ เดชมา	ครู	หัวหน้าคณะทำงานโครงการผสมเทียม
๙.๒ นายสุรัตน์ ไชยสีมา	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานโครงการผสมเทียม
๑๐. งานฟาร์มพืชอาหารสัตว์		
๑๐.๑ นายวัฒนา บุญมา	ครู	หัวหน้างานฟาร์มพืชอาหารสัตว์
๑๐.๒ นายบุญเลิศ โพธิ์บอน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานฟาร์มพืชอาหารสัตว์
๑๐.๓ นายสุชาติ สติภาบุญโสดากร	ครู	ประจำงานฟาร์มพืชอาหารสัตว์
๑๑. งานฟาร์มโรงผสมอาหารสัตว์		
๑๐.๑ นางวรรณพร คำเพราะ	ครู	หัวหน้างานโรงผสมอาหารสัตว์
๑๐.๒ นางบุญศรี เดชมา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานโรงผสมอาหารสัตว์
๑๑.๓ นายสา อินตะนัย	ลูกจ้างประจำ	ประจำงานโรงผสมอาหารสัตว์
๑๒. งานฟาร์มประมง		
๑๒.๑ นายเจนศักดิ์ รัตนลัมภ์	ครู	หัวหน้างานฟาร์มประมง
๑๒.๒ นางจิตรา อาจิณกิจ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานฟาร์มประมง
๑๒.๓ นางวิไลลักษณ์ สิทธิสังข์	ครู	ประจำงานฟาร์มประมง
๑๒.๔ นายกมลพันธ์ ลำสมุทร	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานฟาร์มประมง
๑๒.๕ นายสุริยันต์ ศิริผล	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานฟาร์มประมง
๑๓. งานฟาร์มสวนพฤกษชาติและจัดจำหน่ายพันธุ์ไม้		
๑๓.๑ นางธันยพร หนูสวัสดิ์	ครู	หัวหน้างานฟาร์มสวนพฤกษชาติ
๑๓.๒ นายธัมไสว เทพอำนวย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานฟาร์มสวนพฤกษชาติ
๑๓.๓ นางสาวเขลางรัตน์ ปัญญาบาล	ครู	ประจำงานฟาร์มสวนพฤกษชาติ
๑๓.๔ นางสาวจิราวรรณ ธาตุทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานฟาร์มสวนพฤกษชาติ
๑๔. งานฟาร์มยางพารา – ปาล์มน้ำมัน		
๑๔.๑ นายธัมไสว เทพอำนวย	ครู	หัวหน้างานฟาร์มยางพารา
๑๔.๒ นางสาวเมตตา แสงคำ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานฟาร์มยางพารา
๑๔.๓ นายภักดี สุธาบุญ	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานฟาร์มยางพารา
๑๕. งานฟาร์มไม้ดอก – ไม้ประดับ		
๑๕.๑ นายวารินทร์ คำขจร	ครู	หัวหน้างานฟาร์มไม้ดอก
๑๕.๒ นางธันยพร หนูสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานฟาร์มไม้ดอก
๑๕.๓ นายประมวล สุขจิต	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานงานฟาร์มไม้ดอก
๑๖. งานฟาร์มเพาะเห็ด		
๑๖.๑ นางสมควร สีปวน	ครู	หัวหน้างานฟาร์มเพาะเห็ด
๑๖.๒ นางสาวเขลางรัตน์ ปัญญาบาล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานฟาร์มเพาะเห็ด

๑๖.๓ นางทองดี ภูมิสถาน	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานฟาร์มเพาะเห็ด
๑๗. งานฟาร์มไม้ผล		
๑๗.๑ นางสาวเมตตา แสงคำ	ครู	หัวหน้าคณะทำงานฟาร์มไม้ผล
๑๗.๒ นายธัมไสว เทพอำนวย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานฟาร์มไม้ผล
๑๗.๓ นายบุญโชติ ฉิมโค้	ครู	ประจำงานฟาร์มไม้ผล
๑๗.๔ นายภักดี สุทาบุญ	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานฟาร์มไม้ผล
๑๘. งานฟาร์มสวนผักและพืชไร้ดิน		
๑๘.๑ นางสาวเขลางค์รัตน์ ปัญญาบาล	ครู	หัวหน้างานฟาร์มสวนผักและพืชไร้ดิน
๑๘.๒ นางสาวสุทธาพันธ์ โพธิ์กำเนิด	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานฟาร์มสวนผัก
๑๘.๓ นายวารินทร์ คำขจร	ครู	ประจำงานฟาร์มสวนผักและพืชไร้ดิน
๑๘.๔ นายถวิล ภูมิสถาน	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานฟาร์มสวนผักและพืชไร้ดิน
๑๙. งานฟาร์มนาข้าว		
๑๙.๑ นางสาวเมตตา แสงคำ	ครู	หัวหน้างานฟาร์มนาข้าว
๑๙.๒ นางณัฏฐ์ภาสรณ์ สีเลือด	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานฟาร์มนาข้าว
๑๙.๓ นายสุชาติ สติภาบุญโสดากร	ครู	ประจำงานฟาร์มนาข้าว
๑๙.๔ นายประถม สุทารส	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานฟาร์มนาข้าว
๒๐. งานบริการและซ่อมบำรุงเครื่องทุ่นแรงฟาร์ม		
๒๐.๑ นายสุชาติ สติภาบุญโสดากร	ครู	หัวหน้างานบริการและซ่อมบำรุงฯ
๒๐.๒ นายสิริศักดิ์ คำแสน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริการและซ่อมบำรุงฯ
๒๐.๓ นายจิรศักดิ์ ดุษฎี	พนักงานราชการ	ประจำงานบริการและซ่อมบำรุงฯ
๒๐.๔ นายอำนวยการ ภาษี	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานบริการและซ่อมบำรุงฯ
๒๐.๕ นายอนุชิต แก้วสาย	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานบริการและซ่อมบำรุงฯ
๒๑. งานโรงงานแปรรูปน้ำนม		
๒๑.๑ นางประภาพร ไกยราช	ครู	หัวหน้างานโรงงานแปรรูปน้ำนม
๒๑.๒ นางสาวภัทร์พิชชา วรพิมพ์รัตน์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานโรงงานแปรรูปน้ำนม
๒๑.๓ นางสาวชมนาด พวงสวัสดิ์	ครู	ประจำงานโรงงานแปรรูปน้ำนม
๒๑.๔ นางสุกานดา อาจหาญ	ครู	ประจำงานโรงงานแปรรูปน้ำนม
๒๑.๕ นางสาวมลิวรรณ์ สังฆะภูมิ	ครู	ประจำงานโรงงานแปรรูปน้ำนม
๒๑.๖ นางสาวประวันทร ผลัดศรี	พนักงานราชการ	ประจำงานโรงงานแปรรูปน้ำนม
๒๑.๗ นายอานนท์ นนทบุตร	ลูกจ้างประจำ	ประจำงานโรงงานแปรรูปน้ำนม
๒๑.๘ นายสุพันธ์ นมัสการ	ลูกจ้างประจำ	ประจำงานโรงงานแปรรูปน้ำนม
๒๑.๙ นางส่องแสง รัตนลัมภ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานโรงงานแปรรูปน้ำนม
๒๑.๑๐ นายสมจิตร ศิริผล	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานโรงงานแปรรูปน้ำนม
๒๑.๑๑ นางสาววิไล แสนโคตร	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานโรงงานแปรรูปน้ำนม
๒๑.๑๒ นายบุญศรี สุริยะ	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานโรงงานแปรรูปน้ำนม
๒๑.๑๓ นายประเทือง ชาติมนตรี	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานโรงงานแปรรูปน้ำนม
๒๑.๑๔ นายทองสา รัตนา	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานโรงงานแปรรูปน้ำนม
๒๑.๑๕ นายอำไพ พรมศาสตร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานโรงงานแปรรูปน้ำนม

๒๑.๑๖ นายยงยุทธ ภูมิสถาน	ลูกจ้างชั่วคราว	ประจำงานโรงงานแปรรูปน้ำนม
๒๒. งานโรงงานแปรรูปเนื้อ		
๒๒.๑ นายปริทรรศน์ รบกล้า	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานโรงงานแปรรูปเนื้อ
๒๒.๒ นางสาวชมนาด พวงสวัสดิ์	ครู	ประจำงานโรงงานแปรรูปเนื้อ
๒๓. งานโครงการสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ		
๒๓.๑ นายนครินทร์ หนูสวัสดิ์	ครู	หัวหน้าโครงการสวนสมเด็จฯ
๒๓.๒ นายธัมไสว เทพอำนวย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการสวนสมเด็จฯ
๒๓.๓ นายเจนศักดิ์ รัตนลัมภ์	ครู	คณะทำงานโครงการสวนสมเด็จฯ
๒๓.๔ นายวารินทร์ คำขจร	ครู	คณะทำงานโครงการสวนสมเด็จ
๒๓.๕ นายปริทรรศน์ รบกล้า	ครู	คณะทำงานโครงการสวนสมเด็จ
๒๓.๖ นางสาวภัทร์พิชชา วรพิมพ์รัตน์	ครู	คณะทำงานโครงการสวนสมเด็จ
๒๓.๗ นางธนัญญาณ์ อุดมกิจอารย์	ครู	คณะทำงานโครงการสวนสมเด็จ
๒๓.๔ นายสมทรง โอชารส	ลูกจ้างประจำ	ประจำโครงการสวนสมเด็จฯ
๒๓.๕ นายก้อน วงศ์ทวี	ลูกจ้างประจำ	ประจำโครงการสวนสมเด็จฯ
๒๓.๖ นายอำคา ศรีสะอาด	ลูกจ้างประจำ	ประจำโครงการสวนสมเด็จฯ
๒๓.๗ นายสมศรี พรมมาศ	ลูกจ้างประจำ	ประจำโครงการสวนสมเด็จฯ
๒๓.๘ ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๓๖ คน		ประจำโครงการสวนสมเด็จฯ

จำนวนครูแยกตามแผนกวิชา

ผู้บริหาร/แผนกวิชา	จำนวน(คน)	สภานภาพ			เพศ		ระดับการศึกษา			วิทยฐานะ		
		ข้าราชการ	พนักงานฯ	อัตราจ้าง	ชาย	หญิง	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ฝ่ายผู้บริหาร	๙	๙			๙		๑	๙		๑	๙	
แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	๙	๙	๙		๙	๙		๓	๖	๒	๓	
แผนกวิชาพืชศาสตร์	๑๓	๑๐	๒	๑	๙	๔	๑	๙	๗	๙	๖	
แผนกวิชาสัตวศาสตร์	๑๔	๑๓	๑		๙	๙	๑	๙	๙	๙	๙	๑
แผนกวิชาบริหารธุรกิจ	๙	๘	๑		๓	๖	๑	๙	๓	๓	๙	
แผนกวิชาช่างกลเกษตร	๙	๒	๒		๙			๓	๑	๑	๑	
แผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร	๓	๓				๓		๓			๓	
แผนกวิชาประมง	๙	๙		๑	๒	๓		๓	๑	๑	๓	
รวมทั้งหมด	๖๒	๙๐	๑๐	๒	๓๒	๓๐	๙	๓๙	๒๒	๑๗	๒๙	๑

จำนวนบุคลกร แยกตามโครงสร้างการบริหาร

ผู้บริหาร/แผนกวิชา		สถานภาพ				เพศ		ระดับการศึกษา				
	จำนวน(คน)	ข้าราชการ ก.พ.	พนักงานราชการราชการ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	ชาย	หญิง	ม.ต้นหรือต่ำกว่ากว่า	ม.ปลาย/ปวช.	ปวส./อนุปริญญา	ปริญญาตรี	สูงกว่าปริญญาตรี
๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร												
๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป	๙	๑	๑		๒	๑	๓			๒	๑	๑
๑.๒ งานบุคลากร	๐											
๑.๓ งานการเงิน	๙	๑	๑	๑	๑		๙			๑	๓	
๑.๔ งานการบัญชี	๑				๑		๑			๑		
๑.๕ งานพัสดุ	๖			๙	๒	๙	๒	๑	๑	๓	๑	
๑.๖ งานอาคารสถานที่	๖			๑	๕	๖		๓		๒	๑	
๑.๗ งานทะเบียน	๑		๑				๑				๑	
๑.๘ งานประชาสัมพันธ์	๐											

๒. ฝ่ายแผนงานและความ	๐											
๒.๑. งานวางแผนและ	๑	๑					๑				๑	
๒.๒. งานศูนย์ข้อมูล	๑				๑		๑			๑		
๒.๓. งานความร่วมมือ	๐											
๒.๔. งานวิจัย พัฒนา	๐											
๒.๕. งานประกัน	๐											
๒.๖. งานส่งเสริมผลิตผล	๐											
๒.๗. งานฟาร์มและโรงงาน												
๑)ฟาร์มโคนม	๔			๑	๓	๔		๓		๑		
๒)ฟาร์มโคเนื้อ	๑				๑	๑		๑				
๓)ฟาร์มกระบือ	๑				๑	๑			๑			
๔)ฟาร์มแพะและแกะ	๑				๑	๑		๑				
๕)ฟาร์มสุกร	๑				๑	๑				๑		
๖)ฟาร์มสัตว์ปีก	๑			๑		๑		๑				
๗)ฟาร์มผสมเทียม	๑				๑	๑			๑			
๘)ฟาร์มพืชอาหารสัตว์	๐											
๙)โรงงานผสมอาหาร	๑			๑		๑		๑				
๑๐)ฟาร์มประมง	๑				๑	๑		๑				
๑๑)ฟาร์มสวน	๑				๑		๑			๑		
๑๒)ฟาร์มยางพารา-	๐											
๑๓)ฟาร์มไม้ดอก-ไม้	๑				๑	๑		๑				
๑๔)ฟาร์มเพาะเห็ด	๑				๑		๑	๑				
๑๕)ฟาร์มผลไม้	๑				๑	๑			๑			
๑๖)ฟาร์มสวนผักและ	๐											
๑๗)ฟาร์มนาข้าว	๑				๑	๑			๑			
๑๘)งานบริการและ	๒				๒	๒		๑			๑	
เครื่องทุ่นแรงฟาร์ม												
๑๙)โรงงานแปรรูปน้ำนม	๑๐			๒	๘	๘	๒	๖		๔		
๒๐)โรงงานแปรรูปเนื้อ	๐											
๒๑)โครงการสวน	๓๘			๔	๓๔	๓๔	๔	๓๘				
๓. ฝ่ายพัฒนากิจการ												
๓.๑. งานกิจกรรมนักเรียน	๑				๑		๑				๑	
๓.๒. งานครูที่ปรึกษา	๐											

๓.๓. งานปกครอง	๑				๑	๑				๑		
๓.๔. งานแนะแนวอาชีพ	๑				๑		๑		๑			
๓.๕. งานสวัสดิการนักเรียน	๐											
๓.๖. งานโครงการพิเศษและ	๒			๑	๑	๑	๑		๑		๑	
๔. ฝ่ายวิชาการ												
๔.๑. แผนกวิชา	๖			๒	๔	๓	๓	๔	๑	๑		
๔.๒. งานพัฒนาหลักสูตรการ	๑			๑			๑			๑		
๔.๓. งานวัดผลและ	๐											
๔.๔. งานวิทยบริการและ	๑			๑			๑				๑	
๔.๕. งานอาชีวศึกษาระบบ	๐											
๔.๖. งานสื่อการเรียนการ	๐											
รวมทั้งสิ้น	๑๐๔	๓	๓	๒๐	๗๘	๗๕	๒๙	๖๓	๘	๒๐	๑๒	๑

การจัดการเรียนการสอน

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

หลักสูตร

๑.ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ๒๕๕๖ ประเภทวิชาเกษตรกรรม สาขาวิชาเกษตรศาสตร์

๒.ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ๒๕๔๖ ประเภทวิชาเกษตรกรรม เปิดสอนใน ๖ สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาพืชศาสตร์ สาขาวิชาสัตวศาสตร์ สาขาวิชาสัตวรักษ์ สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเกษตร สาขาวิชาช่างกลเกษตร และสาขาวิชาเกษตรศาสตร์

๓.ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ๒๕๔๖ ประเภทวิชาประมง เปิดสอน สาขาวิชาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

๔.ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ๒๕๕๖ ประเภทวิชา พาณิชยกรรม สาขาวิชาพณิชยการ สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๕.ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ๒๕๔๖ ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ เปิดสอน ๒ สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการบัญชีและสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

การจัดการเรียนการสอน

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๔๕ (ปรับปรุง ๒๕๔๖) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๔๖ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. การเรียนการสอนในระบบ

๑.๑ โครงสร้างการบริหาร แบ่งเป็น ๗ แผนกวิชา ได้แก่

๑.๑.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑.๑.๒ แผนกวิชาพืชศาสตร์

๑.๑.๓ แผนกวิชาสัตวศาสตร์

๑.๑.๔ แผนกวิชาช่างกลเกษตร

๑.๑.๕ แผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร

๑.๑.๖ แผนกวิชาบริหารธุรกิจ

๑.๑.๗ แผนกวิชาประมง

๑.๒ การจัดการศึกษา แบ่งเป็นหลักสูตรต่าง ๆ ดังนี้

๑.๒.๑ หลักสูตร ปวช. ๒๕๕๖ ประเภทวิชาเกษตรกรรม

- สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขางานพืชศาสตร์ สัตวศาสตร์ และประมง
- สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ (อศ.กช.)

๑.๒.๒ หลักสูตร ปวช. ๒๕๔๕ (ปรับปรุง ๒๕๔๖) ประเภทวิชา

พาณิชยกรรม สาขาวิชาพณิชยการ สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๑.๒.๓ หลักสูตร ปวส. ๒๕๔๖ ประเภทวิชาเกษตรกรรม ได้แก่

- สาขาวิชาพืชศาสตร์
- สาขาวิชาพืชศาสตร์ (ทวิภาคีไทย-อิสราเอล)
- สาขาวิชาสัตวศาสตร์
- สาขาวิชาสัตวศาสตร์ (ทวิภาคี-เบทาโกร และ ทวิภาคี-ดัชมิลล์)
- สาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
- สาขาวิชาช่างกลเกษตร
- สาขาวิชาสัตวรักษ์
- สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ (อศ.กช.)

๑.๒.๔ หลักสูตร ปวส. ๒๕๔๖ ประเภทวิชาประมง ได้แก่

- สาขาวิชา การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

๑.๒.๕ หลักสูตร ปวส. ๒๕๔๖ ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ได้แก่

- สาขาวิชาการบัญชี
- สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๒. การเรียนการสอนนอกระบบ

๒.๑ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพเกษตรกรรมหลักสูตรระยะสั้น

๒.๑.๑ การเลี้ยงไก่

๒.๑.๒ การเลี้ยงปลา

๒.๑.๓ การเลี้ยงสุกร

๒.๑.๔ การเลี้ยงโค

๒.๑.๕ การเพาะเห็ด

๒.๑.๖ การแปรรูปผัก – ผลไม้

๒.๑.๗ ชีววิถีและปุ๋ยชีวภาพ

๒.๑.๘ การจัดการยางพารา

๒.๑.๙ การเพาะชำกล้าไม้

๒.๑.๑๐ หลักเศรษฐกิจพอเพียง

๒.๑.๑๑ การดำเนินงานสหกรณ์

๒.๑.๑๒ คอมพิวเตอร์เบื้องต้น

๒.๑.๑๓ การผสมเทียมโค

๒.๑.๑๔ การทำขนมต่าง ๆ

๒.๑.๑๕ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์เล็กทางการเกษตร

๓. การเรียนการสอนแบบทวิภาคี

๓.๑ ทวิภาคีในประเทศ ๒ สาขาวิชา คือ สาขาวิชาพืชศาสตร์และสาขาวิชาสัตวศาสตร์

๓.๒ ทวิภาคีต่างประเทศ ๒ โครงการ คือ

- โครงการจัดการศึกษาร่วมกับประเทศเดนมาร์ค ระดับ ปวส.ในสาขาวิชาสัตวศาสตร์ด้านโคนม สุกร
- โครงการจัดการศึกษาร่วมกับประเทศอิสราเอล ระดับ ปวส. ในสาขาวิชาพืชศาสตร์

๔. การเรียนการสอนในโครงการอาชีวศึกษาเพื่อการพัฒนาชนบท (อศ.กช.)

จัดการศึกษาในระดับ ปวช. และ ปวส. สาขาวิชา เกษตรศาสตร์ ในศูนย์การเรียนภายนอกสถานศึกษา เพื่อจัดการศึกษาให้กับประชาชนที่ประกอบอาชีพ ในชุมชนห่างไกลและขาดโอกาสทางการศึกษา

๕. งานฟาร์มเพื่อการเรียนการสอน

๕.๑ งานฟาร์มโคนม
๕.๒ งานฟาร์มโคเนื้อ
๕.๓ งานฟาร์มกระบือ
๕.๔ งานฟาร์มแพะและแกะ
๕.๕ งานฟาร์มสุกร
๕.๖ งานฟาร์มสัตว์ปีกและไก่อุโมงค์ลม
๕.๗ งานฟาร์มผสมเทียม
๕.๘ งานฟาร์มพืชอาหารสัตว์
๕.๙ งานฟาร์มโรงผสมอาหารสัตว์
๕.๑๐ งานฟาร์มประมง
๕.๑๑ งานฟาร์มสวนพฤกษชาติและจัดจำหน่ายพันธุ์ไม้
๕.๑๒ งานฟาร์มยางพารา – ปาล์มน้ำมัน
๕.๑๓ งานฟาร์มไม้ดอก – ไม้ประดับ
๕.๑๔ งานฟาร์มเพาะเห็ด
๕.๑๕ งานฟาร์มไม้ผล
๕.๑๖ งานฟาร์มสวนผักและพืชไร้ดิน
๕.๑๗ งานฟาร์มนาข้าว
๕.๑๘ งานบริการและซ่อมบำรุงเครื่องทุ่นแรงฟาร์ม
๕.๑๙ งานโรงงานแปรรูปผลิตภัณฑ์นม
๕.๒๐ งานโรงงานแปรรูปเนื้อ
๕.๒๑ งานโครงการสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ

ข้อมูลจำนวนนักเรียนนักศึกษา

ประเภทวิชา/สาขาวิชา	ปวช.				ปวส.			ปริญญาตรี			รวมทั้งสิ้น
	ปี ๑	ปี ๒	ปี ๓	รวม	ปี ๑	ปี ๒	รวม	ปี ๑	ปี ๒	รวม	
ประเภทวิชาเกษตรกรรม											
สาขาวิชาเกษตรศาสตร์											
สาขางานพืชศาสตร์		๑๑	๑๗	๒๘							๒๘
สาขางานสัตวศาสตร์		๒๐	๔๔	๖๔							๖๔
สาขางานการประมง		๑๓	๑๕	๒๘							๒๘
สาขางานเกษตรทั่วไป	๑๒๓	-	๒๐	๒๐							๒๐
กช)	๒๕	๑๒	๑๖	๒๘							๒๘
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม											
สาขาวิชาพณิชยการ											
สาขางานการบัญชี											
สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	๑๕	๑๐	๖	๑๖							๑๖
ประเภทวิชาเกษตรศาสตร์											
สาขาวิชาเกษตรศาสตร์											
สาขางานเกษตรศาสตร์					๙๑	๑๘๖	๒๗๗				๒๗๗
สาขาวิชาพืชศาสตร์											
สาขางานพืชสวน					๒๔	๑๘	๔๒				๔๒
สาขางานพืชสวน(ทวิภาคี)					๒๕	๔๐	๖๕				๖๕
สาขาวิชาช่างกลเกษตร											
สาขางานช่างกลเกษตร					๖	๑๐	๑๖				๑๖
สาขาวิชาอุฎตสาหกรรมฯ											
สาขางานผลิตภัณฑ์สัตว์					๐	๙	๙				๙
สาขาวิชาสัตวรักษ์											
สาขางานสัตวรักษ์					๐	๗	๗				๗
สาขาวิชาสัตวศาสตร์											
สาขางานการจัดการผลิตสัตว์					๒๘	๒๕	๕๓				๕๓
ภาคี)					๑๕	๓๗	๕๒				๕๒
ทั่วไป											
ทั่วไป					๙	๑๙	๒๘				๒๘
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ											
สาขาวิชาการบัญชี											
สาขางานการบัญชี					๑๒	๘	๒๐				๒๐
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ											
สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ					๔	๑๒	๑๖				๑๖
รวม	๑๖๓	๖๖	๑๑๘	๑๘๔	๒๑๔	๓๗๑	๕๘๕				๗๖๙

ผลงานเด่น

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

ผลงานเด่นของสถานศึกษา

พ.ศ. ๒๕๒๔ ได้รับรางวัลสถานศึกษาดีเด่นของกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้รับรางวัลสถานศึกษารางวัลพระราชทานระดับอุดมศึกษา

พ.ศ.๒๕๔๕ ได้รับการรับรองมาตรฐานการศึกษารอบแรก (๒๕๔๔-๒๕๔๘) ประจำปีการศึกษา๒๕๔๔ ด้านอาชีวศึกษา ในระดับดีมาก จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้รับรางวัลสถานศึกษารางวัลพระราชทานระดับอุดมศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๖ สถานศึกษาได้รับการประเมินคุณภาพภายนอกสมศ. ได้คะแนนระดับดีมาก

พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้รับรางวัลชนะเลิศระดับอุดมศึกษา ในการประกวดสถานศึกษาที่ส่งเสริมสนับสนุนมารยาทไทย ดีเด่นตามโครงการงามอย่างไทยจากกระทรวงวัฒนธรรม

พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้รับการคัดเลือกเป็นสถานศึกษาอาชีวศึกษาต้นแบบ (Super Model) ด้านการจัดการเทคโนโลยีโคนม จากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๙ ได้รับรางวัลชนะเลิศอันดับ ๑ เกียรติบัตรทอง มีคะแนนรวมในการประชุมทางวิชาการสมาชิกองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ระดับชาติอันดับ ๓ ปีซ้อน ณ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีราชบุรี

พ.ศ.๒๕๕๐ ได้รับการรับรองมาตรฐานการศึกษารอบสอง (๒๕๔๙-๒๕๕๓) ประจำปีการศึกษา ๒๕๔๙ ด้านอาชีวศึกษา ในระดับดีมาก จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๐-๒๕๕๒ ได้รับรางวัลชนะเลิศ (หญิง) การแข่งขันรักบี้ฟุตบอล ๗ คน โครงการอาชีวศึกษามุ่งสู่ทีมชาติจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ร่วมกับสมาคมรักบี้ฟุตบอลแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์ ๓ ปีซ้อน

พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาแบบอย่างการจัดกระบวนการเรียนการสอนและบริการจัดการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง “สถานศึกษาพอเพียง ๒๕๕๒”

พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้รับรางวัลสถานศึกษารางวัลพระราชทานระดับอุดมศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้รับรางวัลชนะเลิศประเภทการคิดค้นสิ่งประดิษฐ์เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตในการประชุมทางวิชาการสมาชิกองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ระดับชาติ ครั้งที่ ๓๔ ณ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีราชบุรี

พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้รับรางวัลชนะเลิศคะแนนรวมการแข่งขันทักษะในการประชุมวิชาการองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยระดับชาติครั้งที่ ๓๑ ณ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีขอนแก่น ปีการศึกษา ๒๕๕๒

พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้รับรางวัลชนะเลิศอันดับ ๑ คะแนนรวมในการประชุมทางวิชาการสมาชิกองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ระดับชาติ ครั้งที่ ๓๒ ณ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีแพร่ ปีการศึกษา ๒๕๕๓

พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้รับรางวัลชนะเลิศอันดับ ๓ การประกวดนิทรรศการเรื่อง ปูนาพารวย ในการประชุมวิชาการองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ครั้งที่ ๓๓ ณ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีบุรีรัมย์

พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้รับรางวัลชนะเลิศอันดับ ๑ คะแนนรวมในการประชุมทางวิชาการสมาชิกองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ระดับชาติ ครั้งที่ ๓๓ ณ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกระบี่ ปีการศึกษา ๒๕๕๔

พ.ศ.๒๕๕๕ ได้รับรางวัลชนะเลิศอันดับ ๒ การประกวดนิทรรศการ เรื่องมะนาวเงินล้าน ในการประชุมวิชาการองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ครั้งที่ ๓๔ ณ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชัยภูม

พ.ศ.๒๕๕๕ ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย ได้ประกาศเกียรติคุณให้เป็นสถาบันที่ให้ความร่วมมือจัดหาผู้บริจาคโลหิตเป็นหมู่คณะ เพื่อช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์อย่างสม่ำเสมอ นานกว่า ๕ ปี รวมเป็นปริมาณโลหิตที่ได้รับบริจาคเกินกว่า ๑,๐๐๐ หน่วย ประจำปี ๒๕๕๕

พ.ศ.๒๕๕๕ ได้รับการรับรองมาตรฐานการศึกษารอบสาม (๒๕๕๔-๒๕๕๘) ประจำปีการศึกษา๒๕๕๔ ด้านอาชีวศึกษา ในระดับดีมาก จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้รับรางวัลชนะเลิศอันดับที่ ๑ ระดับประเทศ ประเภทที่ ๔ ราษฎรได้รับความรู้จากวิทยาลัยและใช้ได้ผลดีเด่น ในการประกวดโครงการชีววิถีเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้รับรางวัลชนะเลิศอันดับที่ ๑ ระดับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประเภทที่ ๓ นักศึกษาปัจจุบันของวิทยาลัยนำไปใช้ขยายผลดีเด่น ในการประกวดโครงการชีววิถีเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน พ.ศ. ๒๕๕๖ได้รับรางวัลชนะเลิศอันดับที่ ๒ ระดับประเทศ ประเภทที่ ๓ นักศึกษาปัจจุบันของวิทยาลัย นำไปใช้ขยายผลดีเด่น ในการประกวดโครงการชีววิถีเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

พ.ศ.๒๕๕๖ ได้รับรางวัลชนะเลิศอันดับ ๓ การประกวดนิทรรศการ เรื่องโคเนื้อเกษตรศรี ในการประชุมวิชาการองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ครั้งที่ ๓๕ ณ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีร้อยเอ็ด

พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้รับการคัดเลือกเป็นสถานศึกษาต้นแบบชนะเลิศ อันดับที่ ๑ ระดับภาคตะวันออกเฉียงเหนือในโครงการเสริมสร้างคุณภาพสถานศึกษา ขนาดเล็ก ให้ได้มาตรฐานอาชีวศึกษา ปี ๒๕๕๗

พ.ศ. ๒๕๕๘ ผ่านการประเมินคุณภาพภายในโดยหน่วยงานตันสังกัด ประจำปี ๒๕๕๘ ในระดับดีมาก

พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้รับรางวัลสถานศึกษารางวัลพระราชทาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

ผลงานเด่นของครูและบุคลกรทางการศึกษา

ปีการศึกษา ๒๕๕๔

๑.รางวัลเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “คุรุสดุดี” ประจำปี ๒๕๕๔ นางจิตรา อาจิณกิจ

๒.รางวัลครูดีเด่นในงานวันครูของอาชีวศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ จำนวน ๑๖ คน

๓.รางวัลหนึ่งแสนครูดี ประจำปี ๒๕๕๔ จำนวน ๑๒ คน

ปีการศึกษา ๒๕๕๕

๑.รางวัลครูดีเด่นอาชีวศึกษา ประจำปี ๒๕๕๕

-นางจิตรา อาจิณกิจ

-นางศรีภรัชต์ รัศมีวงจันทร์

๒.รางวัลโล่ประกาศเกียรติคุณ “ต้นแบบครูสร้างคน” ประจำปี ๒๕๕๕

-นางจิตรา อาจิณกิจ

๓.รางวัลผู้บริหารดีเด่นในงานวันครูของอาชีวศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ จำนวน ๔ คน

๔. รางวัลครูดีเด่นในงานวันครูของอาชีวศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ จำนวน ๒๔ คน

๕.รางวัลหนึ่งแสนครูดี ประจำปี ๒๕๕๕ จำนวน ๑๕ คน

ปีการศึกษา ๒๕๕๖

๑. รางวัลผู้บริหารดีเด่นในงานวันครูของอาชีวศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ จำนวน ๑ คน

๒. รางวัลครูดีเด่นในงานวันครูของอาชีวศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ จำนวน ๑๕ คน

๓. รางวัลหนึ่งแสนครูดี ประจำปี ๒๕๕๖ จำนวน ๑๕ คน

ผลงานวิจัยเด่นครูและบุคลกรทางการศึกษา

๑.นางจิตรา อาจิณกิจ นำเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติที่ประเทศออสเตรีย เรื่อง “Minimal-water food security in the Mekong basin : Plastics lined fishponds.”

๑. นายสิทธิศักดิ์ อาจหาญ รางวัลชนะเลิศ อันดับที่ ๑ เหรียญทอง การนำเสนอผลงานวิจัยของครูและสถานศึกษา ในการประชุมวิชาการองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ครั้งที่ ๓๔ ระดับชาติ ณ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีราชบุรี

๒. นางสาวจิตติมา หมั่นกิจ รางวัลชนะเลิศ อันดับที่ ๑ เหรียญทอง การนำเสนอผลงานวิจัยของครูและสถานศึกษา ในการประชุมวิชาการองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ครั้งที่ ๓๔ ระดับชาติ ณ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีราชบุรี

๑. นายเลิศฤทธิ์ เอื้อสามาลย์ รางวัลชนะเลิศ อันดับที่ ๑ เหรียญทอง การนำเสนอผลงานวิจัยของครูและสถานศึกษา ในการประชุมวิชาการองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ครั้งที่ ๓๕ ระดับชาติ ณ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุบลราชธานี

ผลงานเด่นของนักศึกษา

๑.นางสาวดวงดาว สุวรรณจักร ได้รับรางวัลนักศึกษารางวัลพระราชทานระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

๒.นายสิงหนาถ โถทอง ได้รับรางวัลนักศึกษารางวัลพระราชทานระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

๓.นายสุขสันต์ จันทร์แจ่ม ได้รับรางวัลนักศึกษารางวัลพระราชทานระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

๔.นายนฤเบศ รัตนวัน ได้รับรางวัลนักศึกษารางวัลพระราชทานระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

๕.นายนฤเบศ รัตนวัน ได้รับรางวัลเยาวชนดีเด่นแห่งชาติ สาขาอาชีพ จากกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๖.นายนฤเบศ รัตนวัน ได้รับพระราชทานเกียรติบัตรจากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในฐานะ สมาชิก อกท. ดีเด่นระดับชาติ

๗.นางสาวภัชฎา วงศ์ใหญ่ ได้รับรางวัล “คนดีศรีอีสาน” จากกระทรวงวัฒนธรรม

๘.นายณัฐพล ปักปิ่น ได้รับพระราชทานโล่คณะกรรมการดำเนินงาน อกท. ระดับชาติ

สรุปงบประมาณรายรับ และ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

งบประมาณรายรับ

๑ เงินรายได้สถานศึกษา	จำนวน	๙,๔๖๔,๖๓๔
๒ เงินงบประมาณ		
๒.๑ เงินอุดหนุนโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี	จำนวน	๗,๒๖๓,๒๕๐
๒.๒ งบ ปวช.	จำนวน	๗,๓๐๐,๐๐๐
๒.๓ งบ ปวส.	จำนวน	๑,๒๕๐,๐๐๐
๒.๔ งบอุดหนุนทั่วไป	จำนวน	๒๖๐,๐๐๐
๒.๕ งบดำเนินงาน	จำนวน	๓,๑๐๔,๘๐๐
๒.๖ งบลงทุน	จำนวน	๑,๙๐๐,๐๐๐
๒.๗ งบรายจ่ายอื่น	จำนวน	๗,๔๔๒,๗๐๐
รวม รายรับทั้งสิ้น	จำนวน	**๓๗,๙๘๕,๓๘๔**

สามสิบเจ็ดล้านเก้าแสนแปดหมื่นห้าพันสามร้อยแปดสิบสี่บาทถ้วน

งบประมาณรายจ่าย

๑ งบประมาณที่จำเป็นต้องจ่าย	จำนวน	๒๘,๒๕๑,๒๔๐
๒ ฝ่ายบริหารทรัพยากร	จำนวน	๑,๐๐๐,๐๐๐
๓ ฝ่ายแผนงสยและความร่วมมือ	จำนวน	๑,๐๐๐,๐๐๐
๔ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา	จำนวน	๑,๐๐๐,๐๐๐
๕ ฝ่ายวิชาการ	จำนวน	๑,๕๐๐,๐๐๐
รวม รายจ่ายทั้งสิ้น	จำนวน	**๓๒,๗๕๑,๒๔๐**

สรุปภาพรวมงบประมาณ ๒๕๕๙

๑.งบประมาณรายรับ	๓๗,๙๘๕,๓๘๔
๒.งบประมาณรายจ่าย	๓๒,๗๕๑,๒๔๐
-ค่าครุภัณฑ์ (เงินรายได้สถานศึกษา)	๕๕๐,๐๐๐
รวม	๓๓,๓๐๑,๒๔๐

งบประมาณรายรับ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๑ เงินคงเหลือ

๑.๑ รายการเงินคงเหลือ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘

(๑) เงินรายได้สถานศึกษา (ยอดยกมา) ๒๔๙,๑๔๒

๑.๒ เงินรายได้สถานศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

(๑) รายได้ทั่วไป

๑) ค่าลงทะเบียนนักศึกษา ปวช	จำนวน	๔๗๕ คน	๔๕๐	บาท/คน	๒๑๓,๗๕๐
๒) ค่างลงทะเบียนนักศึกษา ปวส.	จำนวน	๕๕๗ คน	๑,๘๐๐	บาท/คน	๑,๐๐๒,๖๐๐
๓) รายได้อื่นๆ					๒๐๐,๐๐๐
(๒) รายได้งานฟาร์ม (ปี ๒๕๕๘=๓,๐๖๕,๖๓๖ บาท)					๓,๐๐๐,๐๐๐
(๓) รายได้โรงงานแปรรูปนม					๓,๐๐๐,๐๐๐
(๔) รายได้สวนพฤกษศาสตร์					๑,๐๐๐,๐๐๐
(๕) รายได้มินิมาร์ท					๕๕๐,๐๐๐
รวม เงิน บกศ.ทั้งสิ้น ปี ๒๕๕๘=๘,๔๐๖,๖๕๕ บาท)					**๙,๒๑๕,๔๙๒**

๒ เงินงบประมาณ

๒.๑ เงินอุดหนุนโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี

(๑) ค่าหนังสือ	จำนวน	๔๗๕ คนๆ	๒๐๐๐	บาท/คน	๙๕๐,๐๐๐
(๒) ค่าอุปกรณ์การเรียน					
๑) นศ.เกษตรกรรม	จำนวน	๓๓๑ คนๆ	๑๖๐๐	บาท/คน	๕๒๙,๖๐๐
๒) นศ.เกษตรทั่วไป(อศ.กช.)	จำนวน	๙๗ คนๆ	๑๒๐๐	บาท/คน	๑๑๖,๔๐๐
๓) นศ.พาณิชยกรรม	จำนวน	๔๗ คนๆ	๑๐๐๐	บาท/คน	๔๗,๐๐๐
(๓) กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	จำนวน	๔๗๕ คนๆ	๙๕๐	บาท/คน	๔๕๑,๒๕๐
(๔) ค่าเครื่องแบบ	จำนวน	๔๗๕ คนๆ	๙๐๐	บาท/คน	๔๒๗,๕๐๐
(๕) ค่าจัดการเรียนการสอน					
๑) นศ.เกษตรปฏิรูป	จำนวน	๓๓๑ คน	๑๑๙๐๐	บาท/คน	๓,๙๓๘,๙๐๐
๑) นศ.เกษตรทั่วไป (อศ.กช.)	จำนวน	๙๗ คน	๕๙๐๐	บาท/คน	๕๗๒,๓๐๐
๑) นศ.พาณิชยกรรม	จำนวน	๔๗ คน	๔๙๐๐	บาท/คน	๒๓๐,๓๐๐
รวม อุดหนุนโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี (ปี ๒๕๕๘= ๓,๑๘๑,๕๐๐ บาท)					**๗,๒๖๓,๒๕๐**

๒.๒ งบ ปวช.

(๑) งบดำเนินงาน	๓,๔๐๐,๐๐๐
(๒) ค่าสาธารณูปโภค	๑,๐๐๐,๐๐๐
(๓) งบบุคลากร	๒,๙๐๐,๐๐๐
รวม งบ ปวช. (ปี ๒๕๕๘= ๗,๑๖๑,๘๐๐ บาท)	**๗,๓๐๐,๐๐๐**

๒.๓ งบ ปวส.

(๑) งบดำเนินงาน	๑,๒๐๐,๐๐๐
(๒) ค่าสาธารณูปโภค	๕๐,๐๐๐
รวม งบ ปวส. (ปี ๒๕๕๘= ๑,๑๙๕,๘๐๐ บาท)	**๑,๒๕๐,๐๐๐**

๒.๔ งบอุดหนุนทั่วไป

(๑) องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย	๕๐,๐๐๐
(๒) การฝึกอบรมเกษตรกรระยะสั้น	๙๐,๐๐๐
(๓) สิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่	๙๐,๐๐๐
(๔) ทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี	๓๐,๐๐๐
รวม งบอุดหนุนทั่วไป (ปี ๒๕๕๘= ๒๕๘,๐๐๐ บาท)	**๒๖๐,๐๐๐**

๒.๕ งบดำเนินงาน

(๑) ฝึกอบรมและพัฒนาวิชาชีพระยะสั้น	๒๕๐,๐๐๐
(๒) การดูแลสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ	๒,๘๕๔,๘๐๐
รวม งบดำเนินงานระยะสั้น (ปี ๒๕๕๘= ๒๒๗,๐๐๐ บาท)	**๓,๑๐๔,๘๐๐**

๒.๖ งบลงทุน

-ค่าครุภัณฑ์

(๑) ครุภัณฑ์รถไถพร้อมเครื่องตัดหญ้าเลี้ยงสัตว์	๑,๙๐๐,๐๐๐
รวม งบลงทุน (ปี ๒๕๕๘= ๙๐๐,๐๐๐ บาท)	**๑,๙๐๐,๐๐๐**

๒.๗ งบรายจ่ายอื่น

(๑) ส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระกลุ่มผู้เรียนอาชีวศึกษา	๕๐,๐๐๐
(๒) การขยายโอกาสทางการศึกษาวิชาชีพ	
๑) เกษตรกรรุ่นใหม่	๓๐๐,๐๐๐
๒) ฝึกอบรมอาชีพสตรี	๕๐,๐๐๐
๓) ตามรอยพระยุคลบาท (โคนม)	๑,๐๐๐,๐๐๐
๔) การอนุรักษ์ดินและน้ำ	๑๐,๐๐๐
(๓) การลดปัญหาการออกกลางคัน	๑๐๐,๐๐๐
(๔) ทุนพระราชทาน (กัมปงเฌอเตรียล)	๑,๓๐๐,๐๐๐
(๕) การเสริมสร้างสถานศึกษาขนาดเล็ก	๘๐๐,๐๐๐
(๖) ศูนย์ความชำนาญเฉพาะทาง	๒๐๐,๐๐๐

(๗) การเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน	๓๕๐,๐๐๐
(๘) ศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (fixit)	๕๐๐,๐๐๐
(๙) การเสริมสร้างคุณภาพชีวิตครู	๗๐๐,๐๐๐
(๑๐) อาชีวศึกษาเพื่อการแก้ไขปัญหาความยากจน (อศ.กช.)	๗๐๐,๐๐๐
(๑๒) อาชีวะพัฒนา	๓๐๐,๐๐๐
(๑๓) การยกระดับการจัดการอาชีวศึกษาทวิภาคี	๒๐,๐๐๐
(๑๔) การหารายได้ระหว่างเรียน	๘๐,๐๐๐
(๑๖) งบกระตุ้นเศรษฐกิจ (รั้วคอนกรีตเสริมเหล็ก)	๙๘๒,๗๐๐
รวม งบรายจ่ายอื่น (ปี ๒๕๕๘= ๑๗,๑๕๔,๔๘๕ บาท)	**๗,๔๔๒,๗๐๐**

สรุป รายรับ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๑.เงินรายได้สถานศึกษา	๙,๔๖๔,๖๓๔
๒.เงินงบประมาณ	๒๘,๕๒๐,๗๕๐
รวมทั้งสิ้น	**๓๗,๙๘๕,๓๘๔**

หมายเหตุ: ข้อมูลจำนวนนักเรียนนักศึกษาสำหรับคำนวณงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

ระดับ ปวช./สาขาวิชา	ปี๑,๒; ๒๕๕๘	รับ๒๕๕๙	รวม
เกษตรปฏิรูป	๑๖๖	๑๖๕	๓๓๑
เกษตรทั่วไป(อศ.กช.)	๓๗	๖๐	๙๗
พานิชยกรรม	๒๕	๒๒	๔๗
รวม	๒๒๘	๒๔๗	๔๗๕

ระดับ ปวส./สาขาวิชา	ปี๑; ๒๕๕๘	รับ๒๕๕๙	รวม
เกษตรทั่วไป/ประมง	๑๙๘	๓๑๙	๕๑๗
บริหารธุรกิจ	๑๖	๒๔	๔๐
รวม	๒๑๔	๓๔๓	๕๕๗
รวมทั้งสิ้น	๔๔๒	๕๙๐	๑,๐๓๒

งบประมาณรายจ่าย ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๑ งบประมาณที่จำเป็นต้องจ่าย

๑.๑ งบบุคลากร				
๑) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	๑๒ คน	จำนวนเงิน	๒,๘๒๐,๐๐๐	บาท
๒) ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวภายในวิทยาลัย	๔๑ คน	จำนวนเงิน	๓,๐๐๐,๐๐๐	บาท
๓) ค่าจ้างครูต่างประเทศ	๑ คน	จำนวนเงิน	๑๖๐,๐๐๐	บาท
๔) ค่าสมทบเงินประกันสังคม		จำนวนเงิน	๒๖๐,๐๐๐	บาท
๑.๒ ค่าสาธารณูปโภค				
๑) ค่าไฟฟ้า		จำนวนเงิน	๕,๐๐๐,๐๐๐	บาท
๒) ค่าน้ำประปา		จำนวนเงิน	๕๐๐,๐๐๐	บาท
๓) ค่าโทรศัพท์		จำนวนเงิน	๗๕,๐๐๐	บาท
๔) ค่าบริการอินเทอเน็ต		จำนวนเงิน	๑๐๐,๐๐๐	บาท
๔) ค่าไปรษณีย์		จำนวนเงิน	๖๕,๐๐๐	บาท
๑.๓ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง-ซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ				
๑) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		จำนวนเงิน	๑,๐๐๐,๐๐๐	บาท
๒) ค่าซ่อมบำรุงยานพาหนะ		จำนวนเงิน	๒๐๐,๐๐๐	บาท
๑.๔ งบกลาง-ฉุกเฉิน				
๑) ค่าตอบแทนการเดินทางไปราชการ		จำนวนเงิน	๒,๕๐๐,๐๐๐	บาท
๒) ค่าตอบแทนคณะกรรมการ		จำนวนเงิน	๑๐๐,๐๐๐	บาท
๓) งบฉุกเฉิน (ใช้เงิน บกศ.)		จำนวนเงิน	๒,๐๐๐,๐๐๐	บาท
๑.๕ ค่าซ่อมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง				
๑) ค่าซ่อมครุภัณฑ์ (งาน/แผนก/ฟาร์ม)		จำนวนเงิน	๕๐๐,๐๐๐	บาท
๒) ค่าซ่อมสิ่งก่อสร้าง(งาน/แผนก/ฟาร์ม)		จำนวนเงิน	๕๐๐,๐๐๐	บาท
๑.๖ ค่าอื่นๆ				
๑) หนี้ค้างชำระปี งปม. ๒๕๕๘		จำนวนเงิน	๒,๕๔๙,๔๙๐	บาท
๒) ค่าหนังสือเรียน		จำนวนเงิน	๙๕๐,๐๐๐	บาท
๓) ค่าอุปกรณ์การเรียน		จำนวนเงิน	๖๙๓,๐๐๐	บาท
๔) กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		จำนวนเงิน	๔๕๑,๒๕๐	บาท
๕) ค่าเครื่องแบบนักเรียน		จำนวนเงิน	๔๒๗,๕๐๐	บาท
๖) ครุภัณฑ์รถไถพร้อมเครื่องตัดหญ้าเลี้ยงสัตว์		จำนวนเงิน	๑,๙๐๐,๐๐๐	บาท
๗) ค่าอาหารสัตว์		จำนวนเงิน	๒,๕๐๐,๐๐๐	บาท
๘) ค่าดูแลรักษาสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ		จำนวนเงิน	๒,๘๕๔,๘๐๐	บาท
❶ รวม (งบประมาณจำเป็นต้องจ่าย)		จำนวนเงิน	**๒๘,๒๕๑,๒๔๐**	บาท

๒ ฝ่ายบริหารทรัพยากร (ปี งปม. ๒๕๕๘=๑,๖๐๖,๗๒๑ บาท)

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป			
-ค่าวัสดุ อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๑๔๐,๐๐๐	บาท
๒.๒ งานบุคลากร			
-ค่าวัสดุ อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๑๕๕,๐๐๐	บาท
๒.๓ งานการเงิน			
-ค่าวัสดุ อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๑๐,๐๐๐	บาท
๒.๔ งานบัญชี			
-ค่าวัสดุ อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๑๕,๐๐๐	บาท
๒.๕ งานพัสดุ			
-ค่าวัสดุ อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๒๐,๐๐๐	บาท
๒.๖ งานอาคารสถานที่			
-ค่าวัสดุ อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๔๕๐,๐๐๐	บาท
๒.๗ งานทะเบียน			
-ค่าวัสดุ อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๒๕,๐๐๐	บาท
๒.๘ งานประชาสัมพันธ์			
-ค่าวัสดุ อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๘๐,๐๐๐	บาท
รวม		**๘๙๕,๐๐๐**	บาท
๒.๙ ครุภัณฑ์			
๑)งานการเงิน			
-ตู้เก็บเอกสาร	จำนวนเงิน	๑๕,๐๐๐	บาท
๓)งานพัสดุ			
-เครื่องพิมพ์	จำนวนเงิน	๒๐,๐๐๐	บาท
๔)งานอาคารสถานที่			
-เครื่องขยายเสียง	จำนวนเงิน	๕๐,๐๐๐	บาท
๕)งานประชาสัมพันธ์			
-เครื่องคอมพิวเตอร์	จำนวนเงิน	๒๐,๐๐๐	บาท
รวม		**๑๐๕,๐๐๐**	บาท
❷**รวม** (งบประมาณฝ่ายบิหารทรัพยากร)	จำนวนเงิน	**๑,๐๐๐,๐๐๐**	บาท

๓ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๓.๑ งานวางแผนและงบประมาณ			
-ค่าวัสดุ อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๓๐,๐๐๐	บาท
๓.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ			
-ค่าวัสดุ อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๒๐,๐๐๐	บาท
-การพัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอเน็ตภายในวิทยาลัย	จำนวนเงิน	๕๐,๐๐๐	บาท
-ระบบรายงานข้อมูลงานฟาร์ม การเงิน พัสดุ แผนงานและบุคลากร	จำนวนเงิน	๕๐,๐๐๐	บาท
๓.๓ งานความร่วมมือ			
-ค่าวัสดุ อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๑๐,๐๐๐	บาท
๓.๔ งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์			
-ค่าวัสดุ อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๒๐,๐๐๐	บาท
๓.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา			
-ค่าวัสดุ อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๒๐,๐๐๐	บาท
-การเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสี่	จำนวนเงิน	๘๐,๐๐๐	บาท
๓.๖ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ			
-ค่าวัสดุ อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๒๐,๐๐๐	บาท
๓.๗ งานฟาร์มและโรงงาน			
-ค่าวัสดุ อุปกรณ์	จำนวนเงิน	-	บาท
รวม		**๓๐๐,๐๐๐**	บาท
๓.๘ ครุภัณฑ์			
๑) งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ			
-เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผลพร้อมโต๊ะวาง		๒๕,๐๐๐	บาท
-เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชั่น (Inkjet)		๕,๐๐๐	บาท
๑) งานวางแผนและงบประมาณ			
-เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผลพร้อมโต๊ะวาง		๒๕,๐๐๐	บาท
รวม		**๕๕,๐๐๐**	บาท
รวม (งบประมาณฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ)	จำนวนเงิน	**๓๕๕,๐๐๐**	บาท
๓.๘ งานฟาร์มและโรงงาน (ปี งปม. ๒๕๕๘=๔,๔๐๗,๑๘๓ บาท)			
(๑) ฟาร์มสัตวศาสตร์ (ปี งปม. ๒๕๕๘=๔,๒๐๑,๔๙๗ บาท)			
๑) โคนม			
-ค่าวัสดุ/ค่าเวชภัณฑ์	จำนวนเงิน	๗๕,๐๐๐	บาท
๒) โคเนื้อ			
-ค่าวัสดุ/ค่าเวชภัณฑ์	จำนวนเงิน	๒๕,๐๐๐	บาท

๓) ผสมเทียม			
-ค่าวัสดุ/ค่าเวชภัณฑ์	จำนวนเงิน	๑๕,๐๐๐	บาท
๔) กระบือ			
-ค่าย้ายคอก-รั้ว สร้างอาคารและที่พักคนงาน	จำนวนเงิน	๒๕๐,๐๐๐	บาท
๕) แพะแกะ			
-ค่าวัสดุ/ค่าเวชภัณฑ์	จำนวนเงิน	๒๕,๐๐๐	บาท
๖) สุกร			
-ค่าวัสดุ/ค่าเวชภัณฑ์	จำนวนเงิน	๒๕,๐๐๐	บาท
๗) สัตว์ปีก			
-ค่าวัสดุ/ค่าเวชภัณฑ์	จำนวนเงิน	๒๕,๐๐๐	บาท
๘) พืชอาหารสัตว์			
-ค่าวัสดุ	จำนวนเงิน	๒๕,๐๐๐	บาท
รวม (ฟาร์มสัตวศาสตร์)	จำนวนเงิน	๔๖๕,๐๐๐	บาท
(๒) ฟาร์มพืชศาสตร์ (ปี งปม. ๒๕๕๘=๑๓๕,๔๓๖ บาท)			
๑) ฟาร์มยางพารา			
-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๒๐,๐๐๐	บาท
๒) ฟาร์มนาข้าว			
-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๒๐,๐๐๐	บาท
๓) ฟาร์มเห็ด			
-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๒๐,๐๐๐	บาท
๔) ไม้ดอกไม้ประดับ			
-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๑๐,๐๐๐	บาท
๕) ฟาร์มผลิตพืชผัก			
-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๒๐,๐๐๐	บาท
๖) ไม้ผลยืนต้น			
-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๑๐,๐๐๐	บาท
รวม (ฟาร์มพืชศาสตร์)	จำนวนเงิน	๑๐๐,๐๐๐	บาท
(๓) ฟาร์มประมง (ปี งปม. ๒๕๕๘=๗๐,๒๕๐ บาท)			
๑) การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ			
-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๘๐,๐๐๐	บาท
รวม (ฟาร์มประมง)	จำนวนเงิน	๘๐,๐๐๐	บาท
รวม (ทุกฟาร์ม)	จำนวนเงิน	**๖๔๕,๐๐๐**	บาท
❸ **รวม** (งบประมาณฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ)	จำนวนเงิน	**๑,๐๐๐,๐๐๐**	บาท

๔ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา (ปี งปม. ๒๕๕๘=๑,๘๒๓,๙๑๓ บาท)

๔.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา			
-งานฝ่ายกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา	จำนวนเงิน	๔๐,๐๐๐	บาท
-กิจกรรมชมรม (ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์)	จำนวนเงิน	๑๐๐,๐๐๐	บาท
-กิจกรรม อกท. ระดับภาค	จำนวนเงิน	๒๕๐,๐๐๐	บาท
-กิจกรรม อกท. ระดับชาติ	จำนวนเงิน	๒๐๐,๐๐๐	บาท
๔.๒ งานครูที่ปรึกษา			
-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๓๐,๐๐๐	บาท
๔.๓ งานปกครอง			
-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๓๐,๐๐๐	บาท
๔.๔ งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน			
-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๑๐๐,๐๐๐	บาท
๔.๕ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา			
-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๕๐,๐๐๐	บาท
๔.๖ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน			
-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์	จำนวนเงิน	๑๕๐,๐๐๐	บาท
รวม	จำนวนเงิน	**๙๕๐,๐๐๐**	บาท
๔.๗ ครุภัณฑ์			
๑) งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา			
-เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผลพร้อมโต๊ะวาง		๒๐,๐๐๐	บาท
-เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชั่น (Inkjet)		๕,๐๐๐	บาท
๒) งานครูที่ปรึกษา			
-เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผลพร้อมโต๊ะวาง		๒๐,๐๐๐	บาท
-เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชั่น (Inkjet)		๕,๐๐๐	บาท
รวม	จำนวนเงิน	**๕๐,๐๐๐**	บาท
❹ รวม (งบประมาณฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา)	จำนวนเงิน	**๑,๐๐๐,๐๐๐**	บาท

๕ ฝ่ายวิชาการ (ปี งปม. ๒๕๕๘=๑,๒๙๒,๗๗๖ บาท)

๕.๑ งานหลักสูตรการจัดการเรียนการสอน

๑) งานหลักสูตรการจัดการเรียนการสอน

-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์ จำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท

๓) ห้องเรียนรู้เฉพาะทาง (พืช/ปฐพีวิทยา))

-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์ จำนวนเงิน ๙๐,๐๐๐ บาท

๔) การจัดการศึกษาทวิศึกษา (รร.ประสานมิตร/รร.ราชประชานุเคราะห์)

-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์ จำนวนเงิน ๑๖๕,๐๐๐ บาท

๕.๒ งานวัดและประเมินผล

-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์ จำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท

๕.๓ งานวิทยบริการและห้องสมุด

-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์ จำนวนเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๕.๔ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี จำนวนเงิน

๑) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์ จำนวนเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๕.๕ งานสื่อการเรียนการสอน

-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์ จำนวนเงิน ๕,๐๐๐ บาท

๕.๖ แผนกวิชา

(๑) สามัญสัมพันธ์

-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์ สำหรับการจัดการเรียนการสอน จำนวนเงิน ๗๐,๐๐๐ บาท

(๒) พืชศาสตร์

-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์ สำหรับการจัดการเรียนการสอน จำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) สัตวศาสตร์

-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์ สำหรับการจัดการเรียนการสอน จำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) ประมง

-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์ สำหรับการจัดการเรียนการสอน จำนวนเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๕) ช่างกลเกษตร

-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์ สำหรับการจัดการเรียนการสอน จำนวนเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๖) อุตสาหกรรมเกษตร

-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์ สำหรับการจัดการเรียนการสอน จำนวนเงิน ๘๐,๐๐๐ บาท

(๗) บริหารธุรกิจ

-ค่าวัสดุ-อุปกรณ์ สำหรับการจัดการเรียนการสอน จำนวนเงิน ๖๐,๐๐๐ บาท

รวม **๑,๑๖๐,๐๐๐**

๕.๗ ค่าครุภัณฑ์แผนกวิชา

๑) สามัญสัมพันธ์			
-เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์	จำนวนเงิน	๒๕,๐๐๐	บาท
-โทรทัศน์ Smart TV		๒๕,๐๐๐	บาท
๒) พืชศาสตร์			
-ปั๊มน้ำขนาด ๑ แรงม้า	จำนวนเงิน	๕,๐๐๐	บาท
-เครื่องทำน้ำดื่ม ๓ หัวกด	จำนวนเงิน	๑๗,๐๐๐	บาท
-คอมพิวเตอร์	จำนวนเงิน	๒๐,๐๐๐	บาท
-เครื่องพิมพ์มัลติฟังชั่น แบบ Inkjet	จำนวนเงิน	๘,๐๐๐	บาท
๓) สัตวศาสตร์			
-เครื่องชั่งดิจิตอล จำนวน ๔ เครื่อง	จำนวนเงิน	๑๐,๐๐๐	บาท
-เครื่องตัดหญ้าสะพายไหล่ จำนวน ๑ เครื่อง		๑๐,๐๐๐	บาท
-เครื่องตัดหญ้าแบบรถเข็น จำนวน ๒ เครื่อง		๒๔,๐๐๐	บาท
-โต๊ะพับ จำนวน ๔ ตัว		๖,๐๐๐	บาท
๔) ประมง			
-เก้าอี้พนักพิงพลาสติก		๕,๔๐๐	บาท
-เก้าอี้พนักพิงโครงเหล็ก		๘,๔๐๐	บาท
-โต๊ะพับ จำนวน ๔ ตัว		๘,๐๐๐	บาท
-เครื่องตัดหญ้าสะพายไหล่ จำนวน ๑ เครื่อง		๑๐,๐๐๐	บาท
-pH มิเตอร์แบบพกพา จำนวน ๒ เครื่อง		๕,๐๐๐	บาท
-เครื่องชั่งดิจิตอล จำนวน ๒ เครื่อง		๕,๐๐๐	บาท
-ปั๊มน้ำ ขนาด ๓ นิ้ว		๘,๒๐๐	บาท
๕) ช่างกลเกษตร			
-เครื่องตัดหญ้าสะพายไหล่ จำนวน ๑ เครื่อง	จำนวนเงิน	๑๐,๐๐๐	บาท
-เครื่องตัดหญ้าแบบรถเข็น จำนวน ๑ เครื่อง		๑๒,๐๐๐	บาท
-โทรทัศน์ Smart TV		๒๘,๐๐๐	บาท
๖) อุตสาหกรรมเกษตร		ไม่มี	
๗) บริหารธุรกิจ			
-เครื่องปรับอากาศ ขนาด ๒๔,๐๐๐ จำนวน ๒ เครื่อง		๖๐,๐๐๐	บาท
-โทรทัศน์ Smart TV		๓๐,๐๐๐	บาท
รวม		**๓๔๐,๐๐๐**	บาท
❺ **รวม** (งบประมาณฝ่ายวิชาการ)	จำนวนเงิน	**๑,๕๐๐,๐๐๐**	บาท
รวม (งบประมาณรายจ่าย ❶+❷±❸ǂ❹±❺)	จำนวนเงิน	**๓๒,๗๐๑,๒๔๐**	บาท

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๘	วิทยาลัยฯ/งานวางแผนฯ กำหนดกรอบวงเงิน งบประมาณ	รองฯ ฝ่ายแผน
๑๕-๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๘	รองฯฝ่ายต่างๆ ประชุม/ประสานงานในสังกัด	รองฯ ฝ่ายต่างๆ
๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๘	รองฯฝ่ายต่างๆ จัดส่งโครงการ/แผนการใช้งบประมาณ	รองฯ ฝ่ายต่างๆ
๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๘	วิเคราะห์ โครงการ/แผนการใช้งบประมาณ ที่สอดคล้องกับนโยบายวิทยาลัยฯ นโยบายสถาบันและนโยบาย สอศ.	รองฯ ฝ่ายแผนฯ
๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๘	นำเสนอการประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี งปม.๒๕๕๙	รองฯ ฝ่ายแผนฯ
๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๘	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ฉบับสมบูรณ์และทำการตรวจสอบความถูกต้อง	รองฯ ฝ่ายแผนฯ หน.งานแผนฯ
๒๓-๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๘	จัดทำสำเนาแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ จำนวน ๔๕ เล่ม (ตามโครงสร้างบริหารจำนวน ๓๗ เล่ม, นำเสนอ สอศ. จำนวน ๑ เล่ม,เผยแพร่ จำนวน ๗ เล่ม)	หน.งานแผนฯ
ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๕๙	ฝ่าย/งาน/แผนกวิชา ดำเนินงานตามโครงการและแผนการใช้งบประมาณ	ฝ่าย/งาน/แผนกวิชา
๑๖-๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙	ติดตาม นิเทศ โครงการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของฝ่ายต่างๆ	รองฯ ผอ.ทุกฝ่าย
๒๓-๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙	ปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙	รองฯ ผอ.ทุกฝ่าย
๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙	ฝ่าย/งาน/แผนกวิชา ดำเนินงานตามโครงการและแผนการใช้งบประมาณ	ฝ่าย/งาน/แผนกวิชา
๑-๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙	รองฯ ฝ่ายต่างๆ ติตาม/รวบรวม สผ.๒,สผ.๓ (ทุกรายการซื้อ) และผลการดำเนินงานของงานในสังกัด จัดทำข้อสรุปและทำเป็นรายงานต่อวิทยาลัยฯ	รองฯ ฝ่ายต่างๆ
๑๗-๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๙	ติดตาม/รวบรวม สผ.๑-๓ ทุกฉบับ นำมาจัดทำ สผ.๔-๕ รายงานวิทยาลัยและ สอศ.	หน.งานส่งเสริมฯ รองฯ ฝ่ายแผนฯ
๑-๑๕ พฤษจิกายน ๒๕๕๙	รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของฝ่ายต่างๆ นำมาวิเคราะห์สรุปผลและจัดทำเป็นรูปเล่มและทำเป็นรายงานต่อวิทยาลัยฯ	รองฯ ฝ่ายแผนฯ หน.งานแผนฯ
๑๖-๓๐ พฤษจิกายน๒๕๕๙	นำเสนอต่อที่ประชุมคณะครูเกี่ยวกับ ข้อดี-ข้อด้อยและข้อที่ต้องพัฒนาต่อที่ประชุมวิทยาลัยฯ	รองฯ ฝ่ายแผนฯ หน.งานแผนฯ

ข้อปฏิบัติตามแผน

ก่อนดำเนินงาน	ก่อนดำเนินงาน ให้ผู้รับผิดชอบ ทำบันทึกขออนุญาตดำเนินการโดยอ้างถึงแผนปฏิบัติการ (ระบุหน้า)	*ผู้รับผิดชอบ* *ฝ่าย/งาน/แผนกวิชา*
หลังดำเนินงาน	เมื่อดำเนินงาน เสร็จสมบูรณ์ให้ผู้รับผิดชอบ สรุปเป็นรูปเล่มและรายงานฝ่ายที่สังกัด	*ผู้รับผิดชอบ* *ฝ่าย/งาน/แผนกวิชา*

ปฏิทินปฏิบัติการ ฝ่ายวิชาการ

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2558

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม/งานปฏิบัติ
21 - 24 กันยายน 2558	สอบปลายภาคเรียนที่ 1/2558 (ทุกระดับชั้นตามตารางจัดสอบ) สัปดาห์ที่ 19
28 กันยายน 2558	ปิดภาคเรียนที่ 1/2558
28 ก.ย. 2558 -2 ต.ค. 2558	ส่งผลการเรียนภาคเรียนที่ 1/2558 ทุกระดับชั้น
2 ตุลาคม 2558	วันสุดท้ายของการส่งผลการเรียนทุกระดับชั้น
5 – 13 ตุลาคม 2558	จัดทำตารางเรียน – ตารางสอน ภาคเรียนที่ 2/2558
19 ตุลาคม 2558	เปิดภาคเรียนที่ 2/2558 (รอพิจารณาอีกครั้ง)
19 - 30 ตุลาคม 2558	นักเรียน-นักศึกษายื่นเรื่องและเนินการสอบแก้ มส. หรือ 0 (แก้ศูนย์ เฉพาะ ปวช.)
5 พฤศจิกายน 2558	วันสุดท้ายของการลงทะเบียนช้ากว่ากำหนด ภาค 2/2558
5 พฤศจิกายน 2558	วันสุดท้ายของการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ภาค 2/2558
6 พฤศจิกายน 2558	วันสุดท้ายของการส่งแผนการสอน ภาคเรียนที่ 2/2558
6 – 27 ธันวาคม 2558	สอบมาตรฐานวิชาชีพ ปวช. 3 , ปวส. 2 (ภาคปฏิบัติ)
14 - 18 ธันวาคม 2558	สัปดาห์สอบกลางภาคเรียนที่ 2/2558 (ครูจัดสอบเอง)
21 - 26 ธันวาคม 2558	นิเทศการสอน (ครั้งที่ 1) ภาคเรียนที่ 2/2558
22 - 25 ธันวาคม 2558	จัดทำประกาศและรับสมัครนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2559
28 - 30 ธันวาคม 2558	-นักศึกษา ปวช. 1 แสดงความจำนงเพื่อเลือกสาขางาน ปีการศึกษา 2559 -นักศึกษา ปวช. 3 ยื่นคำร้องแสดงความจำนงเพื่อศึกษาต่อระดับ ปวส. 1 ปี 2559
5 – 31 มกราคม 2559	นักศึกษา ปวช.3, ปวส. เตรียมความพร้อมในการสอบ V-Net ปีการศึกษา 2558
13 มกราคม 2559	สอบมาตรฐานวิชาชีพ (ภาคความรู้) ของนักศึกษา ปวช.3 และ ปวส. 2
18 - 20 มกราคม 2559	ส่งคะแนนสอบมาตรฐานวิชาชีพ ปวช. 3, ปวส. 2
25 - 30 มกราคม 2559	นิเทศการสอน (ครั้งที่ 2) ภาคเรียนที่ 2/2558
8 - 12 กุมภาพันธ์ 2559	นักศึกษายื่นคำร้องขอเปิดเรียนภาคฤดูร้อน ปี 2558
20 - 21 กุมภาพันธ์ 2559	นักศึกษาระดับชั้น ปวช.3, ปวส. 2 สอบ V-Net ปีการศึกษา 2558
22 - 26 กุมภาพันธ์ 2559	สอบปลายภาคเรียนที่ 2/2558 ทุกระดับชั้น (สัปดาห์ที่ 19)
29 กุมภาพันธ์ 2559	ปิดภาคเรียนที่ 2/2558
25 - 26 กุมภาพันธ์ 2559	นักศึกษา ปวช. 2, ปวส.1 เตรียมความพร้อมก่อนออกฝึกงานในสถานประกอบการ
29 ก.พ. – 3 มี.ค.2559	ส่งผลการเรียนของนักศึกษา ปวช.3, ปวส. 2
4 - 9 มีนาคม 2559	นักศึกษาระดับ ปวช.3 และ ปวส.2 ยื่นเรื่องและดำเนินการสอบแก้ มส. หรือ 0 (ศูนย์)
1 - 9 มีนาคม 2559	ส่งผลการเรียนของนักศึกษา ปวช. 1, 2 และ ปวส. 1
1 มี.ค. – 10 พ.ค. 2559	นักศึกษาระดับ ปวช.2, ปวส. 1 ออกฝึกงานในสถานประกอบการ
1 มีนาคม 2559	ลงทะเบียนเรียน และเปิดเรียน ภาคเรียนฤดูร้อน ปี 2558
1 มี.ค. – 15 เม.ย. 2559	เปิดเรียนภาคฤดูร้อน ปี 2558 (เรียน 7 สัปดาห์)
3 – 9 มีนาคม 2559	จัดทำตารางเรียน-ตารางสอน ภาคเรียนที่ 1/2559
19 เมษายน 2559	วันสุดท้ายของการส่งผลการเรียนภาคฤดูร้อน
11 พฤษภาคม 2559	นักศึกษาระดับ ปวช. 1, 2, 3 และ ปวส. 1 รายงานตัวเข้าหอพัก
11 - 13 พฤษภาคม 2559	ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ปี 2559 และเข้าค่ายคุณธรรม-จริยธรรม
16 พฤษภาคม 2559	เปิดภาคเรียนที่ 1/2559 และลงทะเบียนเรียนทุกระดับชั้น (รอพิจารณาอีกครั้ง)

ปฏิทินปฏิบัติงาน "งานฝ่ายวิชาการ"

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2559 (รอแก้ไขอีกครั้ง)

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/ภาระงาน
8 - 12 กุมภาพันธ์ 2559	นักศึกษายื่นคำร้องขอเปิดเรียนภาคฤดูร้อน ปี 2558
29 ก.พ.59 - 3 มีนาคม 2559	ส่งผลการเรียน ภาคเรียนที่ 2/2558 ของนักศึกษาระดับ ปวช.3, ปวส. 2
25 - 26 กุมภาพันธ์ 2559	นักศึกษา ปวช. 2, ปวส.1 เตรียมความพร้อมก่อนออกฝึกงานในสถานประกอบการ
1 มีนาคม 2559	ลงทะเบียนเรียน และเปิดเรียน ภาคฤดูร้อน ปี 2558
1 มี.ค. -15 เมษายน 2559	เปิดเรียนภาคฤดูร้อน ปี 2558 (เรียน 7 สัปดาห์)
1 มี.ค. – 10 พ.ค. 2559	นักศึกษา ปวช. 2 และ ปวส. 1 ออกฝึกงานในสถานประกอบการ (10 สัปดาห์)
4 - 9 มีนาคม 2559	นักศึกษาระดับชั้น ปวช.3, ปวส. 2 ยื่นเรื่องและดำเนินการสอบแก้ มส., 0 (ศูนย์)
1-9 มีนาคม 2559	ส่งผลการเรียน ภาคเรียนที่ 2/2558 ของนักศึกษาระดับ ปวช. 1, 2 , ปวส.1
3 – 9 มีนาคม 2559	จัดทำตารางเรียน - ตารางสอน ภาคเรียนที่ 1/2559
12 มี.ค. - 1 พ.ค. 2559	เปิดเรียนภาคฤดูร้อน ปี2558 (7 สัปดาห์) นักศึกษาโครงการอาราวา 2559
16 – 19 เมษายน 2559	ส่งผลการเรียนภาคฤดูร้อน ปี 2558
19 เมษายน 2559	สิ้นสุดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน ปี 2558
11 พฤษภาคม 2559	นักศึกษาระดับ ปวช. 1, 2, 3 และ ปวส.1 รายงานตัวเข้าหอพัก
11-13 พฤษภาคม 2559	ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ปี 2559 และเข้าค่ายคุณธรรม-จริยธรรม
16 พฤษภาคม 2559	เปิดภาคเรียนที่ 1 /2559 และลงทะเบียนเรียนทุกระดับชั้น (รอพิจาณาอีกครั้ง)
16-31 พฤษภาคม 2559	นักศึกษาระดับ ปวช.1, 2 และ ปวส.1 ยื่นเรื่องและดำเนินการสอบแก้ มส. หรือ 0 (ศูนย์ เฉพาะ ปวช.)
31 พฤษภาคม 2559	วันสุดท้ายของการลงทะเบียนเรียนล่าช้ากว่ากำหนด
31 พฤษภาคม 2559	วันสุดท้ายของการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา
10 มิถุนายน 2559	วันสุดท้ายของการส่งแผนการสอน/แผนการเรียนรู้สมรรถนะ
11 - 15 กรกฎาคม 2559	สัปดาห์แห่งการสอบกลางภาคเรียนที่ 1/2559 (ครูประจำวิชาจัดสอบเอง)
25 - 30 กรกฎาคม 2559	นิเทศการสอนภายใน ครั้งที่ 1
29 ส.ค. - 2 กันยายน 2559	นิเทศการสอนภายใน ครั้งที่ 2
19 - 23 กันยายน 2559	สอบปลายภาคเรียนที่ 1/2559 (ทุกระดับชั้นตามตารางจัดสอบ) สัปดาห์ที่ 19
26 กันยายน 2559	ปิดภาคเรียนที่ 1/2559
26 ก.ย. 2559 - 3 ต.ค. 2559	ส่งผลการเรียนภาคเรียนที่ 1/2559 ทุกระดับชั้น
3 ตุลาคม 2559	วันสุดท้ายของการส่งผลการเรียนทุกระดับชั้น
1– 7 ตุลาคม 2559	จัดทำตารางเรียน – ตารางสอน ภาคเรียนที่ 2/2559
17 ตุลาคม 2559	เปิดภาคเรียนที่ 2/2559 (รอพิจารณาอีกครั้ง)

นายจิรศักดิ์ ดษฎี

นายบุญเลิศ โพธิ์นอน

ฝ่ายวิชาการ
วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ
26 ตุลาคม 2558

ปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ปีการศึกษา 2559

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
๑ – ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๘	เตรียมตรวจประเมินองค์การ	อกท.,ชมรม,หมู่บ้าน อกท.	งานทะเบียน
๒๖ตุลาคม – ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘	กีฬาสื่อสัมพันธ์พี่น้องเกษตรศรี (จัดตอนเย็น)	สนามกีฬา	งานกีฬา
๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘	กิจกรรมสืบสานประเพณีลอยกระทง	ลานพระศิริเกษตรมงคลบพิตร	งานกิจกรรม
๒๖ – ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘	งานประชุมวิชาการ อกท.ระดับภาค ครั้งที่ ๓๗	วษท.มหาสารคาม	งาน อกท.
๕ ธันวาคม ๒๕๕๘	วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ศาลากลาง	งานกิจกรรม
๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙	นักเรียนรายงานตัวเข้าหอพัก	หอประชุม	งานทะเบียน
๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙	ประชุมผู้ปกครอง/ปฐมนิเทศ	หอประชุม	งานแนะแนว
๑๖ – ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙	ปฐมนิเทศ อบรมคุณธรรมจริยธรรม นักศึกษาใหม่	หอประชุม	งานกิจกรรม
๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙	ลงทะเบียนเรียน	หอประชุม	งานทะเบียน
๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙	วันสถาปนาวิทยาลัย ๘๔ ปี เกษตรศรี	หอประชุม	
๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙	วันวิสาขบูชา	วัดป่าศรีสำราญ ลานพระศิริเกษตรมงคลบพิตร	งานกิจกรรม
๖ – ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙	อบรมเชิงปฏิบัติการ อกท.ภาค		งาน อกท.
๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๙	ตรวจสุขภาพนักเรียน นักศึกษาและคัดกรองหาสารเสพติด	หอประชุม	งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๑ มิถุนายน – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙	โครงการออกเยี่ยมบ้านพัก หอพัก บ้านเช่า นักเรียนนักศึกษา	บ้านพัก บ้านเช่า	งานครูที่ปรึกษา
๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙	กิจกรรมร่วมพิธีวันไหว้ครู	หอประชุม	งานกิจกรรม
๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙	ประชุมสมัยสามัญครั้งที่ ๑/๒๕๕๙	หอประชุม	งาน อกท.
๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙	วันสถาปนาลูกเสือแห่งชาติ	หอประชุมจังหวัดศรีสะเกษ	งานลูกเสือ
๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙	ประดับแถบ ๒ สี	หอประชุม	งานลูกเสือ

๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙	คัดเลือกตัวแทนนักกีฬา ระดับอาชีวศึกษา	อศจ.	งานกีฬา
๑๘ – ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙	สอบกลางภาค ๑/๒๕๕๙	ฝ่ายวิชาการ	
๒๐ – ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๙	คัดเลือกตัวแทนนักกีฬา ระดับภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ	งานกีฬา	
วัน/เดือน/ปี	**กิจกรรม**	**สถานที่**	**ผู้รับผิดชอบ**
๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙	ประดับแถบ ๒ สี (เดย์แคมป์)	หอประชุม	งานลูกเสือ
๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๙	แห่เทียนเข้าพรรษา	วัดป่าศรีสำราญ ลานพระศิริเกษตรมงคลบพิตร	งานกิจกรรม
๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙	วันอาสาฬหบูชา	วัดป่าศรีสำราญ ลานพระศิริเกษตรมงคลบพิตร	งานกิจกรรม
๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๙	แห่เทียนเข้าพรรษา	วัดป่าศรีสำราญ ลานพระศิริเกษตรมงคลบพิตร	งานกิจกรรม
๑๒ สิงหาคม ๒๕๕๙	วันแม่แห่งชาติ	ศาลากลาง	
๑๖ – ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๙	งานประชุมวิชาการ อกท.หน่วยศรีสะเกษ ครั้งที่ 37	หอประชุม	งาน อกท.
๑๕ – ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๙	สัปดาห์วันวิทยาศาสตร์	หอประชุม	งานสามัญสัมพันธ์
๒๒ – ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙	สอบกลางภาค ๑/๒๕๕๙		ฝ่ายวิชาการ
๒๗ – ๓๐ มกราคม ๒๕๕๙	กีฬาสีภายใน	สนามกีฬา	งานกิจกรรม
๑๙ – ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙	สอบปลายภาค ๑/๒๕๕๙		ฝ่ายวิชาการ

ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ
ปีงบประมาณ 2559
****

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/งานปฏิบัติ
1-15 ตุลาคม 2558	สำรวจพัสดุคงเหลือประจำปี 2558 ส่งรายงาน สตง. สอศ.ภายใน 30 วันทำการหลังสิ้นปีงบประมาณ 2558 (30 กันยายน 2558)
1-30 ตุลาคม – 30 สิงหาคม 559	งานซื้อพัสดุตาม สผ ของปีงบประมาณ 2558 งานพัสดุจัดซื้อและจ่าย ครู/และธุรการหน่วยเบิก เป็นผู้เบิกและจ่ายให้แก่ฝ่าย/งาน/แผนก ที่จัดซื้อ
1ตุลาคม 2558 – 30 สิงหาคม 2559	จัดซื้อหนังสือเรียนนักศึกษา ปวช. ตามงบประมาณอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี ภาคเรียนที่ 2/2558
19 ตุลาคม 2558	ลงทะเบียนเรียน ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2558
19-26 ตุลาคม 2558	ขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา
26 ตุลาคม 2558	รายงานผล GPAX และ GPA (5 ภาคเรียน ปีการศึกษา 2558)
6 พฤศจิกายน 2558	วันสุดท้ายของการลงทะเบียนเรียนช้ากว่าเวลาที่กำหนด ภาคเรียนที่ 2/2558 วันสุดท้ายของการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคเรียนที่ 2/2558
1 ธันวาคม 2558	เริ่มรับสมัครนักเรียน นักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2559
15-30 ธันวาคม 2558	รายงานข้อมูลนักเรียน นักศึกษา รายบุคคลเพื่อประกอบการจัดสรรงบประมาณต่อหัวประจำปีงบประมาณ 2559 งวดที่ 2
2 มกราคม-28 กุมภาพันธ์ 2559	ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบัน
26-30 มกราคม 2559	นักศึกษายื่นคำร้องขอเปิดเรียนภาคฤดูร้อนปี 2558
15 กุมภาพันธ์ 2559	รับมอบตัว รายงานตัวนักเรียน นักศึกษา ระบบโควตาพิเศษ
17 กุมภาพันธ์ 2559	พิมพ์ใบประกาศมาตรฐานวิชาชีพผู้สอบผ่านมาตรฐานวิชาชีพ ปวส. 3 / ปวช.2
1 มีนาคม 2559	ลงทะเบียนเรียนและเปิดเรียน ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2558
2 มีนาคม 2559 – 31 สิงหาคม 2559	จำหน่าย-ขายพัสดุคงเหลือที่หมดสภาพการใช้งาน (เศษซาก) จำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมสภาพออกจากทะเบียน
16 มีนาคม 2559	รายงานผล GPAX และ GPA (6 ภาคเรียน ปีการศึกษา 2558)
20 มีนาคม 2559	พิมพ์ใบระเบียนแสดงผลการเรียน (รบ.) และใบประกาศนียบัตรสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ปี 2558
20 เมษายน 2559	รายงานผล GPAX และ GPA (จบไม่พร้อมรุ่น)

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/งานปฏิบัติ
25 เมษายน 2559	รับมอบตัว รายงานตัว นักเรียนนักศึกษาระบบปกติ
30 เมษายน 2559	พิมพ์ใบระเบียนแสดงผลการเรียน (รบ.) และใบประกาศนียบัตรสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ภาคฤดูร้อน ปี 2558
16 พฤษภาคม 2559	เปิดภาคเรียนที่ 1/2559 (รอพิจารณาอีกครั้ง) ลงทะเบียนเรียน ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2559
16-20 พฤษภาคม 2559	ขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา
20 พฤษภาคม 2559	รายงานผล GPAX และ GPA (จบภาคฤดูร้อน)
16-30 พฤษภาคม 2559	บันทึกประวัตินักเรียนนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2559
3 มิถุนายน 2559	วันสุดท้ายของการลงทะเบียนเรียนช้ากว่าเวลาที่กำหนด ภาคเรียนที่ 1/2559
1-10 มิถุนายน 2559	รายงานข้อมูลนักเรียน นักศึกษา รายบุคคลเพื่อประกอบการจัดสรรงบประมาณต่อหัว ประจำปีงบประมาณ 2559 งวดที่ 3
30 มิถุนายน 2559	สรุป แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยอดงบประมาณให้ฝ่ายบริหารเร่งรัดหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณดำเนินการตามแผนให้ทันปีงบประมาณ
4 กรกฎาคม 2559	รายงานผลการเรียน ประจำภาคเรียนที่ 2/2558 ให้กับผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษาทุกคน
31 กรกฎาคม 2559	สรุป แจ้งผลดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ยอดงบประมาณให้ฝ่ายบริหารเร่งรัดหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณดำเนินการตามแผนให้ทันปีงบประมาณ
17-25 สิงหาคม 2559	รายงานข้อมูลนักเรียน นักศึกษา รายบุคคลเพื่อประกอบการจัดสรรงบประมาณต่อหัว ประจำปีงบประมาณ 2560 งวดที่ 1
30 สิงหาคม 2559	สรุป แจ้งผลดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ยอดงบประมาณให้ฝ่ายบริหารเร่งรัดหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณดำเนินการตามแผนให้ทันปีงบประมาณ
1-15 กันยายน 2559	สรุป แจ้งผลดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ยอดงบประมาณให้ฝ่ายบริหารเร่งรัดหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณดำเนินการตามแผนให้ทันปีงบประมาณ
15-30 กันยายน 2559	สรุป แจ้งผลดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ยอดงบประมาณให้ฝ่ายบริหารเร่งรัดหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณดำเนินการตามแผนให้ทันปีงบประมาณ
30 กันยายน 2559	พิมพ์ใบระเบียนแสดงผลการเรียน (รบ.) และใบประกาศนียบัตรสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา 2/2559

ภาคผนวก ก

๑.โครงการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- ๑.๑ การปลูกพืชหลังเก็บเกี่ยว
- ๑.๒ การขอรับการสนับสนุงบประมาณดูแลรักษาสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ
- ๑.๓ การพัฒนาระบบเครือข่ายและข้อมูลสารสนเทศวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ
- ๑.๔ การพัฒนาระบบงานฟาร์มวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ
- ๑.๕ การก่อสร้างอาคารคอกกระบือวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

๔.โครงการฝ่ายวิชาการ
- ๔.๑ การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาการผลิตสัตว์
- ๔.๒ การพัฒนาห้องเรียนเฉพาะทางสาขาพืชศาสตร์
- ๔.๓ การร่วมมือการจัดการเรียนการสอนระบบทวิภาคี

๒.โครงการฝ่ายบริหารทรัพยากร
- ๒.๑ การพัฒนาบุคลากรด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๒ การจัดการและพัฒนางานบุคลากร
- ๒.๓ การปรับปรุงซ่อมแซมคารสัตวรักษ์
- ๒.๔ การเพิ่มศักยภาพการประชาสัมพัฯธ์

๓.โครงการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
- ๓.๑ กิจกรรมเสริมหลักสูตร
- ๓.๒ การประชาสัมพันธ์เพิ่มปริมาณผู้เรียน
- ๓.๓ การฝึกอบรมอาชีพระยะสั้น
- ๓.๔ ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าอาคารเรียนแผนกวิชาช่างกลเกษตร

แบบเสนอโครงการ

ชื่อครงการ: โครงการพัฒนาและดูแลรักษาสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ

ผู้รับผิดชอบ: วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

ระยะเวลาดำเนินงาน: ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

****

๑.หลักการและเหตุผล

๑.๑ สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ ได้ดำเนินการจัดสร้างตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๔ โดยกระทรวงศึกษาธิการมอบหมายให้จังหวัดศรีสะเกษรับผิดชอบดำเนินการจัดสร้าง และแต่งตั้งให้ ผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ เป็นประธานคณะอนุกรรมการดำเนินการจัดสร้าง ซึ่งมีผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ เป็นคณะอนุกรรมการและเลขานุการ เพื่อความเหมาะสมและเหตุผลหลายประการจังหวัดศรีสะเกษได้มอบหมายให้วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ เป็นหน่วยงานรับผิดชอบโดยตรง ในการดำเนินการก่อสร้างและดูแลรักษาสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๒๔ เนื่องจากสถานที่ก่อสร้างสวนสาธารณะแห่งนี้เป็นพื้นที่ส่วนหนึ่งของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ซึ่งมีความพร้อมคือมีนักวิชาการ เครื่องมือเครื่อง เครื่องทุ่นแรงและนักเรียนนักศึกษา ที่เป็นกำลังสำคัญในการดำเนินการก่อสร้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการดูแลรักษาสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๓๖ ง ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ ข้อ ๕ (๑) ดังนี้ “ข้อ ๕ สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์มีสถานที่ตั้งและหน่วยงานรับผิดชอบการดำเนินงาน (๑) สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ ศรีสะเกษ ตั้งอยู่ที่ตำบลหนองครก อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัด ศรีสะเกษ ให้วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษดูแลรับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ตามข้อ ๑๑ ผู้ดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ มีหน้าที่ดังนี้ (๑) ดูแล บำรุง รักษา สวนสมเด็จพระศรรีนครินทร์ตามผังหลักที่ได้ออกแบบไว้ให้แต่ละสวน โดยคำนึงถึงความสะดวกและความปลอดภัยของผู้มาใช้บริการ ความเรียบร้อยและความสะอาด (๒) จัดกิจกรรมที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ โดยจะต้องไม่เป็นอบายมุข หรือขัดต่อศีลธรรม วัฒนธรรม ประเพณีไทย (๓) จัดตั้งงบประมาณและบุคลากรในการดำเนินงาน (๔) ควบคุมดูแลผลประโยชน์ของสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ (๕) จัดเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย (๖) ดำเนินการอื่นใดที่จะเป็นประโยชน์ต่อสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการบริหารและสนับสนุนสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์

๑.๒ สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ เป็นสวนสมเด็จแห่งแรกของประเทศไทย โดยก่อตั้งในปี พ.ศ.๒๕๒๔ เพื่อเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี ในวาระพระชนมายุ ๘๐ พรรษา เมื่อปี พ.ศ.๒๕๒๓ โดยเป็นสวนสาธารณะมีพื้นที่ ๒๓๗ ไร่ ตั้งอยู่ในเขตตัวเมืองศรีสะเกษ ภายในวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ และเป็นสวนที่มีต้นลำดวนซึ่งเป็นดอกบ้านประจำจังหวัดศรีสะเกษ มากกว่า ๕๐,๐๐๐ ต้น เป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจของประชาชนในพื้นที่และนักท่องเที่ยวโดยทั่วไป นอกจากนี้ยังเป็นสถานที่ตั้งของสวนสัตว์ ซึ่งจัดแสดงพันธุ์สัตว์ อาทิ กวาง นกกระจอกเทศ จระเข้ ฮิปโปโปเตมัส นกชนิดต่างๆ ตลอดจนพันธุ์สัตว์น้ำอีกหลายชนิด

๑.๓ ในคราวการประชุมสามัญประจำปี ๒๕๕๘ ของคณะกรรมการบริหารสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี นายิกากิตติมศักดิ์ ทรงมีพระราชดำริ ให้สวนสมเด็จฯ ทุกแห่ง ได้พิจารณาปลูกไม้ผล/ต้นไม้ประจำถิ่นทุกแห่ง เพื่อเป็นแหล่งศึกษาเรียนรู้แก่ประชาชนโดยทั่วไป ซึ่งมูลนิธิสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ได้มอบหมายให้ผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะประธานกรรมการบริหารสวน

สมเด็จฯ และผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ดำเนินการและรายงานไปยังมูลนิธิฯ เพื่อจะได้ถวายรายงานให้สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงทราบต่อไป

ดังนั้น เพื่อเป็นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการดูแลสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ และเป็นการสนองพระราชดำริดังกล่าว วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาและดูแลรักษาสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ

๒.วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการดูและสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์

๒.๒ เพื่อสนองพระราชดำริของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ให้เป็นแหล่งปลูกฝัง กล่อมเกลาจิตใจให้เยาวชนเข้าใจเกิดความหวงแหนและตระหนักในคุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติอันเป็นมรดกที่สำคัญของประเทศนำไปสู่การอนุรักษ์และการใช้ประโยชน์อย่างชาญฉลาดและยั่งยืน

๒.๓ เพื่อเป็นแหล่งศึกษาเรียนรู้ แหล่งพักผ่อนหย่อนใจของนักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไป

๒.๔ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๓.เป้าหมาย

๓.๑ การพัฒนาและดูแลภายในสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ มีภารกิจประจำวันคือ การให้บริการประชาชน การดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย การรดน้ำ การใส่ปุ๋ย การพรวนดิน การตัดแต่งสนามหญ้า ไม้ดอกไม้ประดับ ต้นลำดวนและต้นไม้อื่น ต้นลำดวนทรงปลูก พลับพลาที่ประทับ พระราชานุสาวรีย์ นอกจากนั้นดูแลรักษาพันธุ์สัตว์มากกว่า ๒๐๐ ชนิด

๓.๒ การดำเนินการปลูกไม้ผลเพื่อสนองพระราชดำริของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ได้แก่ ทุเรียน,มังคุด,เงาะ,ลองกอง และไม้ประจำถิ่นศรีสะเกษ ได้แก่ ต้นหว้า,คอลแลน,มะไฟ,เค็ง ในสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ

๔.วิธีดำเนินการ

การดูแลรักษาสวนสมเด็จพระศรีนครินท์ศรีสะเกษ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันต้องจ้างคนงาน เพื่อดูแลรักษาตามภารกิจประจำวัน จำนวน ๓๕ คนๆ ละ ๓๐๐ บาทต่อวัน โดยจะดำเนินการดังนี้

๔.๑ เสนอโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๔.๒ ดำเนินการการให้บริการประชาชน การดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย การรดน้ำ การใส่ปุ๋ย การพรวนดิน การตัดแต่ง สนามหญ้า ไม้ดอกไม้ประดับ ต้นลำดวนและต้นไม้อื่น ต้นลำดวนทรงปลูก พลับพลาที่ประทับ พระราชานุสาวรีย์ และการดูแลรักษาพันธุ์สัตว์

๔.๓ การดำเนินการปลูกไม้ผลเพื่อสนองพระราชดำริของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ได้แก่ ทุเรียน,มังคุด,เงาะ,ลองกอง และไม้ประจำถิ่นศรีสะเกษ ได้แก่ ต้นหว้า,คอลแลน,มะไฟ,เค็ง ในสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ

๔.๕ สรุปผลการดำเนินงานและรายต่อที่การประชุมสามัญประจำปี ของคณะกรรมการบริหารสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ ณ ศาลาดุสิดาลัย สวนจิตรลดา พระราชวังดุสิต กรุงเทพมหานคร

๕.พื้นที่ดำเนินการ

สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ ตำบลหนองครก อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ

๖.ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนตุลาคม๒๕๕๘-กันยายน ๒๕๕๙

๗.งบประมาณดำเนินการ

งบประมาณในการดำเนินงานภายในสวนสมเด็จฯ จำนวน ๔,๕๐๐,๐๐๐ บาท มีรายการดังนี้

๗.๑ งบประมาณค่าตอบแทนคนงาน ๓๕ คน จำนวน ๓,๗๘๐,๐๐๐ บาท

๗.๒ งบประมาณค่าวัสดุการดูแลรักษาสวนสมเด็จฯ จำนวน ๗๒๐,๐๐๐ บาท

๘.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษมีสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ที่เป็นแหล่งเรียนรู้ แหล่งท่องเที่ยว พักผ่อนหย่อนใจ ให้กับเยาวชนและประชาชนโดยทั่วไป เป็นการสร้างภาพลักษณ์ให้กับการอาชีวศึกษาและส่งผลต่อการเพิ่มปริมาณผู้เรียน

๘.๒ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ สามารถใช้องค์ความรู้สำหรับการอนุรักษ์พันธุ์ไม้เศรษฐกิจสำคัญและไม้ประจำถิ่นของจังหวัดตามแนวพระราชดำริของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๙.ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ นายอรัญ สิงห์คำ ผู้เสนอโครงการ

(นายอรัญ สิงห์คำ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

แบบเสนอโครงการ

ชื่อครงการ: โครงการพัฒนาระบบเครือข่ายและข้อมูลสารสนเทศวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ
ผู้รับผิดชอบ: งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
ระยะเวลาดำเนินงาน: ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

****

๑.หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประวัติวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ เดิมชื่อโรงเรียนประถมวิสามัญกสิกรรม พฤษภาคม พ.ศ. ๒๔๗๔ เปิดสอนหลักสูตรชั้นประถมปีที่ ๔ พ.ศ. ๒๔๘๒ เปลี่ยนเป็นโรงเรียนกสิกรรมศรีสะเกษ พ.ศ. ๒๔๙๔ เปิดสอนหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. ๒๕๐๗ เปิดสอนหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพและประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ พ.ศ. ๒๕๑๓ เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรการศึกษาเกษตร ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ เปลี่ยนเป็นวิทยาลัยเกษตรกรรมศรีสะเกษ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ เปลี่ยนเป็นวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ นายอรัญ สิงห์คำ เป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๒ พื้นที่วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลเมืองศรีสะเกษ เลขที่ ๙๑ หมู่ที่ ๘ ถนนกสิกรรม ตำบลหนองครก อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษเป็นสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีพื้นที่ทั้งสิ้น ๑,๗๐๐ ไร่ มีการจัดการตามแผนหลัก (Master Farm Plan) จำนวน ๑,๗๐๐ ไร่ ดังนี้

๑.พื้นที่ใช้ในการบริหารวิชาการ (Academic Area)	๒๒๐ ไร่
๒.พื้นที่พักอาศัย บ้านพักครู หอพัก ที่อยู่อาศัย (Residential Area)	๒๐๐ ไร่
๓.พื้นที่ฟาร์มของสถานศึกษา (College Farm)	๖๐๐ ไร่
๔.สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ (Park Area)	๒๓๗ ไร่
๕. หนองน้ำ แหล่งน้ำ (Water Reservoir)	๑๔๓ ไร่
๖. ป่าละเมาะและอื่นๆ (Miscellaneous)	๓๐๐ ไร่

๑.๒ ระบบเครือข่ายสารสนเทศ ภายในวิทยาลัยฯ ยังมีส่วนที่ต้องเพิ่มเติมและการปรับปรุงแก้ไข อย่างต่อเนื่อง มีความจำเป็นต้องดำเนินการปรับปรุงในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และนำไปใช้ให้เกิดประสิทธิภาพต่อการบริหารสถานศึกษา และที่สำคัญที่สุดคือนำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๑.๓ ระบบข้อมูลสาสนเทศ เป็นข้อมูลที่มีความสำคัญและจำเป็นสำหรับการบริหารจัดการของฝ่ายบริหาร ต้องมีข้อมูลครบถ้วน ข้อมูลที่สมบูรณ์และต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ตามนโยบายวิทยาลัยฯ ต้องการจะพัฒนาระบการรายงานข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ (ONLINE) ประกอบด้วยข้อมูลบุคลากร ข้อมูลงานการเงิน ข้อมูลงานพัสดุ ข้อมูลงานวางแผนและข้อมูลงานฟาร์ม

เพื่อเป็นการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ได้จัดทำและเสนอโครงการพัฒนาระบบเครือข่ายและข้อมูลสารสนเทศวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ เพื่อดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๒.วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อปรับปรุงและขยายเครือข่ายระบบให้บริการอินเทอเน็ตภายในวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

๒.๒ เพื่อจัดหาโปรแกรมรายงานข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ (ONLINE) ประกอบด้วยการรายงานข้อมูลบุคลากร ข้อมูลงานการเงิน ข้อมูลงานพัสดุ ข้อมูลงานวางแผนและข้อมูลงานฟาร์ม

๓.เป้าหมาย

๓.๑ การปรับปรุงและขยายเครือข่ายระบบให้บริการอินเทอเน็ต แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ แผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร แผนกวิชาบิหารธุรกิจ แผนกวิชาพืชศาสตร์ แผนกวิชาช่างกลเกษตร หอประชุมโรงอาหาร หอประชุม อกท. แผนกวิชาประมง แผนกวิชาสัตวรักษ์ แผนกวิชาสัตวศาสตร์

๓.๒ การจัดหาโปรแกรมรายงานข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ (ONLINE) ประกอบด้วยการรายงานข้อมูลบุคลากร ข้อมูลงานการเงิน ข้อมูลงานพัสดุ ข้อมูลงานวางแผนและข้อมูลงานฟาร์ม

๔.วิธีดำเนินการ

๔.๑ เสนอโครงการขอความเห็นชอบ

๔.๒ ดำเนินการปรับปรุงและขยายเครือข่ายระบบให้บริการอินเทอเน็ต แผนกวิชาต่างๆ และจัดทำโปรแกรมรายงานข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ (ONLINE)

๔.๓ สรุปผลการดำเนินงานและรายงาน

๕.พื้นที่ดำเนินการ

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ตำบลหนองครก อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ

๖.ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนตุลาคม๒๕๕๘-กันยายน ๒๕๕๙

๗.งบประมาณดำเนินการ

๗.๒ งบประมาณ จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

-ปรับปรุงระบบเครือข่ายอินเทอเน็ต	๕๐,๐๐๐ บาท
-จัดหาโปรแกรมระบบรายงานข้อมูล	๕๐,๐๐๐ บาท

๘.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษมีระบบเครือข่ายให้บริการอินเทอเน็ตครอบคลุมพื้นที่การใช้งาน และระบบรายงานข้อมูลบุคลากร ข้อมูลงานการเงิน ข้อมูลงานพัสดุ ข้อมูลงานวางแผนและข้อมูลงานฟาร์ม

๙.ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ นายประจักษ์ นาราช ผู้เสนอโครงการ

(นายประจักษ์ นาราช)

ห้วหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสรเทศ

แบบเสนอโครงการ

ชื่อครงการ: โครงการพัฒนาระบบงานฟาร์มวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

ผู้รับผิดชอบ: งานฟาร์มและโรงงาน

ระยะเวลาดำเนินงาน: ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

****

๑.หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประวัติวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ เดิมชื่อโรงเรียนประถมวิสามัญกสิกรรม พฤษภาคม พ.ศ. ๒๔๗๔ เปิดสอนหลักสูตรชั้นประถมปีที่ ๔ พ.ศ. ๒๔๘๒ เปลี่ยนเป็นโรงเรียนกสิกรรมศรีสะเกษ พ.ศ. ๒๔๙๔ เปิดสอนหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. ๒๕๐๗ เปิดสอนหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพและประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ พ.ศ. ๒๕๑๓ เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรการศึกษาเกษตร ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ เปลี่ยนเป็นวิทยาลัยเกษตรกรรมศรีสะเกษ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ เปลี่ยนเป็นวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ นายอรัญ สิงห์คำ เป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๒ พื้นที่วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลเมืองศรีสะเกษ เลขที่ ๙๑ หมู่ที่ ๘ ถนนกสิกรรม ตำบลหนองครก อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษเป็นสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีพื้นที่ทั้งสิ้น ๑,๗๐๐ ไร่ มีการจัดการตามแผนหลัก (Master Farm Plan) จำนวน ๑,๗๐๐ ไร่ ดังนี้

๑.พื้นที่ใช้ในการบริหารวิชาการ (Academic Area)	๒๒๐ ไร่
๒.พื้นที่พักอาศัย บ้านพักครู หอพัก ที่อยู่อาศัย (Residential Area)	๒๐๐ ไร่
๓.พื้นที่ฟาร์มของสถานศึกษา (College Farm)	๖๐๐ ไร่
๔.สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ (Park Area)	๒๓๗ ไร่
๕. หนองน้ำ แหล่งน้ำ (Water Reservoir)	๑๔๓ ไร่
๖. ป่าละเมาะและอื่นๆ (Miscellaneous)	๓๐๐ ไร่

๑.๒ ระบบงานฟาร์ม ภายในวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ยังมีส่วนที่ต้องพัฒนาให้เกิดระบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การบริหารงานฟาร์มอย่างเป็นระบบมีประสิทธิภาพ มีวิธีปฏิบัติงานฟาร์มที่เป็นมาตรฐาน เป็นไปตามหลักวิชาการและที่สำคัญที่สุดคือเป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับนักศึกษา ประชาชน เกษตรกรที่เข้าศึกษาเรียนรู้ในฟาร์มต่างๆ โดยผลพลอยได้จากงานฟาร์มคือรายได้สถานศึกษา

เพื่อเป็นการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ได้จัดทำและเสนอโครงการพัฒนาระบบงานฟาร์มวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ เพื่อดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๒.วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อการบริหารงานฟาร์มให้มีประสิทธิภาพ มีวิธีปฏิบัติงานฟาร์มที่เป็นมาตรฐาน เป็นไปตามหลักวิชาการ

๒.๒ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับนักศึกษา ประชาชน เกษตรกรที่เข้าศึกษาเรียนรู้ในฟาร์มต่างๆ

๒.๓ เพื่อจัดการงานฟาร์มให้เข้าสู่ระบบงานฟาร์มเชิงธุรกิจ

๓.เป้าหมาย

๓.๑ การพัฒนางานฟาร์มให้มีประสิทธิภาพ มีวิธีปฏิบัติงานฟาร์มที่เป็นมาตรฐาน เป็นไปตามหลักวิชาการและที่สำคัญที่สุดคือเป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับนักศึกษา ประชาชน เกษตรกรที่เข้าศึกษาเรียนรู้ในฟาร์มต่างๆ โดยผลพลอยได้จากงานฟาร์มคือรายได้สถานศึกษา ประกอบด้วย ฟาร์มสัตวศาสตร์ ฟาร์มพืชศาสตร์และฟาร์มประมง

๔.วิธีดำเนินการ

๔.๑ เสนอโครงการขอความเห็นชอบ

๔.๒ ดำเนินการพัฒนาฟาร์มสัตวศาสตร์ ฟาร์มพืชศาสตร์และฟาร์มประมง

๔.๓ สรุปผลการดำเนินงานและรายงาน

๕.พื้นที่ดำเนินการ

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ตำบลหนองครก อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ

๖.ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนตุลาคม๒๕๕๘-กันยายน ๒๕๕๙

๗.งบประมาณดำเนินการ

๗.๒ งบประมาณ จำนวน ๖๔๕,๐๐๐ บาท

ฟาร์มสัตวศาสตร์	๔๖๕,๐๐๐ บาท
ฟาร์มพืชศาสตร์	๑๐๐,๐๐๐ บาท
ฟาร์มประมง	๘๐,๐๐๐ บาท

๘.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ งานฟาร์มวิทยาลัยฯ มีประสิทธิภาพ มีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน เป็นไปตามหลักวิชาการ

๘.๒ งานฟาร์มวิทยาลัฯ เป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับนักศึกษา ประชาชน เกษตรกร

๘.๓ วิทยาลัยฯ มีเงินรายได้จากงานฟาร์ม คือ ฟาร์มสัตวศาสตร์ ฟาร์มพืชศาสตร์และฟาร์มประม

๙.ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ นายบุญเลิศ โพธิ์บอน ผู้เสนอโครงการ

(นายบุญเลิศ โพธิ์บอน)

ห้วหน้างานฟาร์ม

แบบเสนอโครงการ

ชื่อครงการ: โครงการก่อสร้างอาคารคอกกระบือวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ
ผู้รับผิดชอบ: งานฟาร์มและโรงงาน (ฟาร์มกระบือ)
ระยะเวลาดำเนินงาน: ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

****

๑.หลักการและเหตุผล

๑.๑ จังหวัดศรีสะเกษ โดยสำนักงานทางหลางชนบทศรีสะเกษ ได้จัดทำโครงการก่อสร้างถนนเลี่ยงเมือง แยกถนนกสิกรรมถึงถนนเลี่ยงเมือง ผ่านวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ และทำให้บริเวณฟาร์มกระบือ ถูกกั้นด้วยถนนดังกล่าว ทำให้เกิดความลำบากต่อการบริหารจัดการงานฟาร์มกระบือ ให้เป็นไปตามหลักวิชาการและให้เป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับนักศึกษา ประชาชน เกษตรกรที่เข้าศึกษาเรียนรู้ในฟาร์มกระบือ

เพื่อเป็นการพัฒนางานฟาร์มกระบือ ได้จัดทำและเสนอโครงการก่อสร้างอาคารคอกกระบือวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ เพื่อดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๒.วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อก่อสร้างอาคารคอกกระบือวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ
๒.๒ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับนักศึกษา ประชาชน เกษตรกรที่เข้าศึกษาเรียนรู้ในฟาร์มกระบือ

๓.เป้าหมาย

๓.๑ การก่อสร้างอาคารคอกกระบือ รั้วคอกกระบือ อ่างน้ำดื่มกระบือ บ้านพักคนงานเลี้ยงกระบือ ให้เป็นไปตามหลักวิชาการและที่สำคัญที่สุดคือเป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับนักศึกษา ประชาชน เกษตรกรที่เข้าศึกษาเรียนรู้ในฟาร์มกระบือ โดยผลพลอยได้จากงานฟาร์มคือรายได้สถานศึกษา

๔.วิธีดำเนินการ

๔.๑ เสนอโครงการขอความเห็นชอบ
๔.๒ ดำเนินการก่อสร้างอาคารคอกกระบือ รั้วคอกกระบือ อ่างน้ำดื่มกระบือ บ้านพักคนงานเลี้ยงกระบือ
๔.๓ สรุปผลการดำเนินงานและรายงาน

๕.พื้นที่ดำเนินการ

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ตำบลหนองครก อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ

๖.ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนตุลาคม๒๕๕๘-กันยายน ๒๕๕๙

๗.งบประมาณดำเนินการ

๗.๑ งบประมาณ จำนวน ๒๕๐,๐๐๐ บาท

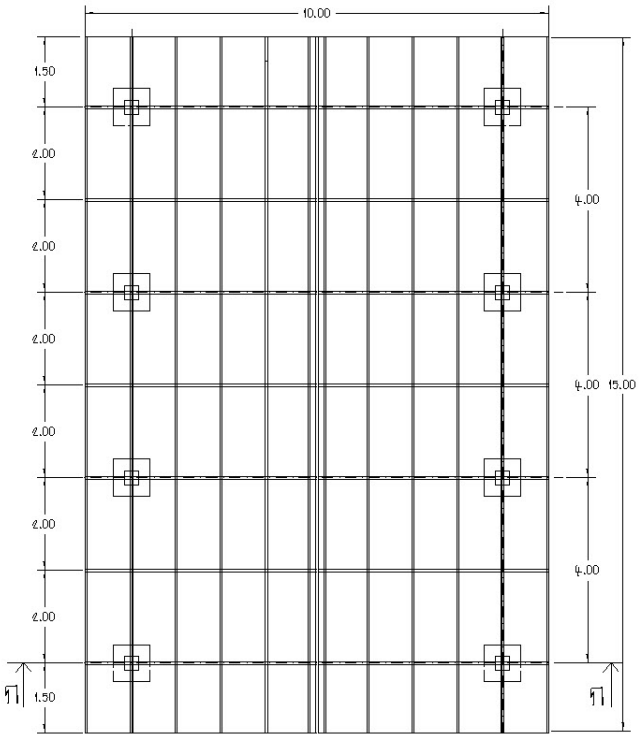
๘.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ วิทยาลัยฯ ได้บริหารจัดการฟาร์มกระบือ โดยการย้ายอาคารคอกกระบือ ออกจากบริเวณการก่อสร้างถนนเลี่ยงเมือง

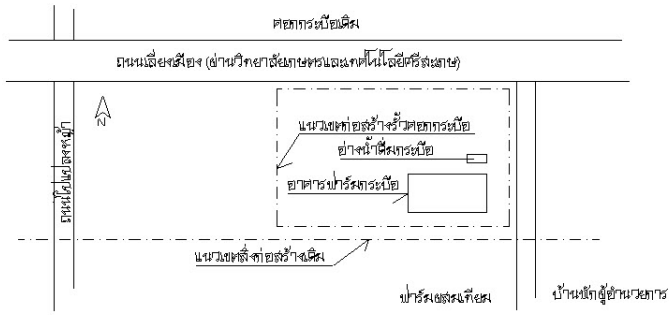
๘.๒ งานฟาร์มกระบือ ได้พัฒนาให้เป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับนักศึกษา ประชาชน เกษตรกร และเป็นการอนุรักษ์พันธุ์กระบือ

๙.ผู้เสนอโครงการ

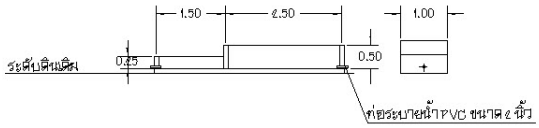
ลงชื่อ นายวัฒนา บุญมา ผู้เสนอโครงการ
(นายวัฒนา บุญมา)
ห้วหน้างานฟาร์มกระบือ



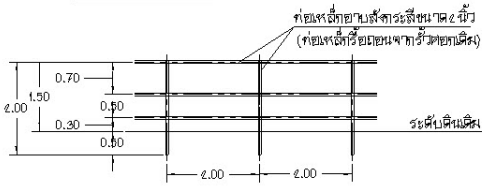
รูปโครงหลังคา



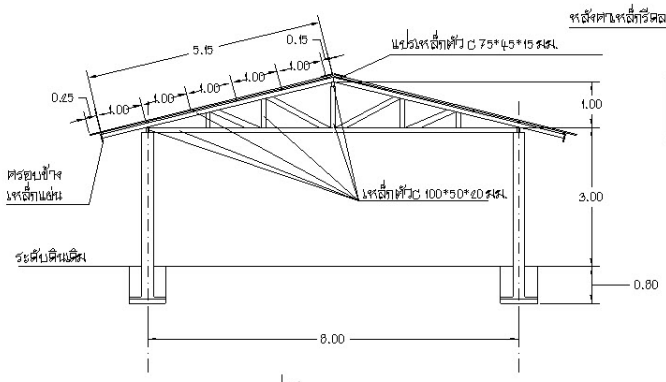
ผังบริเวณก่อสร้างอาคารฝึกงานกระบือ/ร้านคอกระบือ



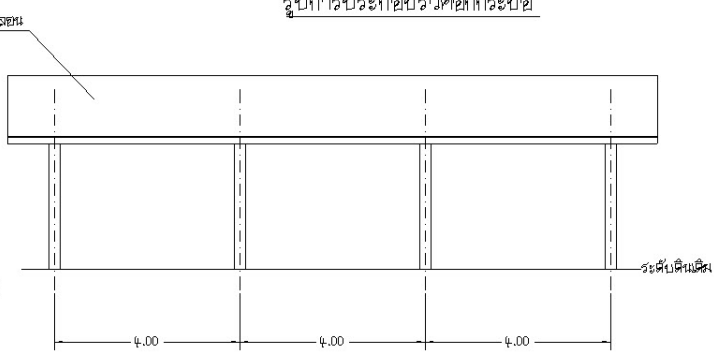
อ่างน้ำดื่มกระบือ



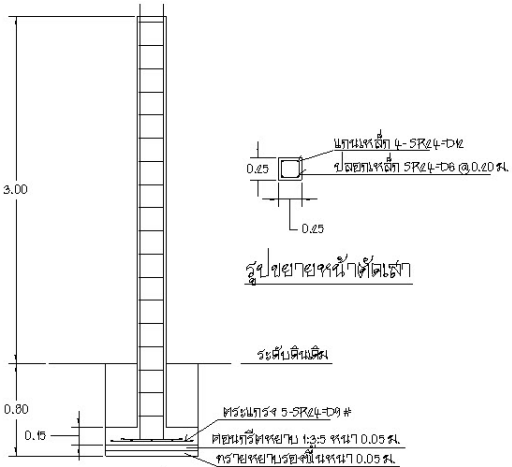
รูปการประกอบร้านคอกกระบือ



รูปตัด ก-ก



รูปด้านข้าง



ขยายรูปตัดเสา

รูปขยายขนาดตัดเสา

รายการประกอบแบบ

▷1.งานฐานคอนกรีต

1.1 เสา คสล.ขนาด 0.25*0.25 ม. อัตราส่วนผสมคอนกรีต 1:2:4 และผสมคอนกรีตก่อนติดตั้งโครงหลังคา

1.2 เหล็กแกนเสริม SR24-ห้า.12 จำนวน 4 เส้น

1.3 ปลอกเหล็กเสริม SR24-ห้า.6 ยึดห่างกันในแต่ละช่วง 0.20 ม.

1.4 หลุมขนาด 0.80*0.80 เมตร ลึก 0.80 ม. และรองพื้นรายหยาบ 0.05 ม. ผสมคอนกรีตหยาบ 0.05 ม.

1.5 ตะแกรงเหล็กเสริม SR24-ห้า.9 # วางรองก้นหลุมขนาด 0.80*0.80 ม.

▷2.งานหลังคา

2.1 โครงหลังคา และ จันทัน เหล็กมีก ตั้ง ออกไก่ ใช้เหล็กตัว C 100*50*20 มม.

2.2 เหล็กแป ใช้เหล็กตัว C 75*45*15 มม.

2.3 แผ่นมุงหลังคาใช้เหล็กแผ่นรีดลอน 0.28 มม.

2.4 ปีกข้าง ติดตั้งรอบตัวอาคารด้วยเหล็กแผ่นชนิดเดียวกันกับเหล็กแผ่นมุงหลังคา

▷3.งานรั้วคอกกระบือ

3.1 รั้วคอกกระบือเดิมใช้ด้วยความปราณีตสไตล์ไทยๆ

3.2 นำงานรั้วบริเวณมาติดตั้งตามแนวเขตที่ผู้ควบคุมงานและการรถการตรวจการจ้างกำหนด

3.3 การก่อสร้างรั้วคอกให้ทำด้วยความสันคลนชั้นนายช่างฝีมือ และให้บริการผู้ควบคุมงาน

▷4.งานไฟฟ้า

4.1 ติดตั้งหลอดไฟฟ้าแบบ LED จำนวน 8 จุด (ติดตั้งให้ตามละเอียดรายการแสดงพื้น)

4.2 ติดตั้งสวิทช์ผู้ควบคุมงานกำหนด จำนวน 2 ตัว พร้อมปลั๊กไฟ 1 ตัว ควบคุมไฟฟ้า 4 หลอด)

4.3 เดินสายเมนไฟฟ้าจากมิเตอร์ไฟฟ้าแรงต่ำเข้าอาคารก่อสร้างให้ดำเนินการเหมาะสมไม่ติดขัดการใช้งานของผู้ควบคุมงาน

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

www.sskcat.ac.th

สถานศึกษาราชวัลลพระราชทาน ปีการศึกษา 2558

ชื่อโครงการ : ขยายอาคารฝึกงานกระบือวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ			
ชื่อแบบ : อาคารฝึกงานกระบือวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ			
ผู้เขียนแบบ	นรโยษฎ์ สีดิลย์	วิศวกร	นายโยธิน เอมรัตน์ (อบจ.ศก)
ผู้ออนุมัติแบบ	นายอรัญ สิงห์คำ	หมายเลขแบบ SSKCAT2599-002	แผ่นที่ 1/1

ชื่อโครงการ การปลูกพืชหลังเก็บเกี่ยวข้าว

1. **ชื่อบุคคล/หน่วยงานที่รับผิดชอบ** นางสาวเมตตา แสงคำ แผนกวิชาพืชศาสตร์
2. **ลักษณะโครงการ** เป็นโครงการตามภาระงานประจำ
3. **ความสอดคล้อง/เชื่อมโยง/ภายใต้ยุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้น และมาตรการ**

3.1. ยุทธศาสตร์ สอศ. ข้อ -3 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกส่วนในการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษา มาตรการ ข้อ 1 ส่งเสริมศักยภาพสถานศึกษา

3.2. พันธกิจ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ข้อ 1 การจัดหลักสูตรและการสอนที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน ตลาดแรงงาน ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และตามอัตลักษณ์ที่กล่าวว่า จิตบริการ เชี่ยวชาญทักษะ และเอกลักษณ์ที่ว่า สร้างสรรค์งานฟาร์มสู่สากล

3.3. ยุทธศาสตร์ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ข้อ 4 ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการและงบประมาณ ในการจัดสรรงบประมาณอย่างเหมาะสม

4. **สภาพปัญหา/หลักการและเหตุผล**

ตามที่แผนกวิชาพืชศาสตร์ ได้เปิดสอนหลักสูตร ระดับ ปวช. วิชาเกี่ยวกับพืชไร่ เช่น การผลิตข้าว การผลิตพืชไร่ พร้อมทั้งมีแปลงนาของวิทยาลัยฯ ประมาณ 60 ไร่ ดังนั้นเพื่อเป็นการใช้ประโยชน์จากพื้ที่สูงสุดและเป็นการปรับปรุงบำรุงดินหลังฤดูกาลเก็บเกี่ยว และให้นักศึกษามีแปลงสำหรับฝึกงานและเพื่อใช้เป็นแหล่งเรียนรู้เทคโนโลยีในการปลูกพืชหลังการผลิตข้าว และเป็นแหล่งท่องเที่ยวสำหรับนักศึกษาและผู้สนใจทั่วไป

5. **วัตถุประสงค์**

4.1. เพื่อเป็นแปลงศึกษาการปลูกพืชหลังการเก็บเกี่ยว

4.2. เพื่อเป็นแหล่เรียนรู้จริงจากการปฏิบัติงานจริงสำหรับนักศึกษา

4.3. เพื่อเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้กับนักศึกษาวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษและผู้สนใจทั่วไป

4.4. เป็นแหล่งเรียนรู้และประชาสัมพันธ์ให้กับวิทยาลัยฯ

6. **เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ**

6.1 เชิงปริมาณ

6.1.1 ปลูกพืชหลังฤดูกาลเก็บเกี่ยวข้าว บนพื้นที่ 30 ไร่

6.1.2 ปลูกพืชหลังนา 2 ชนิดพืชคือทานตะวันและปอเทือง

6.2 เชิงคุณภาพ

6.2.1 เป็นแหล่งท่องเที่ยวแก่นักศึกษาและผู้บริโภคทั่วไป

6.2.2 ปรับปรุงคุณภาพดินนาของวิทยาลัยเพื่อให้มีความอุดมสมบูรณ์มากขึ้นและยั่งยืน

กิจกรรมและขั้นตอนดำเนินการ/ระยะเวลา/สถานที่

รายการปฏิบัติ	พ.ย.				ธ.ค.				ม.ค.				ก.พ.				หมายเหตุ/สถานที่
	Wk 1	Wk 2	Wk 3	Wk 4	Wk 1	Wk 2	Wk 3	Wk 4	Wk 1	Wk 2	Wk 3	Wk 4	Wk1	Wk2	Wk3	Wk4	
.1.วางแผนงาน/เตรียมดิน			/	/	/	/											แปลงนา พื้นที่ 30ไร่ (ปอเทือง15ไร่ ทานตะวัน 15 ไร่)
2. . เตรียมเมล็ดพันธุ์			/	/													
3. งานวันปลูกพืชหลังเก็บเกี่ยว และปลูกพืช					/	/											
4. กำจัดวัชพืช							/			/		/					
5. .ให้ปุ๋ย					/						/						
6. ให้น้ำ					/		/		/		/		/		/		
7. เก็บเกี่ยว																/	
8. สรุปผลการปฏิบัติงาน																/	

ระยะเวลา ระหว่างวันที่ 17 พฤศจิกายน 2558 – มีนาคม 2559

สถานที่ แปลงนา วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

8. งบประมาณ / ทรัพยากร และแหล่งที่มาของการดำเนินการ

.ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(.....) เงินงบประมาณ (.....) เงินบำรุงการศึกษา (.....) เงินอุดหนุน กศ.พฐ.

ประเภทรายจ่าย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
ปุ๋ย15-15-15	1,000	16,000
เมล็ดพันธุ์ทานตะวัน	1,000	18,000
ยาคุมวัชพืช	2,000	2,000
ค่าน้ำดื่มการจัดงานเปิดวันปลูกพืชหลังเก็บเกี่ยว	1,000	1,000
ค่าไวนิลการจัดงานเปิดวันปลูกพืชหลังเก็บเกี่ยว	1,000	1,000
รวมเงิน		38,000

ค่าใช้จ่ายงบลงทุน

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(.....) เงินงบประมาณ (../...) เงินบำรุงการศึกษา (.....) เงินอุดหนุน กศ.พฐ.

ประเภทรายจ่าย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมเงิน		-

รวมงบประมาณทั้งหมด 38,000 บาท

แบบเสนอโครงการ

๑. ชื่อโครงการ โครงการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยี-การผลิตสัตว์ ด้านโคนมหลักสูตร ๒ ปี

๒. ระยะเวลาดำเนินการ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ - ๒๕๖๐

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

๔. หลักการและเหตุผล

สถาบันอาชีวศึกษาเกษตรภาคตะวันออกเลียงเหนือมีนโยบายด้านการผลิตบัณฑิตด้านอาชีวศึกษา สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ด้านโคนม สายเทคโนโลยีปฏิบัติการ เพื่อรองรับการจ้างงานในกลุ่มอาชีพที่มีความต้องการของตลาดแรงงาน จึงมีนโยบายให้มีการจัดการศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ ด้านโคนม หลักสูตร ๒ ปี จำนวนนักศึกษาที่จะรับในปีการศึกษา ๒๕๕๙ จำนวน ๕๐ คน เพื่อให้ตอบสนองความต้องการของสถานประกอบการ และ เข้าสู่ตลาดแรงงานได้ทันทีและเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปวส. เข้าเรียนต่อระดับปริญญาตรีในสายเทคโนโลยีปฏิบัติการ ให้มีทางเลือกที่หลากหลายให้สถานประกอบการและประกอบอาชีพส่วนตัวได้ โดยใช้เวลาเรียนในสถานศึกษาและสถานประกอบครบตามหลักสูตร ใช้เวลาทำการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความชำนาญด้านการผลิตสัตว์ในระดับนักเทคโนโลยีปฏิบัติการ สามารถนำความรู้ไปบูรณาการและประยุกต์ใช้ แก้ไขปัญหาและพัฒนางานด้านการผลิตสัตว์

๒. เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรมนำวิชาการ มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพการผลิตสัตว์ ตระหนักถึงการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองในด้านวิทยาการและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อผลิตบัณฑิตโดยประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาด้านการผลิตสัตว์ระหว่างองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน

๔. เพื่อสร้างความพร้อมให้กับบัณฑิตในการแสวงหาความรู้ในระดับสูง การศึกษา ค้นคว้าวิจัย ที่เป็นประโยชน์ต่องานอาชีพการผลิตสัตว์ และมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาสังคมและเศรษฐกิจของประเทศ

๕. เพื่อเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้กับผู้เรียน

๖. โอกาสในสายงานวิชาชีพ

บัณฑิตสามารถปฏิบัติงานด้วยความชำนาญในระดับนักเทคโนโลยีปฏิบัติการโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยสอดคล้องกับงานอาชีพการผลิตและหรือการบริการทางด้านการผลิตสัตว์ในสถานประกอบการ แหล่งวิทยาการ ของภาครัฐหรือเอกชน และประกอบอาชีพส่วนตัว

๗. เป้าหมายการรับ

๑.รับผู้เรียนที่จบประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาเกษตรศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง เรียนภาคปกติ (เรียนวันทำการ จันทร์ – ศุกร์) จำนวน ๒๕ คน

๒.รับผู้เรียนที่จบประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาเกษตรศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง เรียนภาคสมทบ (เรียนวันเสาร์ – วันอาทิตย์) จำนวน ๒๕ คน

๘. รายละเอียดของโครงการ

๖.๑ ลักษณะโครงการ

( ) โครงการเดิม (/) โครงการใหม่

๖.๒ เป้าหมาย (ผลผลิต / out puts)

เป้าหมายเชิงปริมาณ	เป้าหมายเชิงคุณภาพ
๑. ทำความร่วมมือ MOU กับสถานประกอบการ คือ สหกรณ์โคนมศรีสะเกษ จำกัด	๑. เน้นจัดการศึกษาประเภทวิชาเกษตรกรรม สาขาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ ด้านโคนมตามหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (หลักสูตรใหม่ ๒๕๕๗) อย่างมีคุณภาพ
๒. จัดการเรียนการสอนแก่นักศึกษาภาคปกติด และภาคสมทบ ตามโครงสร้างหลักสูตรระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปีการศึกษา เน้นการเรียนแบบทวิภาคีตามโครงสร้าง	๒. ผู้เรียนได้ศึกษาทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ สัดส่วน ๒๐ : ๘๐ ตามหลักสูตรทุกคน

๙. ระยะเวลาดำเนินการ

เริ่มตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๙ - ปีการศึกษา ๒๕๖๐

๑๐. แผนการเรียนหลัก

ภาคเรียนที่ ๑			
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**น (ท–ป–ศ)**	**หมายเหตุ**
หมวดวิชาทักษะชีวิต			
๔๔-๔๐๐๐-๑๑๐๑	ภาษาไทยเพื่อปฏิบัติงานอาชีพ	๓ (๓ - ๐ - ๖)	สถานศึกษา
๔๔-๔๐๐๐-๑๒๐๑	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและทักษะการเรียนรู้	๓ (๒ - ๒ -๕)	สถานศึกษา
๔๔-๔๐๐๐-๑๔๐๕	สถิติเพื่องานอาชีพ	๓ (๓ - ๐ - ๖)	สถานศึกษา
กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ			
๔๔-๔๕๐๓-๒๐๐๑	เทคนิคการวิจัยทางสัตวศาสตร์	๓ (๒ -๒ - ๕)	สถานศึกษา
๔๔-๔๕๐๓-๒๐๐๒	เทคโนโลยีการปรับปรุงพันธุ์สัตว์ประยุกต์	๓ (๒ -๓ - ๕)	สถานศึกษา
กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก			
๔๔-๔๕๐๓-๒๑๑๒	การจัดการพืชอาหารสัตว์	๓ (๒ -๓ - ๕)	สถานศึกษา
รวม		**๑๘ น.ก.**	

๑๑. ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(/) เงินงบประมาณ (/) เงินบำรุงการศึกษา

ประเภทรายจ่าย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงินที่จ่ายจริง
ค่าวัสดุ			
๑. ค่าวัสดุฝึกประจำวิชา ๔ ภาคการศึกษา	๕,๐๐๐บาท/คน	๑,๐๐๐,๐๐๐.-	
๒. ค่าตอบแทนครูผู้สอน/นิเทศ ติดตาม	๑,๐๐๐ บาท/คน	๕๐๐,๐๐๐.-	
รวมทั้งสิ้น		**๑,๕๐๐,๐๐๐.-**	

ค่าใช้จ่ายงบลงทุน

(/) เงินงบประมาณ (/) เงินบำรุงการศึกษา ( ) เงินอุดหนุน กศ.พฐ.

ประเภทรายจ่าย	ค่าใช้จ่ายต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่จ่ายจริง
-ค่าครุภัณฑ์	๕๐,๐๐๐	๕๐ คน	๒,๕๐๐,๐๐๐.-	
รวมทั้งสิ้น			๒,๕๐๐,๐๐๐.-	

๑๒. ดัชนีวัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัด	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ
ตัวชี้วัดผลผลิต (outputs)	- นักศึกษาตามโครงการร้อยละ ๑๐๐ จบการศึกษาอย่างมีคุณภาพ	- มีการจัดการศึกษาครบหลักสูตรฯ
ตัวชี้วัดผลลัพท์ (outcomes)	- วิทยาลัยฯ ได้ขยายบทบาทการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ตรงตามความต้องการสู่ชุมชน และสถานประกอบการเพื่อ	- สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อวิทยาลัยฯ เพิ่มปริมาณผู้เรียน ปีละ ๒๐ % - บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาสามารถประกอบอาชีพเลี้ยงโคนมได้

(ลงชื่อ) ผู้เสนอโครงการ

(นายบุญเลิศ โพธิ์บอน)

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางวรรณพร คำเพราะ)

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายวราวุฒิ ไกยราช)

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติโครงการ

(นายอรัญ สิงห์คำ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

๑. **ชื่อโครงการ** ห้องเรียนเทคโนโลยีเฉพาะทางวิชาชีพพืชศาสตร์(ปฐพีวิทยา)

๒. **ระยะเวลาดำเนินการ** ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๓. **ผู้รับผิดชอบโครงการ** 1. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

2. หัวหน้าแผนกวิชาพืชศาสตร์

3. ครูประจำแผนกวิชาพืชศาสตร์

๔. **หลักการและเหตุผล**

ในการจัดการเรียนการสอนทั้งในระดับ ปวช. และ ปวส. สาขาวิชาต่าง ๆ จำเป็นต้องมีระบบการบริหารจัดห้องเรียนเทคโนโลยีเฉพาะทางวิชาชีพ กำกับ ติดตามและประเมินผล รวมทั้งจัดทำเอกสารในการบริหารจัดการต่อการพัฒนาห้องเรียนเทคโนโลยีให้เพียงพอและเป็นระบบ ระเบียบ ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการจัดการศึกษาของวิทยาลัยฯ ให้กับนักศึกษาที่มาติดต่อ หรือผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยส่งเสริมให้การบริหารจัดการศึกษามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. **วัตถุประสงค์**

๕.๑ เพื่อจัดห้องปฏิบัติการห้องเรียนเทคโนโลยีเฉพาะทางวิชาชีพเฉพาะสาขาพืชศาสตร์ให้ครบตามต้องการ เหมาะสม สวยงาม มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

๕.๒ เพื่อจัดห้องเรียนเทคโนโลยีเฉพาะทางให้มีประสิทธิภาพ มีบรรยากาศในการเรียนรู้ และมีระเบียบในการใช้อย่างชัดเจน

๕.๓ เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมอาคารปฏิบัติการเรียนปฐพีวิทยาให้สวยงาม

๕.๔ เพื่อดำเนินการจัดการศึกษาตามมาตรฐานการอาชีวศึกษาและมาตรฐานของ สมศ.

๖. **รายละเอียดของโครงการ**

๖.๑ ลักษณะโครงการ

( ) โครงการเดิม (/) โครงการใหม่

.๒ เป้าหมาย (ผลผลิต / outputs)

เป้าหมายเชิงปริมาณ	เป้าหมายเชิงคุณภาพ
๑. จัดทำห้องปฏิบัติการแผนกวิชา ในการจัดบริหารจัดการแผนกวิชาให้เป็นระบบ ระเบียบ ตามโครงสร้างครบทุกงาน ๒. จัดทำโครงการปรับปรุงห้องปฏิบัติการหรือห้องเรียนเทคโนโลยีเฉพาะทางวิชาชีพให้สวยงาม ปลอดภัยในสวัสดิภาพด้านต่าง ๆ ๓. จัดห้องปฏิบัติการห้องเรียนเทคโนโลยีที่เอื้อประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน	๑. มีสภาพบรรยากาศเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการได้อย่างชัดเจน ๒. มีห้องปฏิบัติการเรียนเฉพาะทางวิชาชีพ ที่เป็นสัดส่วน และสวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย ๓. มีห้องปฏิบัติการเรียนเฉพาะทางวิชาชีพ และบริเวณภูมิทัศน์ที่สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย

/๖.๓ ค่าใช้จ่าย...

๖.๓ ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(/) เงินงบประมาณ (/) เงินบำรุงการศึกษา ( ) เงินอุดหนุน กศ.พฐ.

ประเภทรายจ่าย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงินที่จ่ายจริง
ค่าวัสดุ / ค่าครุภัณฑ์			
๑.ครุภัณฑ์ สื่อ โสต ทัศนูปกรณ์		๕๐,๐๐๐.-	
๒. วัสดุ – อุปกรณ์		๓๐,๐๐๐.-	
๓. อื่น ๆ		๑๐,๐๐๐.-	
รวมทั้งสิ้น		๙๐,๐๐๐.-	

ค่าใช้จ่ายงบลงทุน

(/) เงินงบประมาณ (/) เงินบำรุงการศึกษา ( ) เงินอุดหนุน กศ.พฐ.

ประเภทรายจ่าย	ค่าใช้จ่ายต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่จ่ายจริง
รวมทั้งสิ้น				

๖.๔ ดัชนีวัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัด	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ
ตัวชี้วัดผลผลิต (outputs)	มีห้องปฏิบัติการเรียนรู้เฉพาะทาง ทางปฐพีวิทยาที่เป็นรูปแบบ ทันสมัย และมีระบบ ระเบียบ	-มีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามแผนงานที่วางไว้และมีประสิทธิภาพ
ตัวชี้วัดผลลัพท์ (outcomes)	วิทยาลัยฯ ได้พัฒนาห้องปฏิบัติการแผนกวิชา มีสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการบริหารจัดการศึกษา	-มีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้ตามมาตรฐานการอาชีวศึกษาและมาตรฐาน สมศ.

(ลงชื่อ) ผู้เสนอโครงการ

(นางสุพินญา คำขจร)

หัวหน้าแผนกวิชาพืชศาสตร์

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายวราวุฒิ ไกยราช)

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายไพบูลย์ มีศิลป์)

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวางแผนงานและความร่วมมือ

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติโครงการ

(นายอรัญ สิงห์คำ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

แบบเสนอโครงการ

๑. ชื่อโครงการ โครงการความร่วมมือจัดการเรียนการสอนระบบทวิภาคี

๒. ระยะเวลาดำเนินการ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๕๘ – ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๕๙

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

๔. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘ กำหนดให้การจัดการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพให้จัดได้หลากหลาย โดยจัดการศึกษาในรูปแบบดังนี้

๑) การศึกษาในระบบ เป็นการจัดการศึกษาวิชาชีพที่เน้นการศึกษาในสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันเป็นหลัก โดยมีการกำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาการวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

๒) การศึกษานอกระบบ เป็นการจัดการศึกษาวิชาชีพที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการศึกษา ระยะเวลา การวัดและการประเมินผล ที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

๓) การศึกษาระบบทวิภาคี เป็นการจัดการศึกษาวิชาชีพที่เกิดจากข้องตกลงระหว่างสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันกับสถานประกอบการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ ในเรื่องการจัดหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล โดยผู้เรียนใช้เวลาส่วนหนึ่งในสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันและเรียนภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อประโยชน์ในการผลิตและพัฒนากำลังคน สถานศึกษาอาชีวศึกษา หรือสถาบันสามารถจัดการศึกษาในหลายรูปแบบรวมกันก็ได้ ทั้งนี้ สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันนั้นต้องมุ่งเน้นการจัดการศึกษาระบบทวิภาคีเป็นสำคัญ (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา, ๒๕๕๑ : ๓-๔)

ฝ่ายวิชาการ จึงได้กำหนดให้ทุกแผนกวิชาจัดหาและทำความร่วมมือในการจัดการเรียนการสอนระบบทวิภาคี อย่างน้อย ๕ สถานประกอบการ ในปีการศึกษา ๒๕๕๙ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนการสอนต่อไป

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อทำความร่วมมือกับสถานประกอบการในการจัดการเรียนการสอนระบบทวิภาคี
๒. เพื่อผลิตสร้างเครือข่ายการจัดการศึกษาร่วมกัน

๖. เป้าหมายการรับ

๑. ทุกแผนกวิชาจัดหาและทำข้อตกลงในการจัดการศึกษากับสถานประกอบการ อย่างน้อยแผนกวิชาละ ๕ สถานประกอบการ ในปีการศึกษา ๒๕๕๙

๒. วิทยาลัยฯ ได้สถานประกอบการในการทำ MOU การจัดการเรียนการสอนร่วมกัน

๗. วิธีการดำเนินการ

สรรหาสถานประกอบการทั้งในจังหวัดและต่างจังหวัด เพื่อทำข้อตกลงในการจัดการเรียนการสอนร่วมกัน แต่ละสาขาวิชา คัดเลือกสถานประกอบการเข้าร่วมทำ MOU แผนกวิชาละไม่น้อยกวา ๕ แห่ง

๘. งบประมาณดำเนินการ

งบประมาณในการดำเนินการ จำนวน ๑๔๐,๐๐๐ บาท

๘.๑ ค่าตอบแทนเดินทางไปราชการ ๗๐,๐๐๐ บาท

๘.๒ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๕๐,๐๐๐ บาท

๘.๓ ค่าของที่ระลึก ๒๐,๐๐๐ บาท

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ทุกแผนกวิชาได้ทำความร่วมมือในการจัดการเรียนการสอนกับสถานประกอบการ

๙.๒ วิทยาลัยฯ ได้สถานที่ฝึกงานให้แก่นักเรียน-นักศึกษาในแผนกทุกแผนกวิชา

๙.๓ เป็นการประชาสัมพันธ์วิทยาลัยฯ

(ลงชื่อ) ผู้เสนอโครงการ

(นายปริทรรศน์ รบกล้า)

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางวรรณพร คำเพราะ)

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายวราวุฒิ ไกยราช)

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติโครงการ

(นายอรัญ สิงห์คำ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

แบบเสนอโครงการ

ชื่อครงการ: โครงการพัฒนาครูและบุคลากรด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ: งานบุคลากร
ระยะเวลาดำเนินงาน: ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

****

๑.หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประวัติวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ เดิมชื่อโรงเรียนประถมวิสามัญกสิกรรม พฤษภาคม พ.ศ. ๒๔๗๔ เปิดสอนหลักสูตรชั้นประถมปีที่ ๔ พ.ศ. ๒๔๘๒ เปลี่ยนเป็นโรงเรียนกสิกรรมศรีสะเกษ พ.ศ. ๒๔๙๔ เปิดสอนหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. ๒๕๐๗ เปิดสอนหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพและประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ พ.ศ. ๒๕๑๓ เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรการศึกษาเกษตร ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ เปลี่ยนเป็นวิทยาลัยเกษตรกรรมศรีสะเกษ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ เปลี่ยนเป็นวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ นายอรัญ สิงห์คำ เป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๒ ระบบประกันคุณภาพภายในและภายนอก ของในวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ได้พัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพมาต่อเนื่องมาโดยตลอด ผ่านการประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัด ผ่านการประเมินจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) มีผลการประเมินตนเอง อยู่มนระดับดีมาก แต่ยังมีส่วนที่ต้องพัฒนาให้เกิดระบบอย่างต่อเนื่องต่อไป

เพื่อเป็นการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ได้จัดทำและเสนอโครงการพัฒนาครูและบุคลากรด้านการประกันคุณภาพการศึกษา วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ เพื่อดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๒.วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดอบรม สร้างความรู้ ความเข้าใจด้านการประกันคุณภาพภายในและภายนอก ให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

๒.๒ เพื่อพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ให้มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ ที่เป็นมาตรฐาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ตามมาตรฐานการอาชีวศึกษา

๓.เป้าหมาย

๓.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ทุกคน ได้รับความรู้ ความเข้าใจด้านการประกันคุณภาพภายในและภายนอก สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ในระดับดีมาก

๔.วิธีดำเนินการ

๔.๑ เสนอโครงการขอความเห็นชอบ

๔.๒ ดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านการประกันคุณภาพ

๔.๓ สรุปผลการดำเนินงานและรายงาน

๕.พื้นที่ดำเนินการ

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ตำบลหนองครก อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ

๖.ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนตุลาคม๒๕๕๘-กันยายน ๒๕๕๙

๗.งบประมาณดำเนินการ

๗.๒ งบประมาณ จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท

๘.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ วิทยาลัยฯ มีระบบประกันคุณภาพที่มีประสิทธิภาพ มีการวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ตามมาตรฐานการอาชีวศึกษา

๘.๒ ครูและบุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ นำไปสู่การปฏิบัติ ที่เป็นมาตรฐานตรงตามตัวบ่งชี้

๙.ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ นางสาวพรสวรรค์ สัมนา ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวพรสวรรค์ สัมนา)
ห้วหน้างานบุคลากร

๑. **ชื่อโครงการ** บริหารจัดการและพัฒนางานบุคลากร

๒. **ระยะเวลาดำเนินการ** ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๓. **ผู้รับผิดชอบโครงการ** ๑. นางสาวพรสวรรค์ สัมนา ๒. นางสาวศรุดา นาสารีย์

๔. **หลักการและเหตุผล**

ในภาวการณ์ปัจจุบันองค์กรต่าง ๆ ต้องปรับปรุงรูปแบบการบริหารงานภายในองค์กรให้มีมาตรฐาน และเหมาะสมกับสภาวะแวดล้อมเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กรที่ได้ตั้งไว้ ซึ่งการที่จะให้บรรลุเป้าหมายที่องค์กรได้ตั้งเอาไว้นั้นจะต้องมาจากประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กรนั้น ๆ

งานบุคลากร เป็นหมวดงานหนึ่งในฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ทำหน้าที่ประสานงาน จัดหาวัสดุและแบบฟอร์มต่าง ๆ บริการแก่บุคลากรให้บริการด้านข้อมูลและสิทธิประโยชน์แก่บุคลากรในองค์กรทุกคน จึงเห็นควรให้มีการจัดโครงการบริหารจัดการและพัฒนางานบุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานในด้านการให้บริการแก่บุคลากรในองค์กรมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์

๕. **วัตถุประสงค์**

๕.๑เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างในสถานศึกษา

๕.๒เพื่อจัดทำสถิติเกี่ยวกับการลงเวลามาทำงาน การขาดราชการ

๕.๓การจัดทำทะเบียนประวัติ ทำแฟ้มบันทึกคุณความดี

๕.๔การดำเนินการเรื่องการประเมินวิทยฐานะการประเมิน ครูผู้ช่วย การประเมิน พนักงานราชการและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการและลูกจ้างในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๖. **รายละเอียดโครงการ**

๖.๑ ลักษณะโครงการ

(/) โครงการเดิม ( ) โครงการใหม่

๖.๒ เป้าหมาย (ผลผลิต/Output)

เป้าหมายเชิงปริมาณ	เป้าหมายเชิงคุณภาพ
๑. จัดหาวัสดุและแบบฟอร์มต่าง ๆ บริการแก่บุคลากรทุกคน	๑. บุคลากรทุกคน ได้รับวัสดุและแบบฟอร์มให้บริการต่าง ๆ ครบถ้วน
๒. ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ ร้อยละ ๘๐	๒. บุคลากรได้รับบริการอย่างรวดเร็ว
๓. บุคลากรได้รับการพัฒนาด้านวิชาการและวิชาชีพ ร้อยละ ๙๐	๓. บุคลากรได้รับการพัฒนาด้านวิชาการและวิชาชีพตรงกับสาขาวิชาที่ต้องการ

๖.๓ งบประมาณค่าใช้จ่าย

( ) งบประมาณ (/) เงินบำรุงการศึกษา ( ) เงินอุดหนุน กศ.พฐ.

ประเภทรายจ่าย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน
วัสดุ/อุปกรณ์		๕๐,๐๐๐
ฝึกอบรม/ทัศนศึกษา/ดูงาน		๑๐๕,๐๐๐

ค่าใช้จ่ายงบลงทุน

( ) งบประมาณ ( ) เงินบำรุงการศึกษา ( ) เงินอุดหนุน กศ.พฐ.

ประเภทรายจ่าย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน

๖.๔ ดัชนีวัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัด	เชิงปริมาณ	คุณภาพ
ตัวชี้วัดผลผลิต (Outputs)		

ตัวชี้วัด	เชิงปริมาณ	คุณภาพ
ตัวชี้วัดผลผลิต (Outputs)		

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวพรสวรรค์ สัมนา)
หัวหน้างานบุคลากร

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายปรัชวิช ดวงจิตสิริ)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นายอรัญ สิงห์คำ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

โครงการ **ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสัตวรักษ์**

๑. ชื่อบุคคล/หน่วยงานรับผิดชอบ งานอาคารสถานที่

๒. ลักษณะโครงการ

☑ โครงการตาม พ.ร.บ. งบประมาณ
☐ โครงการตามภาระงานประจำ
☐ โครงการพิเศษ (ไม่ใช้งบประมาณ สอศ.)

๓. ความสอดคล้อง/เชื่อมโยง/ภายใต้ ยุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้น และมาตรการ

- เพิ่มปริมาณผู้เรียน สายอาชีพ และขยายโอกาสการศึกษา

๔. สภาพปัจจุบัน/หลักการและเหตุผล

- ในปีการศึกษา ๒๕๕๙ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ จะเปิดการเรียน หลักสูตรปริญญาตรี จึงจำเป็นต้องเตรียมความพร้อมด้านอาคารเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกในด้านการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี

๕. วัตถุประสงค์

- เพื่ออำนวยความสะดวกในด้านการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี
- เป็นสถานที่ทำงานด้านวิชาการ นันทนาการ และที่พักของนักศึกษาระดับปริญญาตรี

๖. เป้าหมาย และตัวชี้วัดสำเร็จ

๖.๑ เชิงปริมาณ

๖.๑.๑ มีอาคารสำหรับใช้เป็นที่พักของนักศึกษาปริญญาตรี

๖.๑.๒ มีห้องนันทนาการ และห้องปฏิบัติการทางด้านวิชาการ สำหรับนักศึกษา ๕๐ คน

๖.๒ เชิงคุณภาพ

๖.๒.๑ อำนวยความสะดวกในเรื่องการจัดการสอนในระดับปริญญาตรีอย่างมีคุณภาพ

๗. กิจกรรมและหรือขั้นตอนการดำเนินการ/ระยะเวลา/สถานที่

- ตุลาคม ๒๕๕๘ – พฤษภาคม ๒๕๕๙

๘. งบประมาณ/ทรัพยากรและแหล่งที่มาการดำเนินโครงการ

จากเงิน **งบประมาณ**

งบ **๔๐๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนบาทถ้วน)**

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- นักศึกษาระดับปริญญาตรี มีห้องทำงานด้านวิชาการ ห้องประชุม ห้องนันทนาการ และที่พักสำหรับนักศึกษาที่มาเรียนภาคพิเศษ (เสาร์-อาทิตย์)

๑๐. การติดตาม และการประเมินผล โครงการ

- ประเมินผลเมื่อเสร็จสิ้นปีการศึกษา

.....ผู้เสนอโครงการ
(นายสุชาติ สติภาบุญโสดากร)
หัวหน้างานอาคารสถานที่

.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายปรัชวิช ดวงจิตสิริ)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นายอรัญ สิงห์คำ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

โครงการ **เพิ่มศักยภาพการประชาสัมพันธ์**

๑. ชื่อบุคคล/หน่วยงานรับผิดชอบ นายณัฏฐกร อุตรินทร์

๒. ลักษณะโครงการ

☐ โครงการตาม พ.ร.บ. งบประมาณ
☑ โครงการตามภาระงานประจำ
☐ โครงการพิเศษ (ไม่ใช้งบประมาณ สอศ.)

๓. ความสอดคล้อง/เชื่อมโยง/ภายใต้ ยุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้น และมาตรการ

๓.๑ ยุทธศาสตร์ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

☑ ๑. ยกระดับคุณภาพผู้เรียนเข้าสู่มาตรฐานสากล
☑ ๒. เพิ่มปริมาณผู้เรียนสายอาชีพให้เพียงพอต่อความต้องการของประเทศ
☑ ๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการจัดอาชีวศึกษา
☑ ๔. เพิ่มประสิทธิภาพบริหารจัดการให้มีมาตรฐานและคุณภาพโดยใช้หลักธรรมาภิบาล

๔. สภาพปัจจุบัน/หลักการและเหตุผล

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ มีนโยบายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในสี่มิติ คือยกระดับคุณภาพผู้เรียนเข้าสู่มาตรฐานสากล เพิ่มปริมาณผู้เรียนสายอาชีพให้เพียงพอต่อความต้องการของประเทศ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคนาการจัดการอาชีวศึกษาและเพิ่มประสิทธิภาพบริหารจัดการให้มีมาตรฐานและคุณภาพ ด้วยเหตุนี้งานประชาสัมพันธ์จึงได้จัดทำโครงการเพิ่มศักยภาพการประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่รู้จักและเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของวิทยาลัย ฯ ร่วมทั้งการเผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมภายในวิทยาลัยฯ ให้สังคม ชุมชน ประชาชนทั่วไปได้รับทราบกิจกรรมของวิทยาลัยฯ

๕. วัตถุประสงค์

- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานประชาสัมพันธ์ให้มีศักยภาพมากขึ้น
- เพื่อพัฒนางานประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน นักศึกษา ประชาชนทั่วไป ได้รับข่าวสารของวิทยาลัยฯ
- เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานเจ้าหน้าที่ นักเรียน นักศึกษา มีพื้นที่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร

๖. เป้าหมาย และตัวชี้วัดสำเร็จ

๖.๑ เชิงปริมาณ

๖.๑.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานเจ้าหน้าที่ นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป จำนวน ๑,๕๐๐ คน

๖.๒ เชิงคุณภาพ

๖.๒.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานเจ้าหน้าที่ นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ได้รับรู้ข่าวสารของทางวิทยาลัยฯ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร

๗. กิจกรรมและหรือขั้นตอนการดำเนินการ/ระยะเวลา/สถานที่

การดำเนินงานโดยใช้กระบวนการ PDCA +R ประกอบด้วย

๗.๑ ก่อนดำเนินการ (Plan) คือ กำหนดกรอบการทำงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ ขออนุมัติโครงการ

๗.๒ ขณะดำเนินการ (DO) คือ ขออนุญาตดำเนินโครงการ เสนอความต้องการใช้วัสดุตามกรอบการทำงานที่กำหนด

๗.๓ ตรวจสอบ (Check) คือ รวบรวมภาพถ่ายต่างๆ รวบรวมปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นในเชิงปริมาณและคุณภาพ

๗.๔ แก้ไขปรับปรุง (Acton) คือ ปรับปรุง แก้ไขส่วนที่มีปัญหา อุปสรรค และพัฒนาส่วนที่ดี

๗.๕ หลังดำเนินการ (Report) คือ เก็บรวบรวมข้อมูลรอบด้านประกอบด้วย ข้อมูลก่อนดำเนินงาน ขณะดำเนินงาน และหลังดำเนินงาน สรุปเป็นรูปเล่มรายงานวิทยาลัยฯ

๗.๖ ระยะเวลาดำเนินการ

กิจกรรม	ปี ๒๕๕๘			ปี ๒๕๕๙								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. กำหนดกรอบการทำงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ ขออนุมัติโครงการ	←→											
๒. ขออนุญาตดำเนินโครงการ เสนอความต้องการใช้วัสดุตามกรอบการทำงานที่กำหนด		←→	←→									
๓. เตรียมความพร้อมงานประชาสัมพันธ์			←→									
๔. ดำเนินงานพัฒนางานประชาสัมพันธ์				←	→	→	→	→	→	→	→	
๕. เก็บรวบรวมข้อมูลรอบด้านประกอบด้วย ข้อมูลก่อนดำเนินงาน ขณะดำเนินงาน และหลังดำเนินงาน สรุปเป็นรูปเล่มรายงานวิทยาลัยฯ											←→	

๗.๗ สถานที่ดำเนินงาน คือ งานประชาสัมพันธ์ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

๘. งบประมาณ/ทรัพยากรและแหล่งที่มาการดำเนินโครงการ

จากเงิน **งบประมาณ**

งบ **๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)**

๘.๑ งบประมาณ โดยครอบคลุมกิจกรรม ดังนี้

๘.๑.๑ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ตลอดทั้งปีการศึกษา ๒๕๕๙

- ป้ายประชาสัมพันธ์ ขนาด ๔x๘ เมตร หน้าวิทยาลัย น จำนวน ๖ ป้ายๆละ ๔,๘๐๐ บาท เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๘,๘๐๐ บาท
- ป้ายประชาสัมพันธ์ ขนาด ๒x๕ เมตร ป้ายในห้องประชุมวิทยาลัยฯ จำนวน ๓ ป้ายๆละ ๒,๐๐๐ บาท เป็นเงินทั้งสิ้น ๖,๐๐๐ บาท
- จัดทำจุลสาร ราย ๓ เดือน จำนวน ๔ ครั้งๆ ๑๔๐ เล่มๆละ ๔๕ บาท เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๕,๒๐๐ บาท

๘.๑.๒ ค่าจัดซื้อครุภัณฑ์

- จัดซื้อคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ๔๐,๐๐๐ บาท

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานเจ้าหน้าที่ นักเรียน นักศึกษา ประชาชนทั่วไป ได้บริโภคข่าวสาร ตามทิศทางการพัฒนาของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

๑๐. การติดตาม และการประเมินผล โครงการ

งานประชาสัมพันธ์ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ จะมีการรายงานความก้าวหน้าในกิจกรรมต่างๆ ภายในวิทยาลัย ฯ โดยสามารถติดตามได้ที่ www.sskcat.ac.th
https: //www.facebook.com/sskcat จุลสาร ข่าวสถานวิทยุแห่งประเทศไทย จังหวัดศรีสะเกษ สถานีโทรทัศน์ศรีสะเกษ SBS เคเบิ้ลทีวี จุลสาร ฯลฯ

งานประชาสัมพันธ์ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ จะมีการรายงานการประเมินผลโครงการเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ๒๕๕๙

.....ผู้เสนอโครงการ
(นายณัฏฐกร อุตรินทร์)
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายปรัชวิช ดวงจิตสิริ)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นายอรัญ สิงห์คำ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

แบบเสนอโครงการ

ชื่อโครงการ: โครงการกิจกรรมเสริมหลักสูตร

ผู้รับผิดชอบ: วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

ระยะเวลาดำเนินงาน: ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

****

๑.หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๘๔๒ กำหนดแนวการศึกษา โดยยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ และถือว่าผู้เรียนมีความสำเร็จที่สุดกระบวนการจัดการศึกษาตัวเร่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาความธรรมชาติและเติมศักยภาพโดยวิธีเนื้อหาสาระ และอธิบายให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาและเรียนรู้จากประสบการณ์จริงประกอบกับมาการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของสังคมและประเพณี ก่อให้เกิดทั้งผลดีและผลเสียต่อการดำเนินชีวิตในปัจจุบัน ทำให้เกิดความยุ่งยากซับซ้อนมากยิ่งขึ้น จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนวิถีชีวิตให้สามารถดำรงอยู่ในสังคมได้อย่างมีคุณภาพ มีศักดิ์ศรีและมีความสุข

กิจกรรมเสริมหลักสูตร เป็นกิจกรรมที่จัดอย่างเป็นกระบวนการ ด้วยรูปแบบ วิธีการที่หลากหลาย เพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนในด้านความรู้ ความสามารถทักษะอาชีพ รวมทั้งด้านร่างการจิตใจ สติปัญญา อารมณ์ และสังคม มุ่งส่งเสริมเจตคติ จิตพิสัย ปลูกฝังคุณธรรมและค่านิยมที่พึ่งประสงค์ ส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักและเข้าใจตนเอง สร้างจิตสำนึกต่อธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ปรับตัวและปฏิบัติตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคมประเทศชาติและดำรงชีวิตได้อย่างมีความสุข

๒.วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้มีความรู้ทักษะประสบการณ์ในการทำงานรวมกันเป็นหมู่คณะ

๒.๒ เพื่อให้มีทักษะในการทำงานอย่างมีระบบ ในด้านการวางแผนงาน การดำเนินงาน และการประเมินผลงาน เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้สามารถบูรณาการความรู้ ทักษะ เจตคติ และจิตพิสัยที่ได้จากการจัดกิจกรรมไปประยุกต์ในการประกอบอาชีพ

๒.๔ เพื่อให้มีระเบียบวินัยในการทำงานและการดำเนินชีวิตรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และสามารถทำงานรวมกับผู้อื่นได้

๒.๕ เพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมใช้กับจิตพิสัยในตนเอง

๓.เป้าหมาย

๓.๑ ผู้เรียนได้รับประสบการณ์ที่หลากหลาย เกิดความรู้ ทักษะกระบวนการในการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ

๓.๒ ผู้เรียนสามารถทำงานอย่างมีระบบ มีการวางแผนการทำงาน การดำเนินงาน และการประเมินผลงาน และพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ ผู้เรียนสมารถบูรณาการความรู้ ทักษะ เจตคติ และจิตพิสัยจากการจัดกิจกรรม ไปประยุกต์ ในการประกอบอาชีพได้

๓.๔ ผู้เรียนมีระเบียบวินัยในการทำงานและการดำเนินชีวิต รู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

๓.๕ ผู้เรียนมีค่านิยมในการดำเนินชีวิตและเสริมสร้างศีลธรรม จริยธรรม และค่านิยมให้เกิดจิตพิสัยในตนเอง

๔.วิธีดำเนินงาน

๔.๑ ร่างโครงการเสมอเพื่อขออนุมัติ

๔.๒ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

๔.๓ จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อจำแนกลักษณะงาน มอบหมายภารกิจที่รับผิดชอบ

๔.๔ ประชาสัมพันธ์โครงการผ่านสื่อต่างๆ สู่กลุ่มเป้าหมาย

๔.๕ ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง

๔.๖ ดำเนินงานตามโครงการ

๔.๗ ประเมินผล

๔.๘ รายงานผลโครงการต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. งบประมาณดำเนินการ

๑. กิจกรรมวันสำคัญ (ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์)	๑๐๐,๐๐๐	บาท
๒. กิจกรรม อกท.ระดับภาค	๒๕๐,๐๐๐	บาท
๓. กิจกรรม อกท.ระดับชาติ	๒๐๐,๐๐๐	บาท
รวม	๕๕๐,๐๐๐	บาท

๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

กิจกรรมเสริมหลักสูตรจะเป็นเครื่องมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการปลูกฝัง คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม ระเบียบวินัยของตนเอง

โครงการ การประชาสัมพันธ์เพื่อเพิ่มปริมาณผู้เรียนปีการศึกษา ๒๕๕๙

๑. ชื่อบุคคล/หน่วยงานรับผิดชอบ งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

๒. ลักษณะโครงการ ความสอดคล้องกับนโยบาย

☑ ๑. นโยบาย ๔ มิติ

- ☑ มิติที่ ๑ เพิ่มปริมาณผู้เรียนสายอาชีพ
- ☐ มิติที่ ๒ ยกระดับคุณภาพผู้เรียน
- ☐ มิติที่ ๓ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ
- ☐ มิติที่ ๔ ส่งเสริมความร่วมมือทุกภาคส่วน

☑ ๒. ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสถานศึกษา

☑ ๓. ตอบสนองความต้องการของชุมชนท้องถิ่น

☐ ๔. สนับสนุนการศึกษากลุ่มพิเศษ

☐ ๕. การพัฒนาผู้เรียน ครู ผู้บริหาร อาคารสถานที่ สิ่งก่อสร้าง การบริหารจัดการ และการจัดการเรียนการสอน

๓. ความสอดคล้อง/เชื่อมโยง/ภายใต้ ยุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้น และมาตรการ

๓.๑ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา คือเพิ่มปริมาณผู้เรียนสายอาชีพให้เพียงพอต่อความต้องการของประเทศ

๓.๒ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ คือการประชาสัมพันธ์และแนะแนว เพื่อเพิ่มปริมาณผู้เรียน ภายใต้โครงการสร้างเสริมคุณภาพสถานศึกษาขนาดเล็กให้ได้มาตรฐานอาชีวศึกษา ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้กำหนดให้สถานศึกษาดำเนินการเพิ่มปริมาณผู้เรียนในปีการศึกษา ๒๕๕๙ ทั้งใน ระดับ ปวช. และ ปวส. และวิทยาลัยฯ ได้กำหนดเป็นนโยบายให้บุคลากรทุกฝ่ายกำหนดกลยุทธในการเพิ่มปริมาณผู้เรียน โดยดำเนินการให้ครอบคลุม ๕ กิจกรรม คือ การประชาสัมพันธ์เชิงรุก การประชาสัมพันธ์รับสมัครผู้เรียน การแนะแนวสัญจร การเปิดบ้าน Open house และสนับสนุนนักเรียนที่มีผลการเรียนดี (โควตา) ภายใต้โครงการรสร้างเสริมคุณภาพสถานศึกษาขนาดเล็กให้ได้มาตรฐานอาชีวศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๙ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาข้อที่ ๒ เพิ่มปริมาณผู้เรียนสายอาชีพให้เพียงพอต่อความต้องการของประเทศ

๕. วัตถุประสงค์

เพื่อเพิ่มปริมาณผู้เรียน มีกิจกรรมดังนี้

๑. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ สิ่งของเชิงสัญลักษณ์ ให้นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน ประชาชนทั่วไป ให้ทราบถึงการจัดการเรียนการสอนในอาชีวศึกษาเกษตร

๒. จัดประชุมตัวแทนโรงเรียน แนะแนวการศึกษาสัญจร ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ รับสมัครนักเรียน ในวันเปิดบ้าน Open house

๓. เก็บรวบรวมข้อมูลรอบด้านประกอบด้วย ข้อมูลก่อนดำเนินงาน ขณะดำเนินงานและหลังดำเนินงาน สรุปเป็นรูปเล่มรายงานวิทยาลัยฯ

๖. เป้าหมาย และตัวชี้วัดสำเร็จ

๖.๑ เชิงปริมาณ

นักเรียน ประชาชนทั่วไปและตัวแทนโรงเรียนในเครือข่ายโครงการอาหารกลางวัน โครงการชีววิถี โครงการ fixit Center และโรงเรียนในเครือข่ายศิษย์เก่า-ปัจจุบัน จำนวน ๒,๐๐๐ คน

๖.๒ เชิงคุณภาพ

นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน ประชาชนทั่วไป ได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนในอาชีวศึกษาเกษตร ส่งผลให้มีความสนใจต่อการเรียนอาชีวศึกษาเกษตร

๗. กิจกรรมและหรือขั้นตอนดำเนินการ/ระยะเวลา/สถานที่

การดำเนินงานโดยใช้กระบวนการ PDCA+R ประกอบด้วย

๗.๑ ก่อนดำเนินการ (Plan) คือ กำหนดกรอบการทำงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ ขออนุมัติโครงการ

๗.๒ ขณะดำเนินการ (Do) คือ ขออนุญาตดำเนินโครงการ เสนอความต้องการใช้วัสดุตามกรอบการทำงานที่กำหนด

๗.๓ ตรวจสอบ (Check) คือ รวบรวมภาพภาพถ่าย รวบรวมปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น ในเชิงปริมาณและคุณภาพ

๗.๔ แก้ไขปรับปรุง (Acton) คือปรับปรุง แก้ไขส่วนที่มีปัญหา อุปสรรค์ และพัฒนาส่วนที่ดี

๗.๕ หลังดำเนินการ (Report) คือ เก็บรวบรวมข้อมูลรอบด้านประกอบด้วย ข้อมูลก่อนดำเนินงาน ขณะดำเนินงานและหลังดำเนินงาน สรุปเป็นรูปเล่มรายงานวิทยาลัยฯ

๗.๖ ระยะเวลาแลสถานที่ดำเนินงาน

กิจกรรม	ธันวาคม ๒๕๕๘					มีนาคม ๒๕๕๙							
๑. กำหนดกรอบการทำงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ ขออนุมัติโครงการ	←	→											
๒. ขออนุญาตดำเนินโครงการ เสนอความต้องการใช้วัสดุตามกรอบการทำงานที่กำหนด			←	→									
๓. ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดที่กำหนดและเตรียมเอกสาร สิ่งของเชิงสัญลักษณ์และห้องประชุม					←	→							
๔. จัดประชุมตัวแทนโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย											←	→	
๕. เก็บรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วย ข้อมูลก่อนดำเนินงาน ขณะดำเนินงานและหลังดำเนินงาน สรุปเป็นรูปเล่มรายงานวิทยาลัย					←	—	—	—	—	—	—	→	

๘. งบประมาณ

๘.๑ แหล่งที่มาของงบประมาณ ได้รับการสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยครอบคลุมกิจกรรม ดังนี้

๙. ผลที่คาดว่าได้รับ

นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน ประชาชนทั่วไป ได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนในอาชีวศึกษาเกษตร ส่งผลให้มีความสนใจต่อการเรียนอาชีวศึกษาเกษตร สอดคล้องกับนโยบายเพิ่มปริมาณผู้เรียนตามโครงการสร้างเสริมคุณภาพสถานศึกษาขนาดเล็กให้ได้มาตรฐานอาชีวศึกษา

นายสิริศักดิ์ คำแสน ผู้เสนอโครงการ

(นายสิริศักดิ์ คำแสน)

โครงการ การฝึกอบรมอาชีพระยะสั้นประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๑. ชื่อบุคคล/หน่วยงานรับผิดชอบ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๒. ลักษณะโครงการ ความสอดคล้องกับนโยบาย

☑ ๑. นโยบาย ๔ มิติ

- ☑ มิติที่ ๑ เพิ่มปริมาณผู้เรียนสายอาชีพ
- ☑ มิติที่ ๒ ยกระดับคุณภาพผู้เรียน
- ☐ มิติที่ ๓ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ
- ☑ มิติที่ ๔ ส่งเสริมความร่วมมือทุกภาคส่วน

☑ ๒. ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสถานศึกษา

☑ ๓. ตอบสนองความต้องการของชุมชนท้องถิ่น

☐ ๔. สนับสนุนการศึกษากลุ่มพิเศษ

☐ ๕. การพัฒนาผู้เรียน ครู ผู้บริหาร อาคารสถานที่ สิ่งก่อสร้าง การบริหารจัดการ และการจัดการเรียนการสอน

๓. ความสอดคล้อง/เชื่อมโยง/ภายใต้ ยุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้น และมาตรการ

๓.๑ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา คือเพิ่มปริมาณผู้เรียนสายอาชีพให้เพียงพอต่อความต้องการของประเทศ

๓.๒ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ คือการประชาสัมพันธ์และแนะแนว เพื่อเพิ่มปริมาณผู้เรียน ภายใต้โครงการสร้างเสริมคุณภาพสถานศึกษาขนาดเล็กให้ได้มาตรฐานอาชีวศึกษา ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้กำหนดให้สถานศึกษาดำเนินการเพิ่มปริมาณผู้เรียนในปีการศึกษา ๒๕๕๙ ทั้งใน ระดับ ปวช. และ ปวส. และระยะสั้น วิทยาลัยฯ ได้กำหนดเป็นนโยบายให้บุคลากรทุกฝ่ายกำหนดกลยุทธในการเพิ่มปริมาณผู้เรียน ภายใต้การจัดกิจกรรมฝึกอาชีพระยะสั้นให้กับกลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย ประชาชน เยาวชน เพื่อเพิ่มศักยภาพอาชีพให้เข้มแข็งมากขึ้น สอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาข้อที่ ๒ เพิ่มปริมาณผู้เรียนสายอาชีพให้เพียงพอต่อความต้องการของประเทศ

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดฝึกอบรมอาชีพระยะสั้น ด้านการผลิตพืช การผลิตสัตว์ การเพราะเลี้ยงปลา การแปรรูปและถนอมอาหาร

๒. เก็บรวบรวมข้อมูลรอบด้านประกอบด้วย ข้อมูลก่อนดำเนินงาน ขณะดำเนินงานและหลังดำเนินงาน สรุปเป็นรูปเล่มรายงานวิทยาลัยฯ

๖. เป้าหมาย และตัวชี้วัดสำเร็จ

๖.๑ เชิงปริมาณ

นักเรียน ประชาชนทั่วไปและตัวแทนโรงเรียนในเครือข่ายโครงการอาหารกลางวัน โครงการชีววิถี โครงการ fixit Center

๖.๒ เชิงคุณภาพ

นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน ประชาชนทั่วไป ได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนในอาชีวศึกษาเกษตร ส่งผลให้มีความสนใจต่อการเรียนอาชีวศึกษาเกษตร

๗. กิจกรรมและหรือขั้นตอนดำเนินการ/ระยะเวลา/สถานที่

การดำเนินงานโดยใช้กระบวนการ PDCA+R ประกอบด้วย

๗.๑ ก่อนดำเนินการ (Plan) คือ กำหนดกรอบการทำงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ ขออนุมัติโครงการ

๗.๒ ขณะดำเนินการ (Do) คือ ขออนุญาตดำเนินโครงการ เสนอความต้องการใช้วัสดุตามกรอบการทำงานที่กำหนด

๗.๓ ตรวจสอบ (Check) คือ รวบรวมภาพภาพถ่าย รวบรวมปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น ในเชิงปริมาณและคุณภาพ

๗.๔ แก้ไขปรับปรุง (Acton) คือปรับปรุง แก้ไขส่วนที่มีปัญหา อุปสรรค์ และพัฒนาส่วนที่ดี

๗.๕ หลังดำเนินการ (Report) คือ เก็บรวบรวมข้อมูลรอบด้านประกอบด้วย ข้อมูลก่อนดำเนินงาน ขณะดำเนินงานและหลังดำเนินงาน สรุปเป็นรูปเล่มรายงานวิทยาลัยฯ

๗.๖ ระยะเวลาแลสถานที่ดำเนินงาน

กิจกรรม	ธันวาคม ๒๕๕๘					สิงหาคม ๒๕๕๙							
๑. กำหนดกรอบการทำงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ ขออนุมัติโครงการ	←	→											
๒. ขออนุญาตดำเนินโครงการ เสนอความต้องการใช้วัสดุตามกรอบการทำงานที่กำหนด			←	→									
๓. ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดที่กำหนดและเตรียมเอกสาร สิ่งของเชิงสัญลักษณ์และห้องประชุม					←	—	—	—	→				
๔. จัดประชุมตัวแทนโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย											←	→	
๕. เก็บรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วย ข้อมูลก่อนดำเนินงาน ขณะดำเนินงานและหลังดำเนินงาน สรุปเป็นรูปเล่มรายงานวิทยาลัย					←	—	—	—	—	—	—	—	→

๘. งบประมาณ

๘.๑ แหล่งที่มาของงบประมาณ ได้รับการสนับจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ จำนวน ๑๕๐,๐๐๐ บาท โดยครอบคลุมกิจกรรม ดังนี้

๙. ผลที่คาดว่าได้รับ

นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน ประชาชนทั่วไป มีความรู้ สามารถนำไปประกอบอาชีพได้ และได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนในอาชีวศึกษาเกษตร ส่งผลให้มีความสนใจต่อการเรียน

อาชีวศึกษาเกษตร สอดคล้องกับนโยบายเพิ่มปริมาณผู้เรียนตามโครงการสร้างเสริมคุณภาพสถานศึกษาขนาดเล็กให้ได้มาตรฐานอาชีวศึกษา

นายสิริศักดิ์ คำแสน ผู้เสนอโครงการ
(นายสิริศักดิ์ คำแสน)

1. ชื่อโครงการ..โครงการซ่อมแซมระบบเดินสายไฟฟ้าอาคารเรียนช่างยนต์ แผนกวิชาช่างกลเกษตร

2. ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ 2559

3. หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยอาคารเรียนช่างยนต์ แผนกวิชาช่างกลเกษตร ระบบไฟฟ้าภายในอาคารเรียนมีปัญหาดังนั้นทางแผนกวิชาช่างกลเกษตรจึงขออนุญาตทำการปรับปรุงระบบไฟฟ้าเพื่อให้ได้มาตรฐานและปลอดภัยแก่นักเรียน – นักศึกษา มีความสะดวกและปลอดภัยแก่นักศึกษาที่เข้าใช้บริการ ทางแผนกวิชาช่างกลเกษตรจำเป็นต้องปรับปรุงซ่อมแซมระบบเดินสายไฟฟ้าภายในอาคารใหม่เนื่องจากการใช้งานมานานและรางสายไฟฟ้าสวิตช์ ปลั๊กไฟฟ้าชำรุด

4. วัตถุประสงค์

4.1 เพื่อปรับปรุง ซ่อมแซมระบบเดินสายไฟฟ้าภายในอาคารเรียนช่างยนต์ แผนกวิชาช่างกลเกษตร

4.2. เพื่อให้ได้ระบบไฟฟ้าที่ได้มาตรฐานและปลอดภัย

5. รายละเอียดของโครงการ

5.1 ลักษณะโครงการ

( ) โครงการเดิม (✓) โครงการใหม่

5.2 เป้าหมาย (ผลผลิต / Outputs)

เป้าหมายเชิงพฤติกรรม	เป้าหมายเชิงคุณภาพ
1. ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบเดินสายไฟฟ้าอาคารเรียนช่างยนต์ แผนกวิชาช่างกลเกษตร ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1. การใช้บริการอาคารเรียนช่างยนต์ มีประสิทธิภาพ มีความปลอดภัย

5.3 ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินบำรุงการศึกษา ( ) เงินอุดหนุน กศ.พฐ.

ประเภทรายจ่าย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน

5.4 ค่าใช้จ่ายงบลงทุน

( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินบำรุงการศึกษา ( ) เงินอุดหนุน กศ.พฐ.

ประเภทรายจ่าย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1. ปรับปรุงซ่อมแซมระบบเดินสายไฟฟ้า	72,000	72,000

5.4 ดัชนีวัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัด	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ
ตัวชีวัดผลผลิต(Outputs)	1. ปริมาณการใช้บริการของ	1. นักศึกษามีความพึงพอใจ
1. ผลสัมฤทธิ์ความพึงพอใจ	นักศึกษา	2. อุปกรณ์สามารถใช้งานได้
ในการใช้บริการของ	2. มีอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพ	อย่างมีประสิทธิภาพ
นักศึกษา		

ภาคผนวก ข

คำสั้งแต่งตั้งคณะกรรมการวิทยาลัย
คำสั้งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา
ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา
คำสั่งหัวหน้าและธุรการหน่วยเบิก
แบบรายงานขอซื้อ-ขอจ้างและ สผ.๑-๕
แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ที่ ๑๗๓๘ /๒๕๕๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๐ แห่งกฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ การสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ การประชุม วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงให้แต่งตั้งคณะกรรมการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ประกอบด้วยผู้มีรายนามดังต่อไปนี้

๑. นายจำนง มหาผล	ประธานกรรมการ
๒. นางวรรณพร คำเพราะ	กรรมการผู้แทนครูหรือคณาจารย์
๓. นายประสูตร์ แก้วประสิทธิ์	กรรมการผู้แทนผู้ปกครอง
๔. นางอุดร ดวงตะวัน	กรรมการผู้แทนองค์กรชุมชน
๕. นายชัยณรงค์ ดาบุตร	กรรมการผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. นายชุมพล พิสุทธิวงศ์ชัย	กรรมการผู้แทนศิษย์เก่า
๗. พระครูจารุธรรมพิมล	กรรมการผู้แทนพระภิกษุสงฆ์ หรือ ผู้แทนองค์กรศาสนาอื่นในพื้นที่
๘. พระครูวัชรสิทธิคุณ	กรรมการผู้แทนพระภิกษุสงฆ์ หรือ ผู้แทนองค์กรศาสนาอื่นในพื้นที่
๙. นายอุบล เรื่อเรือง	กรรมการผู้แทนสถานประกอบการ
๑๐. นางวิไล เดชบุรมย์	กรรมการผู้แทนสถานประกอบการ
๑๑. นายธีระศักดิ์ ศรีสุริย์	กรรมการผู้แทนสถานประกอบการ
๑๒. นายยุทธ สิงหรา	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๓. นายธานินทร์ เพิ่มพูน	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๔. นายสมจิตร ครเกษม	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๕. นายศิริพงศ์ อังคสกุลเกียรติ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๖. ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ	กรรมการและเลขานุการ

/ให้คณะกรรมการ...

ให้คณะกรรมการวิทยาลัยมีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในการจัดการอาชีวศึกษา และการฝึกอบรมวิชาชีพ เพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงานของวิทยาลัย ตามกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา และตามกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายชัยพฤกษ์ เสรีรักษ์)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

ที่ ๖๐๒ /๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๗

อนุสนธิคำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ ที่ ๓๕๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ไปแล้วนั้น

เนื่องจากมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงผู้บริหารและเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ วิทยาลัยฯ ได้พิจารณาเห็นสมควรให้แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ดังกล่าว

อาศัยความตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๔ คณะกรรมการในสถานศึกษา ข้อ ๕๐ ซึ่งกำหนดให้สถานศึกษามีคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาเพื่อช่วยเหลือในการบริหารสถานศึกษา โดยพิจารณาให้ความเห็นเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการศึกษาในเรื่องต่าง ๆ วิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ ประกอบด้วยผู้มีรายนามดังต่อไปนี้

๑. นายอรัญ สิงห์คำ	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายวราวุฒิ ไกยราช	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายปรัชวิช ดวงจิตสิริ	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. นายไพบูลย์ มีศิลป์	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕. นายสมาน ศรีสุข	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๖. นางวรรณพร คำเพราะ	ผู้แทนฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๗. นายนครชัย พิมศร	ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	กรรมการ
๘. นายสุทธิชัย สายทอง	ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา	กรรมการ
๙. นายสืบพงษ์ ดวนใหญ่	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๐. นายปรีดา สฤษดิ์นิรันดร์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๑. นางศรีภรัชต์ รัศมีวงจันทร์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๒. นายสุชาติ สติภาบุญโสดากร	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๓. นายสิทธิศักดิ์ อาจหาญ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๔. นางจิตรา อาจิณกิจ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๕. นายบุญเลิศ โพธิ์บอน	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ

๑๖. นางพิชญดา จรูญฉาย ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการ
๑๗. นางอรธัญดา สติภาบุญโสดากร ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการ
๑๘. นางสาวจิตติมา หมั่นกิจ ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการ
๑๙. นางสาวพรสวรรค์ สัมนา ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ เป็นไปตามระเบียบบริหารสถานศึกษา ข้อ ๕๓ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย นโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาสถานศึกษา
๒. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. กำหนดแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชา ที่เปิดสอนในสถานศึกษา
๔. เรื่องอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
๕. กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๘

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายอรัญ สิงห์คำ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ



ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา และภารกิจของสถานศึกษาในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2552 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2549

ข้อ 4 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

"สถานศึกษา" หมายความว่า วิทยาลัย ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

"ผู้อำนวยการวิทยาลัย " หมายความรวมถึง ผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัย รวมทั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ดังกล่าวด้วย

"รองผู้อำนวยการวิทยาลัย" หมายความรวมถึง รองผู้อำนวยการศูนย์หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัย รวมทั้งผู้รักษาการในตำแหน่งหรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ดังกล่าวด้วย

"นักเรียน นักศึกษา" หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

"บุคลากรในสถานศึกษา" หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในสถานศึกษา

"ผู้เข้ารับการฝึกอบรม" หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

"ผู้เรียน" หมายความว่า นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ข้อ 6 ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด 1

หน้าที่และการบริหารงานของสถานศึกษา

ข้อ 7 สถานศึกษามีหน้าที่จัดการศึกษา ฝึกอบรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามนโยบายของรัฐบาล และ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวให้สถานศึกษาดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดการศึกษาให้มีความทันสมัย ยืดหยุ่น สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สถานประกอบการ และการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อการดำรงชีวิตตามสภาพเศรษฐกิจ สังคม ท้องถิ่น วัฒนธรรมเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม มุ่งเน้นการปฏิบัติงานจริง ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(2) จัดการศึกษาโดยประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นทั้งในด้านการจัดการวิชาการ การใช้บุคลากรและทรัพยากรร่วมกัน

(3) จัดการศึกษาโดยการระดมทรัพยากรด้านการเงิน ทรัพย์สิน และบุคลากรทั้งจากรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น รวมทั้งความร่วมมือในการจัดกิจกรรม และการจัดหาทุนเพื่อพัฒนาการอาชีวศึกษา

(4) จัดการศึกษาให้ผู้เรียนเป็นผู้มีสมรรถนะทางวิชาชีพ สามารถประกอบอาชีพเป็นพลเมืองดีของสังคม มีความสามารถในการคิด เรียนรู้ วางแผนและพัฒนาตนเอง

(5) เป็นศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและท้องถิ่น

(6) วิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้เทคโนโลยีและนวัตกรรม

(7) ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ส่งเสริมการกีฬา พลานามัย และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(8) ส่งเสริมการจัดการศึกษาเชิงธุรกิจ การรับงานการค้า และการรับจัดทำรับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่ายที่สอดคล้องกับการเรียนการสอน

ข้อ 8 ให้สถานศึกษาแบ่งการบริหารงานออกเป็นฝ่ายดังนี้

(1) ฝ่ายบริหารทรัพยากร

(2) ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

(3) ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

(4) ฝ่ายวิชาการ

ข้อ 9 ฝ่ายบริหารทรัพยากร แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

(1) งานบริหารงานทั่วไป

(2) งานบุคลากร

(3) งานการเงิน

(4) งานการบัญชี

(5) งานพัสดุ

(6) งานอาคารสถานที่

(7) งานทะเบียน

(8) งานประชาสัมพันธ์

ข้อ 10 ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

(1) งานวางแผนและงบประมาณ

(2) งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

(3) งานความร่วมมือ

(4) งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

(5) งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(6) งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

(7) งานฟาร์มและโรงงาน (เฉพาะสถานศึกษาที่เปิดทำการสอน)

ข้อ 11 ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

(1) งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

(2) งานครูที่ปรึกษา

(3) งานปกครอง

(4) งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

(5) งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

(6) งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

ข้อ 12 ฝ่ายวิชาการ แบ่งออกเป็นแผนกและงานดังนี้

(1) แผนกวิชา

(2) งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

(3) งานวัดผลและประเมินผล

(4) งานวิทยบริการและห้องสมุด

(5) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(6) งานสื่อการเรียนการสอน

แผนกวิชาชีพให้เปิดทำการสอนตามความต้องการของตลาดแรงงาน สภาพเศรษฐกิจท้องถิ่นและผู้เรียน และตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ในกรณีที่แผนกวิชาชีพใดไม่มีความจำเป็นต้องเปิดทำการสอนในสถานศึกษาต่อไป ให้ดำเนินการยุบเลิกแผนกวิชาชีพนั้น

การเปิดสอนแผนกวิชาชีพใหม่ และการยุบเลิกแผนกวิชาชีพ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการวิทยาลัยโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

ข้อ 13 ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาจมอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการวิทยาลัยคนหนึ่งรับผิดชอบบริหารงานฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือหลายฝ่ายตามที่กำหนดไว้ในข้อ 8 ก็ได้

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาจแต่งตั้งหรือมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำหรือว่าจ้างบุคคลภายนอกให้ทำหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก และเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในสถานศึกษาได้ตามความจำเป็นและตามที่เห็นสมควร

การแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลทำหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกตามวรรคสอง อาจแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลคนหนึ่งทำหน้าที่หัวหน้างานหรือหัวหน้าแผนกมากกว่าหนึ่งหน้าที่ก็ได้

หมวด 2

หน้าที่ของงานและแผนก

ข้อ 14 งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

(2) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(3) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(4) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

(5) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

(6) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและ นักศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 15 งานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(2) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

(3) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

(4) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

(6) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา

(7) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

(8) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

(9) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 16 งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(2) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(3) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(4) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(5) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 17 งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(2) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด เวลาตามระเบียบ

(3) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(4) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(5) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 18 งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุมการเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

(2) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(3) จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(4) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(5) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

(6) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(7) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(8) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(9) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(10) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 19 งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

(2) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(3) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

(4) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ

(5) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(6) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 20 งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

(3) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(4) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(5) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

(6) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

(7) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(8) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในระเบียนแสดงผลการเรียน

(9) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(10) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

(11) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(12) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(13)เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(14)ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(15)จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(16) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(17)ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 21 งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(2) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(4) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(6) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 22 งานวางแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(2) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(3) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(4) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(5) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(6) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(10)ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 23 งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(3) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

(4) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 24 งานความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(2) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

(3) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(5) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 25 งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

(2) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(3) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(4) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(6) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 26 งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(2) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

(3) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(4) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(5) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 27 งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(2) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

(3) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

(4) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(5) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 28 งานฟาร์มและโรงงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ประสานงานกับแผนก และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในการวางแผนการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการในเชิงธุรกิจและพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่มาตรฐาน เพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักเรียนนักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

(2) ร่วมกับงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้วัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์และสิ่งต่าง ๆ ตามความต้องการในการดำเนินงานในเชิงธุรกิจ

(3) ควบคุม กำกับ ดูแล ในการดำเนินงานการผลิตและจำหน่ายหรือบริการและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

(4) จัดทำแผนการใช้แรงงาน กำหนดภารกิจหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

(5) ตรวจสอบและวางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล และอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา

(6) จัดทำทะเบียนประวัติ พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล การใช้งานการบำรุงรักษาที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

(7) ควบคุมดูแลฟาร์มและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม สะอาด และปลอดภัย

(8) เผยแพร่ความรู้และวิทยาการต่าง ๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียนนักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

(9) วางแผนและจัดระบบในการรับนักเรียนนักศึกษา เกษตรกรตลอดจนประชาชนผู้สนใจทั่วไปเข้าฝึกงาน หรือศึกษาดูงาน

(10)จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานฟาร์มหรือโรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(11)รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินการผลิตและจำหน่ายหรือบริการเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานฟาร์มให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น

(12)จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(13)ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(14)ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 29 งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

(2) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคต แห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(3) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

(4) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(5) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

(6) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

(7) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

(8) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(9) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(10)จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(11)ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(12)ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 30 งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

(2) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

(3) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

(4) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

(5) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(6) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 31 งานปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(2) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(3) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

(4) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

(5) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(7) จัดทำระเบียนนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(8) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(9) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(10) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 32 งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

(2) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(3) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(4) บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(5) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(6) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(7) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

(8) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(9) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา

(10)จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(12)ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 33 งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(2) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

(4) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(5) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(6) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้การบริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(10)ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 34 งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(2) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ 108 อาชีพ เป็นต้น

(4) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

(5) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(6) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(7) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

(8) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ

(9) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(10)จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(11)ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(12)ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 35 แผนกวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(2) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(3) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(4) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(5) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(6) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

(7) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

(8) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

(9) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(10)ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(11)จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(12)ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(13)ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 36 งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

(1) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

(2) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(3) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

(4) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

(5) จัดหา รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(6) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(7) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(8) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

(9) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(10) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(11) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(12) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(13) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(14) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 37 งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

(1) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

(2) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

(4) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(5) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(6) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

(7) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(8) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(9) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(10)ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(11) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(12) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 38 งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(2) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

(3) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(5) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 39 งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(2) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(3) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

(4) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(5) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา

(6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 40 งานสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(2) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(3) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

(4) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(5) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวด 3
บุคลากรในสถานศึกษาและการบริหารงาน

ข้อ 41 บุคลากรในสถานศึกษา ประกอบด้วยประเภทและตำแหน่งดังต่อไปนี้

(1) ข้าราชการครู ได้แก่ บุคคลที่มีตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน ดังนี้คือ

ก. ครู

ข. ครูผู้ช่วย

(2) บุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ บุคคลที่มีตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา รวมทั้งผู้สนับสนุนการศึกษา ดังนี้คือ

ก. ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ข. รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

ค. ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดหรือตำแหน่งของข้าราชการที่ ก.ค.ศ. นำมาใช้กำหนดให้เป็นตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(3) บุคลากรอื่น ดังนี้

ก. พนักงานราชการ

ข. ลูกจ้างประจำ

ค. ลูกจ้างชั่วคราว

นอกจากบุคลากรในสถานศึกษาตามวรรคหนึ่งแล้วให้สถานศึกษาเชิญผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคธุรกิจหรือเอกชน หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น มาให้ความรู้แก่นักเรียน นักศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแต่ละสาขาวิชาที่เปิดทำการสอนด้วย

ข้อ 42 ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

(1) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(2) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(3) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(4) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย

(5) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(6) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

(7) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

(8) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(9) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(10)ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(11)จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(12)จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(13)เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

(14)ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 43 รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้คือ

(1) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(2) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(3) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(4) ส่งเสริมและจัดการศึกษาฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย

(5) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(6) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(7) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(8) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(9) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(10) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(11) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(12) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 44ครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(2) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(3) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(4) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ 45 ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(2) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(3) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(4) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(5) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

(6) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(7) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ 46พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

ข้อ 47 หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษาที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แบบแผน และขนบธรรมเนียมของทางราชการ

ข้อ 48 ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้ง มอบหมาย และเปลี่ยนแปลงบุคลากรในสถานศึกษาให้ทำหน้าที่ต่าง ๆ ตามระเบียบนี้ แล้วรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบ

หมวด 4
คณะกรรมการในสถานศึกษา

ข้อ 49 ให้มีคณะกรรมการวิทยาลัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงของกระทรวงศึกษาธิการเพื่อทำหน้าที่กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษา

ข้อ 50 นอกจากคณะกรรมการวิทยาลัย ตามข้อ 49 แล้วให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย

(1) ผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นประธานกรรมการ

(2) รองผู้อำนวยการวิทยาลัยทุกฝ่าย เป็นกรรมการ

(3) ผู้แทนจากฝ่ายต่าง ๆ ฝ่ายละ หนึ่งคน เป็นกรรมการ

(4) ครูผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่น้อยกว่า สองคน เป็นกรรมการ

ให้ประธานกรรมการเลือกกรรมการหนึ่งคนทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ

ข้อ 51 ครูผู้ทรงคุณวุฒิ ตามข้อ 50 มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้มีอายุราชการไม่น้อยกว่า ห้าปี เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสถานศึกษา จะแต่งตั้งผู้มีอายุราชการน้อยกว่า ห้าปี ก็ได้

(2) เป็นผู้มีความรู้ มีความสามารถและมีประสบการณ์ดี

(3) เป็นผู้มีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

(4) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความเสียสละ เพื่อความเจริญของสถานศึกษาอย่างแท้จริง

ข้อ 52 คณะกรรมการบริหารสถานศึกษาอยู่ในตำแหน่งวาระละสองปีการศึกษา

ในกรณีที่กรรมการบริหารสถานศึกษาว่างลง หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้าเป็นตำแหน่งประธานกรรมการให้รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน ถ้าเป็นตำแหน่งกรรมการหรือกรรมการและเลขานุการ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการแทนตามข้อ 50 และให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่ง

เท่าเวลาที่เหลืออยู่ของกรรมการบริหารสถานศึกษานั้น ถ้าวาระของคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้นั้นเหลือไม่ถึง เก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งแทนก็ได้

ข้อ 53 คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารสถานศึกษา โดยพิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(1) กำหนดเป้าหมาย นโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาสถานศึกษา

(2) พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี

(3) กำหนดแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา

(4) เรื่องอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

(5) กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

ข้อ 54 ให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาอย่างน้อยภาคเรียนละหนึ่งครั้ง ในการประชุมแต่ละครั้งต้องมีกรรมการมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ประธานกรรมการมอบหมายให้รองผู้อำนวยการวิทยาลัยคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานของที่ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่สามารถมอบหมายได้ให้ที่ประชุมเลือกรองผู้อำนวยการวิทยาลัยคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานที่ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ถ้ามีวาระการประชุมที่มีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับกรรมการผู้ใดโดยเฉพาะ กรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุมในวาระนั้น การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมมีสิทธิออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงชี้ขาด

ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยรายงานผลการประชุม ให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบทุกครั้ง ภายในสิบห้าวันนับแต่วันประชุม

ข้อ 55 ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายในของสถานศึกษา ตามระเบียบ

หมวด 5

บทเฉพาะกาล

ข้อ 56 ในระหว่างที่ยังไม่มีกฎกระทรวงว่าด้วยคณะกรรมการวิทยาลัยตามข้อ 49 ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ตามข้อ 50 เพื่อทำหน้าที่คณะกรรมการวิทยาลัยไปพลางก่อน

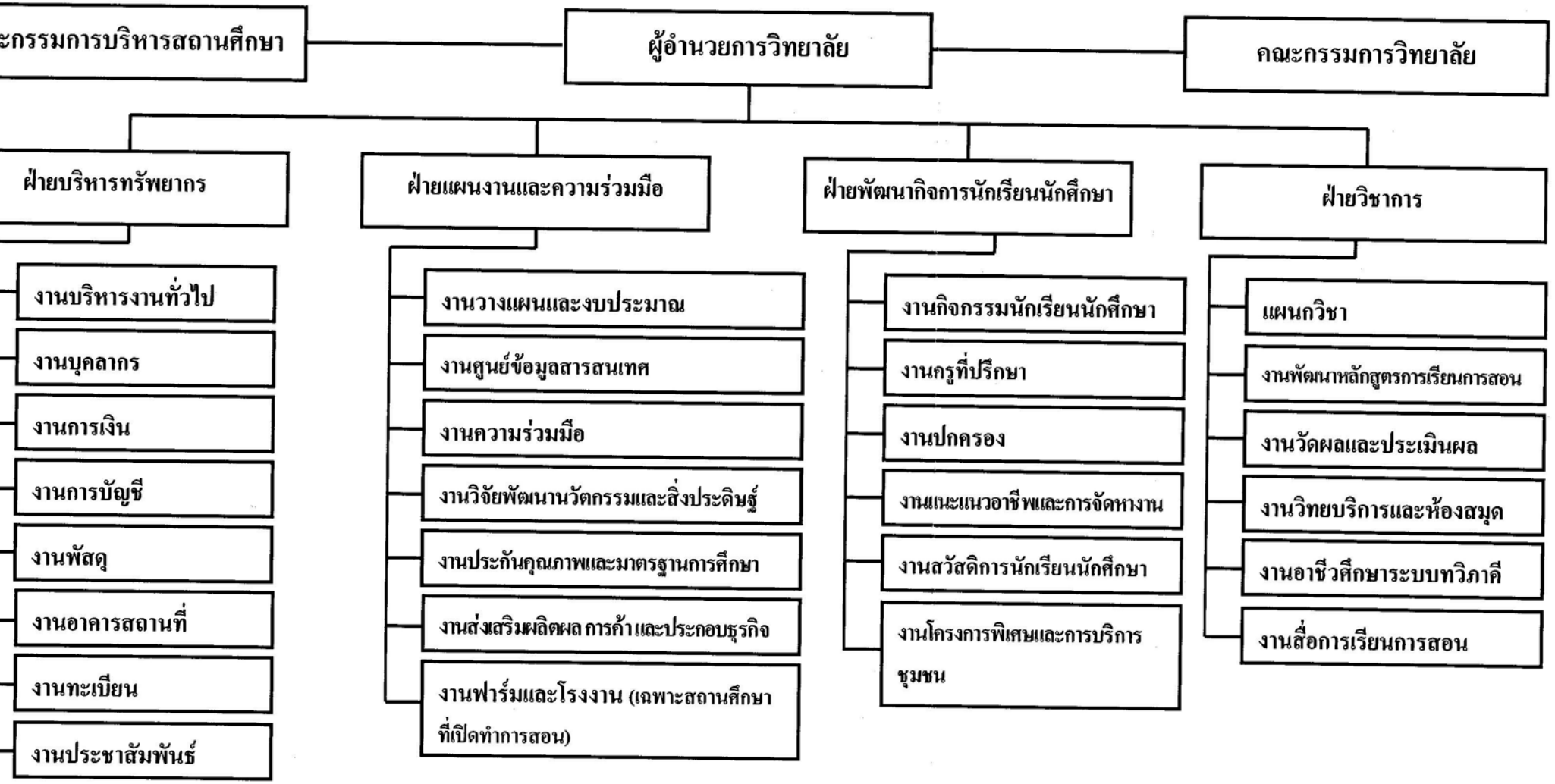
ข้อ 57 สถานศึกษาใดมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาไว้ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งต่อไปจนกว่าจะครบวาระ แล้วให้สถานศึกษาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นใหม่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 23 เมษายน พ.ศ. 2552

(นายเฉลียว อยู่สีมารักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

แผนภูมิบริหารสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2552



ที่ ศธ ๐๖๐๙/ ๔๓๖๕

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การจัดส่งรายงานผลิตผลของสถานศึกษา (สผ. ๕)

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทุกแห่ง

อ้างถึง ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้กำหนดให้สถานศึกษาจัดทำรายงานผลิตผลของสถานศึกษา (สผ. ๕) เพื่อรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี นั้น ปรากฏว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ สถานศึกษาจัดส่งแบบรายงานผลิตผลของสถานศึกษา (สผ. ๕) เพียง ๗๙ แห่ง และสถานศึกษาส่วนใหญ่ที่จัดส่งรายงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำรายงานให้ถูกต้อง นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ พร้อมจัดส่งคู่มือการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อให้สถานศึกษาจัดทำแบบรายงานผลิตผลของสถานศึกษา (สผ. ๕) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้อย่างถูกต้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายชัยพฤกษ์ เสรีรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๙๕๐
http://iau.vec.go.th/

คู่มือ

การปฏิบัติงานตาม

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๙

สารบัญ

รายละเอียด **หน้า**

๑. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ..... ๑

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ..... ๕

๓. ขั้นตอนการดำเนินการตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ..... ๗
๓.๑ แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานของ สผ. ๑ ..... ๘
๓.๒ แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานของ สผ. ๒ ถึง สผ. ๕ ..... ๙

๔. แบบฟอร์ม และคำอธิบายการกรอกแบบฟอร์ม
๔.๑ แบบโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ. ๑) ๑๐
๔.๒ แบบรายงานผล (สผ. ๒) ๑๒
๔.๓ ทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชา/งาน (สผ. ๓) ๑๔
๔.๔ ทะเบียนผลิตผลของงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ (สผ. ๔) ๑๖
๔.๕ แบบรายงานผลิตผลของสถานศึกษา (สผ. ๕) ๑๘

๕. ตัวอย่างการกรอกรายงานผลิตผลของสถานศึกษา (สผ. ๕) พร้อมข้อสังเกต ๒๐

สารบัญแผนผัง

หน้า

แผนผังที่ ๑

- ขั้นตอนการดำเนินงานของ สผ. ๑ ..... ๘

แผนผังที่ ๒

- ขั้นตอนการดำเนินงานของ สผ. ๒-๕ ..... ๙



ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา
พ.ศ. 2549

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. 2549"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ตั้งแต่วันใช้ระเบียบนี้ ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. 2529

(2) ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม พ.ศ. 2541

บรรดาระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

"สถานศึกษา" หมายความรวมถึงหน่วยงานที่ดำเนินการจัดการเรียนการสอนที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

"ผลิตผล" หมายความรวมถึง ผลที่เกิดขึ้นและรวมถึงผลพลอยได้อันมีมูลค่า ซึ่งได้จากโครงการอันเนื่องมาจากการฝึกปฏิบัติฝึกงานของนักเรียน นักศึกษา

"โครงการ" หมายความว่า โครงการที่จัดทำขึ้นตามแผนการจัดการเรียนการสอนเป็นรายวิชา หรือแผนการพัฒนาสถานศึกษาหรือแผนการผลิตและจำหน่ายหรือบริการของงานฟาร์ม งานโรงงาน งานธุรกิจ ของสถานศึกษา เพื่อให้นักเรียนนักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติ ฝึกงาน เสริมสร้างความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ทางวิชาชีพและการจัดการเชิงธุรกิจโดยใช้ปัจจัยในการผลิตของสถานศึกษา ทั้งนี้ ไม่รวมถึงโครงการที่สถานศึกษาดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการรับจัดทำรับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย

/ "ประมาณการ ...

"ประมาณการค่าใช้จ่าย" หมายความว่า รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการฝึกตามโครงการ ซึ่งประกอบด้วยค่าวัสดุ ค่าใช้สอย และค่าตอบแทน

"การจำหน่าย" หมายความว่า การขาย การนำมาใช้ในราชการของสถานศึกษา การโอน การแปรสภาพหรือการทำลายผลิตผล

ข้อ 6 ในแต่ละสถานศึกษาให้มีคณะกรรมการส่งเสริมผลิตผลของสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นประธานกรรมการ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา หัวหน้างาน-การตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ เป็นกรรมการ หัวหน้างานแผนงบประมาณและข้อมูลสารสนเทศเป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ 7 เลขานุการคณะกรรมการมีหน้าที่รวบรวมข้อมูลงบประมาณประจำปีของสถานศึกษา ค่าใช้จ่ายตามโครงการของสถานศึกษาในปีที่ผ่านมา รวมทั้งโครงการพัฒนาสถานศึกษาและโครงการผลิตเพื่อจำหน่าย นำเสนอคณะกรรมการตามข้อ 6 เป็นแนวพิจารณาเพื่อกำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการตามใบงาน โครงการพัฒนาสถานศึกษา และโครงการเพื่อจำหน่ายในปีงบประมาณปัจจุบัน โดยจำแนกตามแผนกวิชาหรืองานให้สอดคล้องกับเงินงบประมาณที่ได้รับและเงินรายได้ของสถานศึกษาที่จะนำมาสมทบ

ให้เลขานุการคณะกรรมการเสนอผลการพิจารณาของกรรมการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติวงเงิน ทั้งนี้ให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดภาคเรียนหรือตามที่สถานศึกษากำหนดแล้วแจ้งผลการอนุมัติให้แผนกวิชาหรืองานที่ได้รับจัดสรรเงินทราบ

ข้อ 8 เมื่อได้ทราบวงเงินค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการแล้วให้หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานดำเนินการประชุมครู เพื่อจัดสรรเงินค่าใช้จ่ายตามรายวิชาและหรือโครงการที่ได้รับมาตามความจำเป็นในแต่ละภาคเรียนตลอดปีงบประมาณ

ข้อ 9 ครูผู้สอนมีหน้าที่จัดทำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายเป็นรายโครงการตามแบบแสดงโครงการ และประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ.1) ตามแบบท้ายระเบียบนี้ จำนวนสามชุด เสนอต่อหัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานพิจารณาตามลำดับให้เสร็จเรียบร้อยก่อนเปิดภาคเรียนอย่างน้อยสิบห้าวันของแต่ละภาคเรียน

ข้อ 10 เมื่อได้พิจารณาโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายเสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานรวบรวมโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย นำส่งเลขานุการคณะกรรมการเพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาหากคณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ ก็ให้นำเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติแล้วแจ้งให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายวิชาการ หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานและงานพัสดุและอาคารสถานที่เพื่อดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ก่อนเปิดภาคเรียนไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

/ข้อ 11

ข้อ 11 ให้ครูผู้สอนดำเนินการสอนหรือฝึกให้เป็นไปตามโครงการ และประมาณการค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ในกรณีที่มีปัญหาอุปสรรคระหว่างการปฏิบัติการตามโครงการหรือมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงโครงการไปจากที่ได้รับอนุมัติไว้ ให้ครูผู้สอนเสนอขออนุมัติผู้อำนวยการสถานศึกษาตามลำดับชั้น

ข้อ 12 เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกตามโครงการฝึกแล้ว ให้ครูผู้สอนรายงานผลการฝึกต่อหัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานโดยใช้แบบรายงานผลการฝึก (สผ.2) ตามแบบท้ายระเบียบนี้จำนวนสามชุด หากโครงการใดได้รับผลิตผลอันมีมูลค่าให้แผนกวิชานำลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชา (สผ. 3) ตามแบบท้ายระเบียบนี้

ระหว่างการฝึกตามโครงการ หากมีผลิตผลเกิดขึ้นให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกรายการผลิตผลที่เกิดขึ้นไว้เป็นหลักฐาน เพื่อตรวจสอบกับ สผ.2

ข้อ 13 ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจสั่งจำหน่ายผลิตผลที่อาจจะเน่าบูด หรือถ้าเก็บไว้จะเกิดการเสียหายในระยะเวลาอันสั้นได้ทันทีตามราคาที่ครูผู้ควบคุมการฝึกกำหนดไว้ หรือตามที่เห็นสมควร

ในกรณีนี้ให้ผู้รับผิดชอบในการจำหน่ายผลิตผลของแผนกวิชาสรุปผลการจำหน่ายให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบภายในห้าวันของเดือนถัดไป เพื่อให้งานการตลาด การค้าและประกอบธุรกิจรวบรวมเป็นข้อมูล

สำหรับผลิตผลที่สามารถเก็บไว้ได้นานให้หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานนำแบบรายงานผลการฝึก (สผ.2) ส่งต่อหัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ เพื่อลงทะเบียนผลิตผลของงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ (สผ.4) ตามแบบท้ายระเบียบนี้ ภายในห้าวันของเดือนถัดไป

ข้อ 14 ให้มีคณะกรรมการกำหนดราคาผลิตผลเพื่อจำหน่ายประกอบด้วยรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน หรือหัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานเจ้าของโครงการและหัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจเป็นกรรมการ

การพิจารณากำหนดราคาของคณะกรรมการให้ถือคะแนนเสียงข้างมาก

ข้อ 15 ให้หัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ รับผิดชอบในการขายผลิตผลตามราคาที่คณะกรรมการกำหนดราคาได้กำหนดไว้

หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงราคาไปจากที่คณะกรรมการกำหนดราคาได้กำหนดไว้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

/ ข้อ 16 ...

ข้อ 16 ผลิตผลที่นำไปใช้ในราชการของสถานศึกษา หรือโอนให้แก่หน่วยงานใด ให้สถานศึกษาดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ข้อ 17 เมื่อจำหน่ายผลิตผลเรียบร้อยแล้ว ให้นำลงทะเบียนผลิตผลของงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ (สผ.4) ตามหลักฐานให้เรียบร้อย และรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่จำหน่ายผลิตผล

ข้อ 18 ผลิตผลที่ยังมิได้จำหน่ายหากเกิดความชำรุดเสียหายหรือถ้าเก็บไว้ไม่คุ้มกับค่าใช้จ่ายในการเก็บหรือบำรุงรักษาให้หัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจเสนอต่อคณะกรรมการกำหนดราคาพิจารณาเพื่อเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาสั่งการจำหน่ายต่อไป

ข้อ 19 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสถานศึกษาไม่น้อยกว่าสามคนเป็นกรรมการตรวจสอบทะเบียนและผลิตผลคงเหลือภายในสามสิบวัน นับจากวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม

ข้อ 20 ให้สถานศึกษาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมผลิตผลของสถานศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน ทุกปี ตามแบบรายงานผลิตผลของสถานศึกษา (สผ.5)

สถานศึกษาแห่งใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานส่งเสริมผลิตผลของสถานศึกษานอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 21 ให้หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเป็นผู้ติดตามและแนะนำให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 22 ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 26 กันยายน พ. ศ. 2549

(นายวีระศักดิ์ วงษ์สมบัติ)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

๑. ผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๑.๑ คณะกรรมการส่งเสริมผลิตผล (ข้อ ๖) ประกอบด้วย

๑.๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๑.๑.๒ รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑.๑.๓ หัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ	กรรมการ
๑.๑.๔ หัวหน้างานแผนงบประมาณและข้อมูลสารสนเทศ	กรรมการและเลขานุการ

๑.๒ หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างาน

๑.๓ ครูผู้สอน

๑.๔ คณะกรรมการกำหนดราคาผลิตผลเพื่อจำหน่าย (ข้อ ๑๔) ประกอบด้วย

๑.๔.๑ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๑.๔.๒ หัวหน้าแผนก	กรรมการ
๑.๔.๓ หัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ	กรรมการและเลขานุการ

๑.๕ หัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ

๑.๖ กรรมการตรวจสอบทะเบียนและผลิตผล ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย ๓ คน

๑.๗ หัวหน้างานพัสดุ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑ คณะกรรมการส่งเสริมผลิตผลของสถานศึกษา (ข้อ ๗)

๒.๑.๑ พิจารณากำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการ ในปีงบประมาณปัจจุบัน

๒.๑.๒ พิจารณาโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายที่แผนกวิชาเสนอ

๒.๒ เลขานุการของคณะกรรมการส่งเสริมผลิตผล (ข้อ ๗)

๒.๒.๑ รวบรวมข้อมูลงบประมาณประจำปี ค่าใช้จ่ายตามโครงการปีที่ผ่านมา เสนอคณะกรรมการ

๒.๒.๒ นำผลการพิจารณากำหนดวงเงินค่าใช้จ่าย เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ ก่อนเปิดภาคเรียน หรือตามที่สถานศึกษากำหนด

๒.๒.๓ แจ้งผลการอนุมัติให้แผนกวิชาหรืองานที่ได้รับจัดสรรทราบ

๒.๒.๔ นำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอคณะกรรมการ

๒.๒.๕ นำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายที่คณะกรรมการเห็นชอบเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

๒.๒.๖ นำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายที่ผู้อำนวยการอนุมัติ แจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างาน และงานพัสดุและอาคารสถานที่

/๒.๓ ครูอาจารย์...

๒.๓ ครูผู้สอน (ข้อ ๙, ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒)

๒.๓.๑ จัดทำโครงการฝึกและประมาณค่าใช้จ่าย (สผ. ๑) จำนวน ๓ ชุด เสนอหัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานพิจารณา ก่อนเปิดภาคเรียนอย่างน้อย ๑๕ วันของแต่ละภาคเรียน

๒.๓.๒ ดำเนินการสอนหรือฝึกตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสถานศึกษา

๒.๓.๓ เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกตามโครงการแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการฝึก (สผ. ๒) จำนวน ๓ ชุด เสนอหัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างาน

๒.๔ หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างาน (ข้อ ๘ และข้อ ๑๐)

๒.๔.๑ จัดสรรเงินค่าใช้จ่ายตามรายวิชาหรือโครงการที่ได้รับ

๒.๔.๒ พิจารณาโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ. ๑)

๒.๔.๓ รวบรวมโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้เลขานุการคณะกรรมการ

๒.๔.๔ บันทึกทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชา (สผ. ๓) กรณีที่โครงการฝึกได้รับผลิตผลที่มีมูลค่า

๒.๔.๕ ส่งแบบรายงานผลการฝึก (สผ. ๒) ให้หัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ

๒.๕ คณะกรรมการกำหนดราคาผลิตผลเพื่อจำหน่าย พิจารณากำหนดราคาผลิตผลเพื่อจำหน่าย **(ข้อ ๑๔)**

๒.๕.๑ หัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ (ข้อ ๑๕, ข้อ ๑๗, ข้อ ๑๘ และข้อ ๒๐)

๑) เป็นเลขาคณะกรรมการกำหนดราคาผลิตผลเพื่อจำหน่าย

๒) บันทึกทะเบียนผลิตผลของงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ (สผ. ๔)

๓) รับผิดชอบในการขายผลิตผล

๔) รายงานหัวหน้าสถานศึกษาทราบ กรณีที่จำหน่ายผลิตผลเรียบร้อยแล้ว หรือกรณีที่ผลิตผลที่ยังไม่ได้จำหน่ายเกิดชำรุดเสียหาย หรือกรณีที่เก็บผลิตผลไว้แล้วไม่คุ้มกับค่าใช้จ่าย

๕) จัดทำรายงานผลิตผลของสถานศึกษา (สผ. ๕) เสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ทุกปี

๒.๕.๒ กรรมการตรวจสอบทะเบียนและผลิตผล (ข้อ ๑๙) ตรวจสอบทะเบียนและผลิตผลคงเหลือให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม

๒.๖ หัวหน้าพัสดุ (ข้อ ๑๐)

๒.๖.๑ จัดหาพัสดุตามโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ. ๑)

๒.๖.๒ ดำเนินการบันทึกรายการผลิตผลที่นำไปใช้ในราชการของสถานศึกษา หรือโอนให้หน่วยงานอื่น

****

ขั้นตอนการดำเนินการตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วย การส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

๑. ครูผู้สอนจัดทำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ. ๑) จำนวน ๓ ชุด เสนอหัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างาน

๒. หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานรวบรวมเพื่อเสนอเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมผลิตผล

๓. เลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมผลิตผลรวบรวมโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ. ๑) เพื่อเสนอคณะกรรมการส่งเสริมผลิตผล

๔. คณะกรรมการส่งเสริมผลิตผลพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕. เสนอโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ. ๑) ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

๖. โครงการที่อนุมัติแล้ว ให้แจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างาน และงานพัสดุและอาการสถานที่ ดำเนินการ ก่อนเปิดภาคเรียนไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๗. เมื่อเสร็จสิ้นการฝึก ให้ครูผู้สอนใช้แบบรายงานผลการฝึก (สผ. ๒) รายงานผลการฝึกต่อหัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างาน

๘. ผลผลิตที่มีมูลค่าให้หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานนำลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชา (สผ. ๓)

๙. กรณีผลผลิตที่ได้อาจเน่าเสียหรือเก็บไว้ไม่ได้นาน ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจที่จะสั่งจำหน่ายได้ทันทีตามราคาที่ครูผู้ควบคุมการฝึกกำหนด และรายงานผลการจำหน่ายให้ผู้อำนวยการทราบภายใน ๕ วันของเดือนถัดไป เพื่อให้งานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ รวบรวมเป็นข้อมูล

๑๐. กรณีผลผลิตที่เก็บไว้ได้นาน ให้หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานนำแบบรายงาน (สผ. ๒) ส่งต่อหัวหน้างานตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ เพื่อลงทะเบียนผลิตผลของงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ (สผ. ๔) ภายใน ๕ วันของเดือนถัดไป

๑๑. ให้คณะกรรมการกำหนดราคาผลผลิตเพื่อจำหน่าย พิจารณากำหนดราคา

๑๒. ให้หัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ ดำเนินการจำหน่ายผลิตผล

๑๓. กรณีที่ต้องเปลี่ยนแปลงราคาไปจากที่คณะกรรมการกำหนด อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

๑๔. ผลิตผลที่นำไปใช้ในราชการของสถานศึกษา หรือโอนให้แก่หน่วยงาน ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๑๕. เมื่อจำหน่ายผลผลิตแล้ว ให้ลงทะเบียนผลิตผลของงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ (สผ. ๔) แล้วรายงานผู้อำนวยการภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่จำหน่าย

๑๖. กรณีผลิตผลที่ยังไม่จำหน่ายเกิดชำรุด หรือถ้าเก็บไว้ไม่คุ้มกับค่าใช้จ่าย ให้หัวหน้าการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ เสนอคณะกรรมการกำหนดราคาพิจารณาเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งจำหน่าย

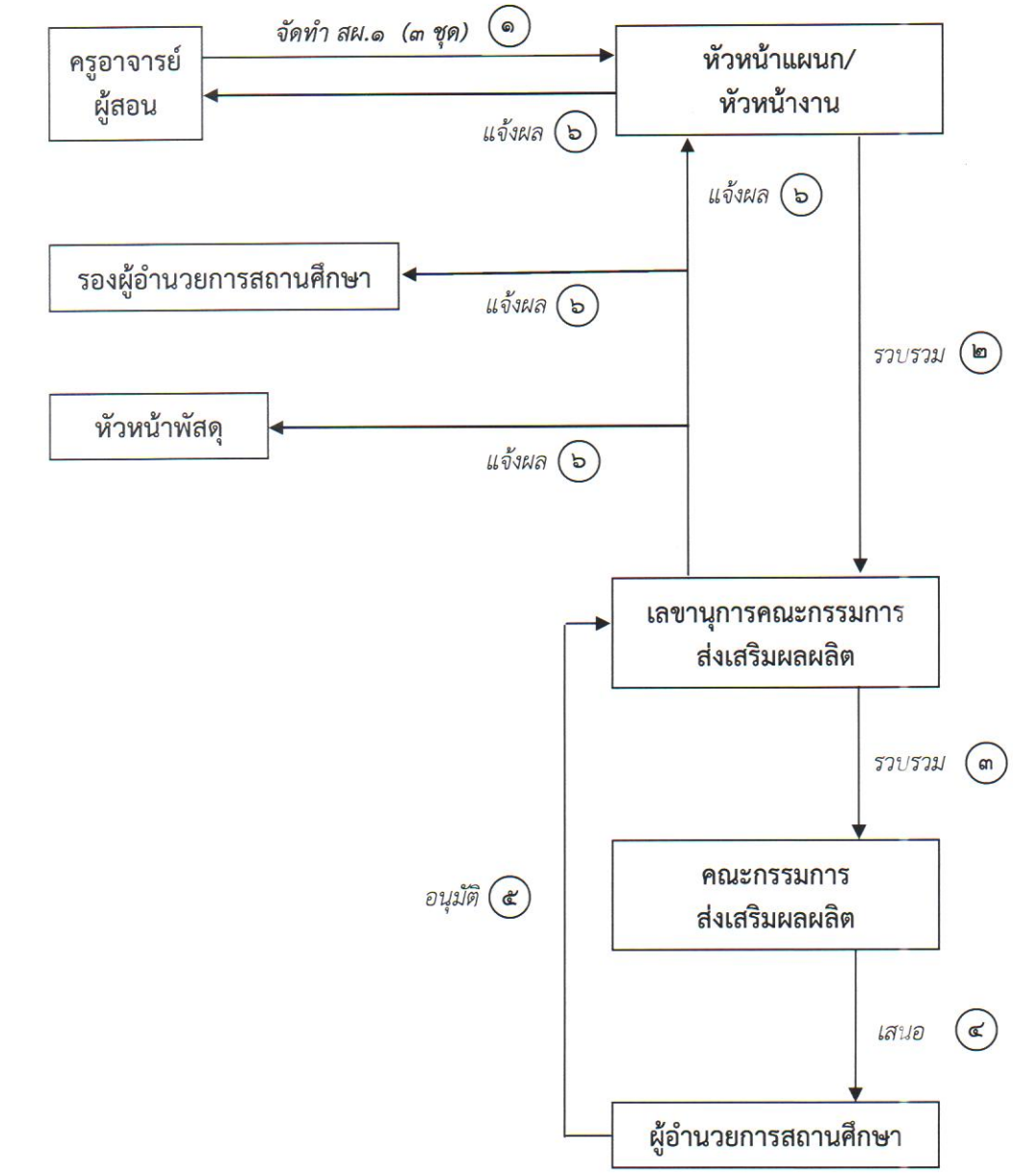
๑๗. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่า ๓ คนก่อนสิ้นเดือนกันยายน เพื่อเป็นกรรมการตรวจสอบทะเบียนและผลิตผลคงเหลือภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม

๑๘. สถานศึกษาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมผลิตผลของสถานศึกษา (สผ. ๕) เสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี

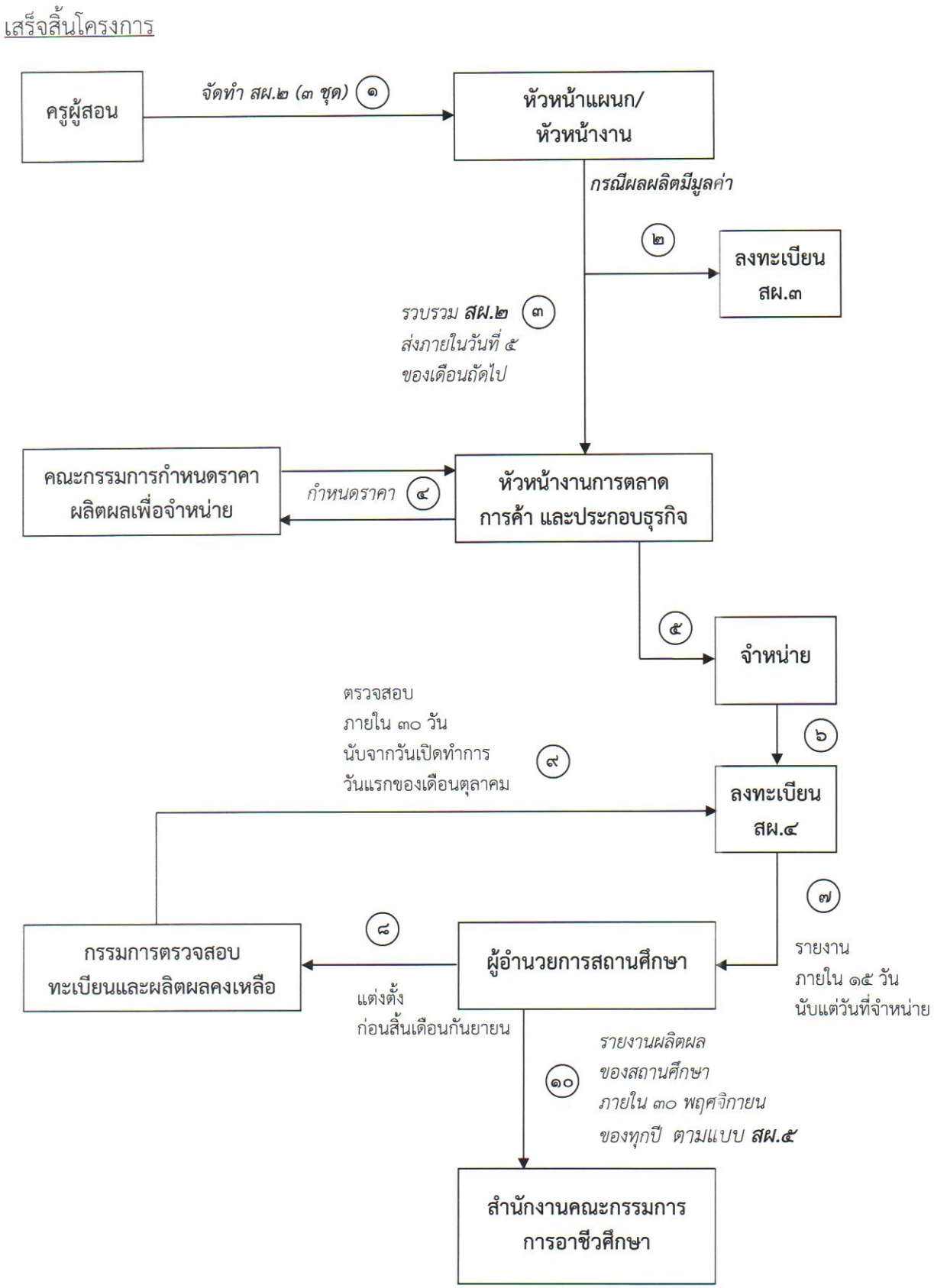
****

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานของ สผ. ๑

ก่อนเปิดภาคเรียน ๑๕ วัน



แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานของ สผ. ๒ - ๕



สผ. ๑

แบบโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ

สถานศึกษา .....(๑)..... แผนกวิชา / งาน .....(๒).....

ระดับ .....(๓)..... ชั้นปีที่ .....(๔)..... จำนวนนักเรียน-นักศึกษา .....(๕)..... คน ภาคเรียนที่ .....(๖).....

ปีการศึกษา .....(๗)..... โครงการ .....(๘)..... ชื่อโครงการ .....(๙).....

ลักษณะโครงการ (๑๐)
- ○ ตามใบงาน / แผนการสอน
- ○ ตามโครงการพัฒนาสถานศึกษา
- ○ ตามโครงการผลิตเพื่อจำหน่าย

วันเริ่มต้นการฝึก .....(๑๑)..... วันสิ้นสุดการฝึก .....(๑๒).....

ประมาณการค่าใช้จ่าย ดังนี้
- ค่าใช้สอย (๑๓)..... บาท
- ค่าตอบแทน (๑๔) ..... บาท
- ค่าวัสดุ (๑๕) ..... บาท

รวม (๑๖) ..... บาท

ผลิตผลที่คาดว่าจะได้รับ (๑๗)	จำนวนหน่วย (๑๘)

ดังมีประมาณการค่าใช้จ่ายที่ปรากฏท้ายโครงการนี้

(ลงชื่อ) .....(๑๙)..... ครู-ผู้สอน

.....(๒๘).....หัวหน้าแผนก/งาน

(.....)

วันที่ ..... /..... /.....

ประมาณการค่าใช้จ่าย (ค่าใช้สอย / ค่าตอบแทน / ค่าวัสดุ)

ลำดับ (๒๐)	รายการ (๒๑)	จำนวนหน่วย (๒๒)	ราคาต่อหน่วย (๒๓)	จำนวนเงิน (๒๔)	รวมเงิน (๒๕)	หมายเหตุ (๒๖)
๑	- ค่าใช้สอย					
๒	- ค่าตอบแทน					
๓	- ค่าวัสดุ					
	๓.๑					
	๓.๒					
	๓.๓					
	๓.๔					
	๓.๕					
	๓.๖					
	๓.๗					
	๓.๘					
	๓.๙					
รวม					(๒๗)	

คำอธิบายการกรอก "โครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ. ๑)"

๑. แบบ สผ. ๑ ต้องจัดทำ ๓ ชุด

(๑) ให้ระบุชื่อสถานศึกษา

(๒) ให้ระบุแผนกวิชา/สาขาวิชาของครูผู้สอนทำโครงการฝึก

(๓) ให้ระบุระดับการศึกษาเป็น ปวช. ปวส. แล้วแต่กรณี

(๔) ให้ระบุปีที่ตามหลักสูตร

(๕) ให้ระบุจำนวนนักเรียน-นักศึกษาที่จะทำการฝึก

(๖) ให้ระบุเลขที่ของภาคเรียนหรือรุ่นที่จะทำการฝึก

(๗) ให้ระบุปีการศึกษาที่ฝึกหรือเรียน

(๘) ให้ระบุเลขลำดับของโครงการฝึก ซึ่งอาจมีตัวอักษรย่อของแผนกวิชา/สาขาวิชากำกับไว้ด้วยก็ได้ เช่น ชย.๐๖ หมายถึง โครงการฝึกที่ ๖ ของแผนกช่างยนต์

(๙) ให้ระบุชื่อโครงการฝึกของแผนกวิชา/สาขาวิชา

(๑๐) ให้ขีดเครื่องหมาย ✓ หรือ ✗ ลงในช่อง ○ ว่าเป็นโครงการใดตามที่ระบุไว้

(๑๑) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่จะเริ่มทำการฝึก

(๑๒) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่จะสิ้นสุดการฝึก

(๑๓) ให้กรอกจำนวนเงิน "ค่าใช้สอย" (ถ้ามี) ซึ่งเป็นยอดรวมที่ปรากฏอยู่ใน "ประมาณการค่าใช้จ่าย" ท้ายโครงการฝึก หากต้องมีรายละเอียดก็ให้จัดทำเป็นแผ่นแนบไว้ท้ายโครงการฝึก ถ้าไม่มีก็ให้ขีด (-) เสีย รายการนี้ต้องสัมพันธ์ (๒๕) คือรวมเงินของรายการค่าใช้สอย (๒๑) ใน "ประมาณการค่าใช้จ่าย"

(๑๔) ให้กรอกจำนวนเงิน "ค่าตอบแทน" (ถ้ามี) ซึ่งเป็นยอดรวมที่ปรากฏอยู่ใน "ประมาณการค่าใช้จ่าย" ท้ายโครงการฝึก หากต้องมีรายละเอียดก็ให้จัดทำเป็นแผ่นแนบไว้ท้ายโครงการฝึก ถ้าไม่มีก็ให้ขีด (-) เสีย รายการนี้ต้องสัมพันธ์ (๒๕) คือรวมเงินของรายการค่าใช้สอย (๒๑) ใน "ประมาณการค่าใช้จ่าย"

(๑๕) ให้กรอกจำนวนเงิน "ค่าวัสดุ" ซึ่งเป็นยอดรวมที่ปรากฏอยู่ใน "ประมาณการค่าใช้จ่าย" ท้ายโครงการ โดยระบุรายละเอียดค่าวัสดุ แต่รายการที่จะนำมาใช้ตามโครงการฝึกลงในรายการค่าวัสดุ"ประมาณการค่าใช้จ่าย" "พร้อมทั้งระบุ" จำนวนหน่วย (๒๒) ที่ใช้ "ราคาต่อหน่วย (๒๓)" และ"จำนวนเงิน (๒๔) ให้เรียบร้อยเสียก่อน แล้วจึงรวมเงินค่าวัสดุดังกล่าวในช่อง "รวมเงิน" แล้วนำมากรอกลงเป็นค่าวัสดุของโครงการฝึก รายการนี้ จะต้องสัมพันธ์กับ (๒๕) คือรวมเงินของรายการค่าวัสดุ (๒๑) ใน "ประมาณค่าใช้จ่าย"

(๑๖) ให้กรอกจำนวนเงินรวมของค่าใช้จ่าย คือ ค่าใช้สอย (ถ้ามี) ค่าตอบแทน (ถ้ามี) และค่าวัสดุ รายการนี้ต้องสัมพันธ์กับ (๒๖) ซึ่งเป็นยอด "รวมเงิน" ของค่าใช้สอย (๒๑) ใน "ประมาณการค่าใช้จ่าย"

(๑๗) ให้ระบุชื่อ "ผลิตผล" ที่คาดว่าจะได้รับ (แต่ละชนิด) ตามโครงการฝึก เช่น ได้ผลิตผลเป็น โต๊ะ และ/หรือเก้าอี้

(๑๘) ให้ระบุจำนวน "หน่วย" ของผลิตผลตามจำนวนหน่วยที่คาดว่าจะได้รับ เช่น ๙ ตัว

(๑๙) ให้ครูผู้สอนที่ทำโครงการฝึกและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ. ๑) ลงนามและระบุชื่อ-นามสกุล (ตัวบรรจง) ไว้ในวงเล็บพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่เสนอ สผ. ๑ และนำเสนอต่อหัวหน้าแผนกวิชา/สาขาวิชาเพื่อพิจารณาต่อไป

(๒๐) ไม่มีคำอธิบาย

(๒๑) – (๒๖) สัมพันธ์กับ (๑๓), (๑๔), (๑๕) และ (๑๖) ซึ่งได้อธิบายไว้แล้ว

(๒๗) มีไว้สำหรับระบุคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้าต้องการ)

(๒๘) เมื่อหัวหน้าแผนกวิชา/สาขาวิชา ได้รับ สผ. ๑ ของครูผู้สอนแล้ว ก็ให้พิจารณากลั่นกรองความเป็นไปได้หรือความเหมาะสมของแต่ละ สผ. ๑ หากเห็นชอบ ก็ให้ลงนามและระบุชื่อ-นามสกุล ไว้ในวงเล็บพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่เห็นชอบในสผ. ๑ นั้น ๆ แล้วนำส่งเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาต่อไป

---

๒. เมื่อข้อ ๑ ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว ให้ส่ง สผ. ๑ ที่จัดทำขึ้น ๓ ชุดนี้ ส่งไปยังหัวหน้าแผนกวิชา/สาขาวิชา ๑ ชุด หัวหน้างานพัสดุ ๑ ชุด และรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายวิชาการ ๑ ชุด

****

สผ. ๒

แบบรายงานผล

สถานศึกษา .....(๑).....

วันที่ ..... เดือน .....(๒)..... พ.ศ. .....

เรื่อง รายงานผล

เรียน .....(๓).....

ตามที่สถานศึกษาได้อนุมัติโครงการ .....(๔)..... ชื่อโครงการ .....(๕).....
ของแผนกวิชา/ งาน .....(๖)..... นั้น บัดนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
จึงขอรายงานผล ดังนี้

๑. ลักษณะโครงการ (๗)
- ○ ตามใบงาน / แผนการสอน
- ○ ตามโครงการพัฒนาสถานศึกษา
- ○ ตามโครงการผลิตเพื่อจำหน่าย

๒. จากโครงการ (๘)
- ○ ไม่มีผลิตผล
- ○ มีผลิตผล

๓. ต้นทุนการผลิตและราคาที่จำหน่าย

ลำดับ (๙)	รายงาน/ขนาดลักษณะ (๑๐)	จำนวนหน่วย (๑๑)	ต้นทุนการผลิต					ราคาทุนต่อหน่วย (๑๗)	ราคาขายต่อหน่วย (๑๘)	หมายเหตุ (๑๙)
			ค่าวัสดุ (๑๒)	ค่าแรง (๑๓)	ค่าใช้สอย (๑๔)	ค่าตอบแทน (๑๕)	รวม (๑๖)			
รวม (๒๐)										

๔. ลักษณะของผลิตผล (๒๑)
- ○ เป็นผลิตผลที่เสื่อมสภาพง่าย ควรจำหน่ายทันที
- ○ เก็บรักษาไว้นาน

๕. การจำหน่าย (๒๒)
- ○ จัดจำหน่ายที่แผนกวิชา/งาน ..... แล้ว ได้เงิน ..... บาท
  และได้นำเงินส่งตามใบเสร็จรับเงิน รายได้สถานศึกษา เล่มที่ ..... เลขที่ .....
  ลงวันที่ .....
- ○ นำส่งงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ .....(๒๓)..... ครูผู้สอน
(.....)

เรียน หัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ
แผนกวิชา/งาน ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง โปรดดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ .....(๒๔)..... หัวหน้าแผนกวิชา/งาน
(.....)
วันที่ ..... /..... /.....

คำอธิบายการกรอก "รายงานผลการฝึก (สผ. ๒)"

๑. แบบ สผ. ๒ ต้องจัดทำ ๓ ชุด

(๑) ให้ระบุชื่อสถานศึกษา

(๒) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่จัดทำรายงาน

(๓) ให้ระบุตำแหน่งหัวหน้าแผนกวิชา/สาขาวิชา (แล้วแต่สถานศึกษา)

(๔) ให้ระบุเลขลำดับที่ของโครงการฝึกที่ได้รับอนุมัติ

(๕) ให้ระบุชื่อโครงการของแผนกวิชา/สาขาวิชา หรือคณะที่ได้รับอนุมัติ

(๖) ให้ระบุชื่อแผนกวิชา/สาขาวิชา และ

(๗) ให้ขีดเครื่องหมาย ✓ หรือ ✗ ลงในช่อง ○ ว่าเป็นโครงการใดตามที่ระบุไว้

(๘) ให้ขีดเครื่องหมาย ✓ หรือ ✗ ลงในช่อง ○ ว่าเป็นว่าไม่มี หรือ มีผลผลิต

(๙) ให้ระบุเรียงลำดับที่ของผลิตผล (แต่ละชนิดที่ได้รับ) (ถ้ามี)

(๑๐) ให้ระบุ "ผลิตผล" ที่ได้รับตามโครงการฝึก พร้อมทั้งระบุขนาดและลักษณะไว้ด้วย

(๑๑) ให้ระบุจำนวน "หน่วย" ของผลิตผลตามจำนวนหน่วยที่ได้รับ เช่น ๙ ตัว หรือ ๑๐ ชิ้น

(๑๒) – (๑๖) เป็นการระบุต้นทุนการผลิต โดยกรอกจำนวนเงินแยกออกเป็นค่าวัสดุ (๑๒) ค่าแรงงาน (๑๓) ค่าใช้สอย (๑๔) ค่าตอบแทน (๑๕) ซึ่งได้เสียค่าใช้จ่ายดังกล่าวไป ตามความจำเป็น และรวมยอดในช่องรวม (๑๖) ไว้ด้วย

(๑๗) ให้ระบุราคาขายต่อหน่วย (ต้นทุนการผลิต หาร จำนวนหน่วย)

(๑๘) ให้กรอกราคาขาย (หรือราคาที่ควรกำหนด) ที่ครูผู้สอนควบคุมการฝึกหรือคณะกรรมการกำหนดราคา

(๑๙) มีไว้สำหรับระบุคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้าต้องการ)

(๒๐) ให้ระบุค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับต้นทุนผลิตแต่ละประเภทไว้ว่าโครงการฝึกนี้ใช้เป็น ค่าวัสดุ ค่าแรง ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน ฯลฯ เท่าใด

(๒๑) ให้ขีดเครื่องหมาย ✓ หรือ ✗ ลงในช่องว่าผลผลิตมีลักษณะอย่างใดตามที่ระบุไว้

(๒๒) ให้ขีดเครื่องหมาย ✓ หรือ ✗ ลงในช่อง ○ เพื่อทราบถึงการจำหน่าย

หากต้องจำหน่ายทันทีแผนกวิชา/สาขาวิชาก็ให้ระบุไว้ ได้รับเงินเท่าใดก็ให้กรอกจำนวนเงินไว้ พร้อมระบุเล่มที่ เลขที่ ของใบเสร็จรับเงินที่นำเงินส่งงานการเงินไว้ด้วย ถ้าเป็นผลิตผลที่เก็บรักษาไว้นานก็ให้รายงานผลการฝึก เพื่อแจ้งหรือนำส่งการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ

(๒๓) ให้ครูผู้สอนหรือควบคุมการฝึกลงนามแล้วระบุชื่อ-นามสกุล (ตัวบรรจง) ไว้ด้วย แล้วนำเสนอหัวหน้าแผนกวิชา/สาขาวิชาหรือ (แล้วแต่สถานศึกษา) พิจารณาต่อไป

(๒๔) เมื่อหัวหน้าแผนกวิชา/สาขาวิชาตรวจสอบผลิตผลนั้น ๆ ว่าถูกต้อง และเป็นไปตามรายงานผลการฝึกหรือไม่

หากถูกต้องและเป็นไปตามรายงานผลการฝึก ในกรณีได้จำหน่ายผลิตผลไปทันทีก็ให้รวบรวมรายงานเสนอหัวหน้าสถานศึกษาตามระเบียบ

แต่ในกรณีเป็นผลิตผลที่เก็บรักษาได้นานนำส่งงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ ก็ให้หัวหน้าแผนกวิชา/สาขาวิชา ลงนามและระบุชื่อ-นามสกุล (ตัวบรรจง) ไว้ในวงเล็บ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี เสนอหัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ เพื่อดำเนินการต่อไป

---

๒. เมื่อครูผู้สอนหรือควบคุมการฝึกได้จัดทำรายงานผลการฝึก เสนอหัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้างาน (แล้วแต่สถานศึกษา) และได้สั่งการไว้ใน สผ. ๒ แล้วให้ดำเนินการโดยเก็บ สผ. ๒ ไว้ที่ครูผู้สอนหรือควบคุมการฝึก ๑ ชุด ส่งไปยังหัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้างาน และส่งไปยังหัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ

****

ทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชา / งาน

แผนกวิชา.....(๑)..... งาน.....(๒).....

ชื่อผลิตผล.....(๓).....หน่วยนับ .....(๔).....

วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่เอกสาร	ปริมาณ				ต้นทุนผลิต		การจำหน่าย				หมายเหตุ
			รับ	จำหน่าย	นำส่ง	คงเหลือ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	ขาย		นำส่ง		
									ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	
(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	(๑๔)	(๑๕)	(๑๖)	(๑๗)	(๑๘)

คำอธิบายการกรอก "ทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชา/งาน (สผ. ๓)"

สผ. ๓ นี้ ให้จัดทำขึ้นตามประเภทของผลิตผล และให้ลงทะเบียนผลิตผลอย่างละ หรือประเภทละแผ่น และเป็นหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา/สาขาวิชา หรือหัวหน้างาน (แล้วแต่สถานศึกษา) ต้องจัดทำทะเบียนนี้

(๑) ให้ระบุชื่อแผนกวิชา/สาขาวิชา

(๒) ให้ระบุชื่องานของครู-อาจารย์ที่ทำโครงการฝึกและดำเนินการสอนหรือควบคุมการฝึก**แล้วมีผลิตผลตามโครงการฝึก**

(๓) ให้ระบุชื่อผลิตผลที่ได้รับตามโครงการฝึกนั้น ๆ โดยแยกลงทะเบียนแต่ละอย่าง หรือประเภทตามผลิตผล

(๔) ให้ระบุคำใช้เรียกชื่อผลิตผลนั้น ๆ เช่น ฟอง ตัว อัน ชิ้น เครื่อง

(๕) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกข้อมูลว่าเป็นการรับ การจำหน่าย หรือนำส่ง

(๖) ให้ระบุรายการที่ลง เพื่อทราบข้อมูลว่าเป็นการรับ การจำหน่าย หรือนำส่ง

(๘) ให้ระบุเลขที่รายงานผลการฝึกในกรณีที่ได้รับผลิตผล หรือการจำหน่าย หรือการนำส่ง จากใบรายงานผลการฝึก (สผ.๒)

(๙) ให้ระบุจำนวนหน่วยที่ได้รับผลิตผล (ถ้ารับ)

(๙) ให้ระบุจำนวนหน่วยที่ได้จำหน่าย (ถ้าจำหน่าย)

(๑๐) ให้ระบุจำนวนหน่วยที่นำส่ง (ถ้านำส่ง)

(๑๑) ให้ระบุจำนวนหน่วยคงเหลือ (ถ้ามีคงเหลือ)

(๑๒) ให้กรอกราคาต้นทุนการผลิตต่อหน่วยตามใบรายงานผลการฝึก (สผ.๒)

(๑๓) ให้กรอกจำนวนต้นทุนการผลิตของผลิตผลในแต่ละกรณี (รับ-จำหน่าย-นำส่ง)

(๑๔) ให้กรอกราคาขายต่อหน่วยของผลิตผลตามใบรายงานผลการฝึก (สผ.๒)

(๑๕) ให้กรอกจำนวนเงินที่ได้รับในกรณีที่ขายได้

(๑๖) ให้กรอกราคาขายต่อหน่วยของผลิตผลที่นำส่งงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ

(๑๗) ให้กรอกจำนวนเงินที่นำส่งงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ

(๑๘) มีไว้สำหรับระบุคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้าต้องการ)

ข้อสังเกต การลงทะเบียนใน สผ.๓ นี้ แยกออกเป็น ๓ กรณี คือ

กรณีที่ ๑ รับทราบผลิตผลตามรายงานผลการฝึก (สผ. ๒)

กรณีที่ ๒ จำนวนผลิตผลซึ่งแผนกวิชา/งาน ต้องจำหน่ายทันที เมื่อสิ้นสุดการสอนหรือฝึก

กรณีที่ ๓ นำส่งผลิตผลนั้น ๆ ต่องานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ

การลงทะเบียนแต่ละกรณีจะระบุเฉพาะในช่องที่เกี่ยวข้องเท่านั้น (ไม่ได้ระบุทุกช่อง)

กรณีที่ ๑ จะระบุในช่อง (๕) (๖) (๗) (๘) (๑๒) และ (๑๓)

กรณีที่ ๒ จะระบุในช่อง (๕) (๖) (๗) (๙) (๑๑) (๑๒) (๑๓) (๑๔) และ (๑๕)

กรณีที่ ๓ จะระบุในช่อง (๕) (๖) (๗) (๑๐) (๑๑) (๑๒) (๑๓) (๑๖) และ (๑๘)

****

ทะเบียนผลิตผลของงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ

แผนกวิชา.....(๑)..... งาน.....(๒).....

ชื่อผลิตผล.....(๓).....หน่วยนับ .....(๔).....

วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่เอกสาร	ปริมาณ				ต้นทุนผลิต		การจำหน่าย				หมายเหตุ
									ขาย		ใช้ในสถานศึกษา		
			รับ	จำหน่าย	ใช้ในสถานศึกษา	คงเหลือ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	
(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	(๑๔)	(๑๕)	(๑๖)	(๑๗)	(๑๘)

คำอธิบายการกรอก “ทะเบียนผลิตผลของงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ (สผ. ๔)

สผ. ๔ นี้ ให้จัดทำขึ้นตามประเภทของผลิตผล และให้ลงทะเบียนผลิตผลแต่ละอย่างหรือประเภทละแผ่น และเป็นหน้าที่ของงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ แต่ละสถานศึกษาต้องจัดทำทะเบียนนี้

(๑) ให้ระบุชื่อแผนกวิชา

(๒) ให้ระบุชื่องานของครูผู้สอนที่ทำโครงการฝึกและดำเนินการสอนหรือควบคุมการฝึกแล้ว และมีผลผลิตตามโครงการฝึก

(๓) ให้ระบุชื่อผลิตผลที่ได้รับตามโครงการฝึกนั้น ๆ โดยแยกลงทะเบียนแต่ละอย่าง หรือประเภทตามผลิตผล

(๔) ให้ระบุคำใช้เรียกชื่อผลิตผลนั้น ๆ เช่น ฟอง ตัว อัน ชิ้น เครื่อง

(๕) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกลงในทะเบียนผลิตผลของแผนกตามที่ดำเนินการ

(๖) ให้ระบุรายการที่ลง เพื่อทราบข้อมูลว่าเป็นการับ การจำหน่าย หรือนำส่ง

(๗) ให้ระบุเลขที่รายงานผลการฝึกในกรณีที่ได้รับผลิตผล หรือการจำหน่าย หรือการนำส่ง จากใบรายงานผลการฝึก (สผ. ๒)

(๘) ให้ระบุจำนวนหน่วยที่ได้รับผลิตผล (ถ้ารับ)

(๙) ให้ระบุจำนวนหน่วยที่ได้จำหน่าย (ถ้าจำหน่าย)

(๑๐) ให้ระบุจำนวนหน่วยที่ส่งงานพัสดุ เพื่อนำไปใช้เป็นครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษา (ถ้านำไปใช้ในสถานศึกษา)

(๑๑) ให้ระบุจำนวนหน่วยคงเหลือ (ถ้ามีคงเหลือ)

(๑๒) ให้กรอกราคาต้นทุนการผลิตต่อหน่วยตามใบรายงานผลการฝึก (สผ. ๒)

(๑๓) ให้กรอกจำนวนต้นทุนการผลิตผลในแต่ละกรณี (รับ-จำหน่าย-นำส่ง)

(๑๔) ให้กรอกราคาขายต่อหน่วยของผลิตผลตามใบรายงานผลการฝึก (สผ. ๒)

(๑๕) ให้กรอกจำนวนเงินที่ได้รับในกรณีที่ขายได้

(๑๖) ให้กรอกราคาขายต่อหน่วยของผลิตผลที่นำไปส่งงานพัสดุ เพื่อนำไปใช้เป็นครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษา (ถ้านำไปใช้ในสถานศึกษา)

(๑๗) ให้กรอกมูลค่าเป็นจำนวนเงินของผลิตผลที่นำส่งงานพัสดุ เพื่อนำไปใช้เป็นครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษา (ถ้านำไปใช้ในสถานศึกษา)

(๑๘) มีไว้สำหรับระบุคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้าต้องการ)

<u>ข้อสังเกต</u> **การลงทะเบียนใน สผ. ๔ นี้ แยกออกเป็น ๓ กรณี คือ**

กรณีที่ ๑ รับผลิตตามใบรายงานผลการฝึก (สผ. ๒)

กรณีที่ ๒ จำหน่ายผลิตผลที่อยู่ในความรับผิดชอบ

กรณีที่ ๓ นำส่งผลิตผลที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่งานพัสดุ เพื่อใช้เป็นครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษาตามคำสั่งของหัวหน้าสถานศึกษา

การลงทะเบียนแต่ละกรณีจะระบุเฉพาะในช่องที่เกี่ยวข้องเท่านั้น (ไม่ได้ระบุทุกช่อง)

กรณีที่ ๑ จะระบุในช่อง (๕) (๖) (๗) (๘) (๑๒) และ (๑๓)

กรณีที่ ๒ จะระบุในช่อง (๕) (๖) (๗) (๙) (๑๑) (๑๒) (๑๓) (๑๔) และ (๑๕)

กรณีที่ ๓ จะระบุในช่อง (๕) (๖) (๗) (๑๐) (๑๑) (๑๒) (๑๓) (๑๖) และ (๑๗)

****

สผ. ๕

แบบรายงานผลิตผลของสถานศึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....(๑).....

สถานศึกษา.....(๒).....

แผนกวิชา/สาขาวิชา	ค่าใช้จ่าย	มูลค่าผลิตผลที่ได้รับ	การจำหน่าย			มูลค่าผลิตผลคงเหลือ	หมายเหตุ
			ขาย	ใช้ในสถานศึกษา	โอน		
(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๑)
รวม (๑๐)							

(ลงชื่อ) .....(๑๒).....ผู้อำนวยการสถานศึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำอธิบายการกรอก "รายงานผลิตผลของสถานศึกษา (สผ. ๕)

๑. แบบ สผ. ๕ นี้ ให้จัดทำขึ้น ๓ ชุด

(๑) ให้ระบุปีงบประมาณที่ผลิตผลและต้องรายงาน

(๒) ให้ระบุชื่อสถานศึกษาที่รายงาน

(๓) ให้ระบุชื่อแผนกวิชา/สาขาวิชา

(๔) ให้กรอกจำนวนเงินแสดงค่าใช้จ่ายในการฝึกของแต่วิชา

(๕) ให้กรอกจำนวนเงินมูลค่าผลิตผลที่ได้รับ โดยใช้ราคาขายที่กำหนดไว้

(๖) ให้กรอกจำนวนเงินขายผลิตผลของแต่ละแผนกวิชา/สาขาวิชาในสถานศึกษาที่แผนกวิชา/สาขาวิชา หรืองานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจได้ขายไปเป็นรายแผนกวิชา/สาขาวิชา ขายได้ในรอบปีงบประมาณที่ทำรายงาน (ถ้ามี)

(๗) ให้กรอกจำนวนเงินมูลค่าของผลิตผลของแต่ละแผนกวิชา/สาขาวิชาที่หัวหน้าสถานศึกษาสั่งให้นำไปใช้เป็นครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษา

(๘) ให้กรอกจำนวนเงินมูลค่าของผลิตผลของแต่ละแผนกวิชา/สาขาวิชาที่หัวหน้าสถานศึกษาได้สั่งให้โอนไปใช้ในสถานศึกษาอื่นซึ่งสังกัดกรมเดียวกัน

(๙) ให้กรอกผลต่างระหว่าง "มูลค่าผลิตผลที่ได้รับ" กับ "การจำหน่าย" เป็นมูลค่าผลิตผลคงเหลือของแต่ละแผนกวิชา/สาขาวิชา

(๑๐) เมื่อกรอกรายการผลิตผลของแต่ละแผนกวิชา/สาขาวิชาจากช่อง (๔) – (๙) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รวมยอดของแต่ละช่องไว้ด้วย

(๑๑) มีไว้สำหรับระบุคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้าต้องการ)

(๑๒) ให้หัวหน้าสถานศึกษาลงนาม และระบุชื่อ – นามสกุล (ตัวบรรจง) พร้อมทั้งตำแหน่งและวัน เดือน ปี ที่รายงาน

<u>ข้อสังเกต</u> **การจำหน่ายนั้นแยกออกเป็น ๓ กรณี คือ**

กรณีที่ ๑ ขายผลิตผลที่ได้รับจากโครงการฝึก

กรณีที่ ๒ ใช้ในสถานศึกษา ผลิตผลที่ได้รับมาจากการฝึกนั้น หัวหน้าสถานศึกษาได้สั่งให้นำไปใช้เป็นครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษา

กรณีที่ ๓ โอน ผลิตผลที่ได้รับจากการสอนหรือฝึกนั้น หัวหน้าสถานศึกษาได้สั่งให้โอนให้สถานศึกษาอื่นในสังกัดกรมเดียวกัน

การกรอกรายงานผลแต่ละกรณี จะระบุเฉพาะในช่องที่เกี่ยวข้องเท่านั้น (ไม่ได้ระบุทุกช่อง)

กรณีที่ ๑ จะระบุในช่อง (๖) และ (๙)

กรณีที่ ๒ จะระบุในช่อง (๗) และ (๙)

กรณีที่ ๓ จะระบุในช่อง (๘) และ (๙)

หากผลิตผลของแผนกวิชา/สาขาวิชาใดมีรายการเกิดขึ้น ๒ กรณี (ขาย และ ใช้ในสถานศึกษา หรือ ขาย และ โอน หรือ ใช้ในสถานศึกษา และ โอน) หรือ ๓ กรณี (ขายและใช้ในสถานศึกษา และโอน) ก็ให้ระบุไว้ในบรรทัดของผลิตผลแผนกวิชา/สาขาวิชานั้น ๆ แล้วคำนวณหามูลค่าผลิตผลคงเหลือ (ผลต่างระหว่างมูลค่าผลิตผลที่ได้รับ กับ "การจำหน่าย") กรอกลงในช่อง (๙) ด้วย

๒. ภายในเดือนพฤศจิกายนทุกปี เป็นหน้าที่ของหัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจต้องจัดทำรายงานผลิตผลของสถานศึกษาขึ้น ๓ ชุด เพื่อเสนอให้หัวหน้าสถานศึกษาลงนามรายงาน เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาลงนามในแบบ สผ. ๕ นี้แล้ว ให้ทำหนังสือรายงานผลิตผลดังกล่าวไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ๑ ชุด และให้งานสารบรรณเก็บไว้ ๑ ชุด และงานการตลาด การค้าและประกอบธุรกิจ เก็บไว้ ๑ ชุด

****

ตัวอย่าง การกรอกแบบฟอร์มทั้ง ๓ กรณี

สผ. ๕

แบบรายงานผลิตผลของสถานศึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ๒๕๕๘.....

สถานศึกษา .....วิทยาลัยจอมบึง.....

แผนกวิชา/สาขาวิชา	ค่าใช้จ่าย	มูลค่าผลิตผลที่ได้รับ	การจำหน่าย						มูลค่าผลิตผลคงเหลือ		หมายเหตุ
			ขาย		ใช้ในสถานศึกษา		โอน				
(๓)	(๔)	(๕)	(๖)		(๗)		(๘)		(๙)		(๑๑)
<u>กรณีที่ ๑</u> ขายผลิตผลที่ได้รับจากโครงการ											
แผนกคหกรรม	๑,๐๐๐,๐๐๐.-	๕๕,๐๐๐.-	๕๕,๐๐๐	-					-		
แผนกจิตรกรรม	๖๕๐,๐๐๐.-	๗๕๐,๐๐๐.-	๖๐๐,๐๐๐	-					๑๕๐,๐๐๐	-	
<u>กรณีที่ ๒</u> ใช้ในสถานศึกษา											
แผนกไฟฟ้า	๕๐๐,๐๐๐.-	๔๑๓,๐๐๐.-			๔๑๓,๐๐๐	-			-		
แผนกอิเล็กทรอนิกส์	๗๐๐,๐๐๐.-	๓๑๕,๐๐๐.-			๓๑๐,๐๐๐	-			๕,๐๐๐	-	
<u>กรณีที่ ๓</u> โอนผลิตผลที่ได้รับจากากรสอนหรือฝึกนั้น											
แผนกก่อสร้าง	๑,๕๐๐,๐๐๐.-	๔๕๐,๐๐๐					๔๕๐,๐๐๐	-	-		
แผนกเสื้อผ้า	๕๐๐,๐๐๐.-	๕๕๐,๐๐๐					๔๐๐,๐๐๐	-	๑๕๐,๐๐๐	-	
รวม (๑๐)	๔,๘๕๐,๐๐๐.-	๒,๕๓๓,๐๐๐.-	๖๕๕,๐๐๐	-	๗๒๓,๐๐๐	-	๘๕๐,๐๐๐	-	๓๐๕,๐๐๐	-	

ข้อสังเกต

๑. มูลค่าผลิตผลที่ได้รับ (ช่อง ๕) คือ ราคาขายที่กำหนดไว้

๒. กรณีที่ ๑ ช่อง ๕ จะต้องเท่ากับ ช่อง ๖ รวมกับช่อง ๙

๓. กรณีที่ ๒ ช่อง ๕ จะต้องเท่ากับ ช่อง ๗ รวมกับช่อง ๙

๔. กรณีที่ ๓ ช่อง ๕ จะต้องเท่ากับ ช่อง ๘ รวมกับช่อง ๙

๕. บรรทัดรวมของช่อง ๕ จะต้องเท่ากับ บรรทัดรวมของช่อง ๖ ถึงช่อง ๙ รวมกัน

(ลงชื่อ)

(นายบรรจง ทำดีเสมอ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยจอมบึง

วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

ที่ ๗๑๗ /๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยเบิก และธุรการหน่วยเบิกประจำฝ่าย ประจำแผนก ประจำงาน

.....

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขปรับปรุง จึงแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยเบิกและพัสดุประจำฝ่าย ประจำแผนก ประจำงาน ดังนี้

๑. นายปรัชวิช ดวงจิตสิริ	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้าหน่วยเบิกฝ่ายบริหารทรัพยากร
๒. นายวราวุฒิ ไกยราช	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้าหน่วยเบิกฝ่ายวิชาการ
๓. นายไพบูลย์ มีศิลป์	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้าหน่วยเบิกฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
๔. นายสมาน ศรีสุข	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้าหน่วยเบิกฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
๕. นางวิไลลักษณ์ สิทธิสังข์	ครู	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๖. นางศรีภรัชต์ รัศมีวงจันทร์	ครู	หัวหน้าหน่วยเบิกแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๗. นายภัทรศักดิ์ ภัทรธรรมพิบูล	ครู	ธุรการหน่วยเบิกประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๘. นางพิชญดา จรูญฉาย	ครู	หัวหน้าหน่วยเบิกแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
๙. นางสาวภัทร์พิชชา วรพิมพ์รัตน์	ครู	ธุรการหน่วยเบิกประจำแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
๑๐. นางอรธัญดา สติภาบุญโสดากร	ครู	หัวหน้าหน่วยเบิกแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
๑๑. นางสาวชมนาด พวงสวัสดิ์	ครู	ธุรการหน่วยเบิกประจำแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
๑๒. นายสุชาติ สติภาบุญโสดากร	ครู	หัวหน้าหน่วยเบิกแผนกวิชาช่างกลเกษตร
๑๓. นายพิชิตชัย รัตนมาลี	พนักงานราชการ(ครู)	ธุรการหน่วยเบิกประจำแผนกวิชาช่างกลเกษตร
๑๔. นายบุญเลิศ โพธิ์บอน	ครู	หัวหน้าหน่วยเบิกแผนกวิชาสัตวศาสตร์
๑๕ นางสาวยุภา นาหนองตูม	ครู	ธุรการหน่วยเบิกประจำแผนกวิชาสัตวศาสตร์
๑๖. นางสุพินญา คำขจร	ครู	หัวหน้าหน่วยเบิกแผนกวิชาพืชศาสตร์
๑๗. นายธัมไสว เทพอำนวย	ครู	ธุรการหน่วยเบิกประจำแผนกวิชาพืชศาสตร์
๑๘. นางสาวจิตติมา หมั่นกิจ	ครู	หัวหน้าหน่วยเบิกแผนกวิชาประมง
๑๙. นายเจนศักดิ์ รัตนลัมภ์	ครู	ธุรการหน่วยเบิกประจำแผนกวิชาประมง
๒๐. นายนครินทร์ หนูสวัสดิ์	ครู	หัวหน้าหน่วยเบิกงานสวนสมเด็จฯ
๒๑. นายวารินทร์ คำขจร	ครู	ธุรการหน่วยเบิกประจำงานสวนสมเด็จฯ
๒๒. นางธันยพร หนูสวัสดิ์	ครู	หัวหน้าหน่วยเบิกงานจำหน่ายพันธุ์ไม้
๒๓. นางสาวสุทธาพันธ์ โพธิ์กำเนิด	ครู	ธุรการหน่วยเบิกประจำงานจำหน่ายพันธุ์ไม้

๒๔. นางธนัญญาณ์ อุดมกิจอารีย์ เจ้าพนักงานธุรการ ธุรการหน่วยเบิกประจำฝ่ายบริหารทรัพยากร
๒๕. นางมลฤดี แก้วมงคล ครู ธุรการหน่วยเบิกประจำฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
๒๖. นางสาวสุชิรา ศรีสะอาด พนักงานธุรการ ธุรการหน่วยเบิกประจำฝ่ายวิชาการ
๒๗. นายนครชัย พิมศร ครู ธุรการหน่วยเบิกประจำฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
๒๘. นางประภาพร ไกยราช ครู หัวหน้าหน่วยเบิกงานโรงงานแปรรูปนม
๒๙. นางสาวมลิวรรณ์ สังฆะภูมิ ครู ธุรการหน่วยเบิกประจำงานโรงงานแปรรูปนม

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายอรัญ สิงห์คำ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ



ทะเบียนเลขที่...../.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ..รายงานขอซื้อ/จ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

ด้วยฝ่าย/แผนกวิชา/งาน.....ของหน่วยเบิก.....

มีความจำเป็นที่จะต้องจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังรายละเอียดของการเสนอความต้องการใช้พัสดุ ดังนี้

( ) อุปกรณ์การสอน ( ) วัสดุฝึก ( ) ซ่อมและเปลี่ยนของเดิมที่ชำรุด ( ) สำหรับการค้า ( ) อื่นๆ รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ได้แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

<u>การตรวจสอบและควบคุมของหน่วยเบิก</u>

1. งบประมาณที่ตั้งไว้ตามแผนงาน =.....บาท
2. งบประมาณที่ขอใช้ครั้งนี้ =.....บาท
3. งบประมาณที่ใช้แล้วรวมครั้งนี้ =.....บาท
4. งบประมาณคงเหลือ =.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

กำหนดวันเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ .....

.....ผู้ขอใช้พัสดุ

(.....)

.....ธุรการหน่วยเบิก

(.....)

.....หัวหน้าหน่วยเบิก

(.....)

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต เพราะ.....

.....รองผู้อำนวยการฝ่าย.....

(.....) วันที่.....

<u>การตรวจสอบและควบคุมของงานวางแผนและงบประมาณ</u>

1.สถานะ งปม. ณ วันที่.....	งปม.ที่ได้รับ	คงเหลือ
1.1 งบบุคลากร	.....	.....
1.2 งบลงทุน	.....	.....
1.3 งบดำเนินงาน	.....	.....
1.4 งบอุดหนุน	.....	.....
1.5 งบรายจ่ายอื่น	.....	.....
1.6 เงินรายได้ (บกศ.)	.....	.....
รวม	.....	.....

2. ระบุแหล่งจ่ายเงินสำหรับ ฝ่ายฯ/งานฯ/โครงการนี้

ได้ตรวจสอบแล้ว ( ) มีอยู่ในแผน ( ) ไม่มีอยู่ในแผน

เห็นควร ( ) ให้ใช้ งปม. .....( ) ให้ชะลอไว้ก่อน

.....หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

(นายนครชัย พิมศร) วันที่.....

<u>ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</u>

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต เพราะ.....

.....รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

(นายไพบูลย์ มีศิลป์) วันที่.....

<u>ความเห็นหัวหน้างานการเงิน</u> ใช้เงิน ( ) งปม. ( ) บกศ. ( ) อื่นๆ

.....(นางดารณี จันทร์มหา) วันที่.....

<u>ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ</u>ตรวจสอบแล้วเป็น ( )วัสดุ ( )ครุภัณฑ์

จัดซื้อ/จ้างโดยวิธี ( ) ตกลงราคา ( )สอบราคา ( )ประกวดราคา

( ) วิธีพิเศษ ( )กรณีพิเศษ ( ) อิเล็กทรอนิกส์

.....(นางวิไลลักษณ์ สิทธิสังข์) วันที่.....

<u>ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร</u>

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต เพราะ.....

.....(นายปรัชวิช ดวงจิตสิริ) วันที่.....

<u>คำสั่งวิทยาลัยฯ</u> ให้ผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นกรรมการจัดซื้อ/จ้าง

1.....กรรมการ

ให้ผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

1.....ประธานกรรมการ

2.....กรรมการ

3.....กรรมการ

วิทยาลัยฯ พิจารณาแล้ว ( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายอรัญ สิงห์คำ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

สผ.๑

แบบโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย

สถานศึกษา: วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ แผนกวิชา/งาน : .....

ระดับ: ☐ปวช. ☐ปวส. ☐ปริญญาตรี ☐ระยะสั้น ชั้นปีที่: ..... กลุ่มที่: .....จำนวนผู้เรียน: ..... คน ภาคเรียนที่: .....

ปีการศึกษาที่: ..... ชื่อโครงการ.....

ลักษณะโครงการ ☐ตามใบงาน/แผนการสอน

☐ตามโครงการพัฒนาสถานศึกษา

☐ตามโครงการผลิตเพื่อจำหน่าย

วันที่เริ่มต้นการฝึก.....วันที่สิ้นสุดการฝึก.....

ประมาณการค่าใช้จ่าย ดังนี้

-ค่าใช้สอย จำนวน บาท

-ค่าตอบแทน จำนวน บาท

-ค่าวัสดุ จำนวน บาท

ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ	จำนวนหน่วย

ดังมีประมาณการค่าใช้จ่ายที่ปรากฏท้ายโครงการนี้

ลงชื่อ..... ผู้สอน/ผู้ใช้พัสดุ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกวิชา/งาน

(.....)

วันที่.....

<u>ประมาณการค่าใช้จ่าย (ค่าใช่สอย/ค่าตอบแทน/ค่าวัสดุ)</u>

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ

สผ.๑

ประมาณการค่าใช้จ่าย (ค่าใช่สอย/ค่าตอบแทน/ค่าวัสดุ)

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น					

ลงชื่อ..... ผู้ประมาณการ

(.....)

วันที่.....

แบบรายงานผล

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

วันที่ .....

เรื่อง รายงานผล

เรียน หัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้างาน.....

ตามที่วิทยาลัยฯ ได้อนุมัติโครงการ.....

ของแผนกวิชา/งาน..... บัดนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

จึงขอรายงานผลดังนี้

๑. ลักษณะโครงการ ☐ตามใบงาน/แผนการสอน
☐ตามโครงการพัฒนาสถานศึกษา
☐ตามโครงการผลิตเพื่อจำหน่าย

๒. จากโครงการ ☐ไม่มีผลิตผล
☐มีผลิตผล

๓. ต้นทุนการผลิตและราคาที่จำหน่าย

ลำดับ	รายการ/ขนาด/ลักษณะ	จำนวนหน่วย	ต้นทุนการผลิต					ราคาต้นทุนต่อหน่วย	ราคาขายต่อหน่วย	หมายเหตุ
			ราคาวัสดุ	ค่าแรง	ค่าใช้สอย	ค่าตอบแทน	รวม			
	รวม									

๔. ลักษณะของผลิตผล ☐เป็นผลิตผลที่เสื่อมสภาพง่าย ควรจำหน่ายทันที
☐เก็บรักษาไว้ได้นาน

๕. การจำหน่าย

☐จัดจำหน่ายที่แผนกวิชา/งาน.....แล้วได้เงิน.....บาท
และได้นำเงินส่งตามใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

☐นำส่งงานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... ครูผู้สอน/ผู้ดำเนินโครงการ
(.....)

เรียน งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

หัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้างาน ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง โปรดดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้างาน
(.....)

วันที่.....

ทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชา/งาน

แผนกวิชา..... งาน.....

ชื่อผลิตผล.....หน่วยนับ.....

วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่เอกสาร	ปริมาณ				ต้นทุนผลิต		การจำหน่าย				หมายเหตุ
			รับ	จำหน่าย	นำส่ง	คงหลือ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	ขาย		นำส่ง		
									ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	

ทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชา/งาน

แผนกวิชา..... งาน.....

ชื่อผลิตผล.....หน่วยนับ.....

วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่เอกสาร	ปริมาณ				ต้นทุนผลิต		การจำหน่าย				หมายเหตุ
			รับ	จำหน่าย	ใช้ใน	คงหลือ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	ขาย		นำส่ง		
					สถานศึกษา				ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	

สผ.๕

แบบรายงานผลิผลของสถานศึกษา

ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.....

สถานศึกษา.....

แผนกวิชา/สาขาวิชา	ค่าใช้จ่าย	มุลค่าผลิตผลที่ได้รับ	การจำหน่าย						มูลค่าผลิตผลคงเหลือ		หมายเหตุ
			ขาย		ใช้ในสถานศึกษา		โอน				
รวม											

ลงชื่อ.....(๑๒).....ผู้อำนวยการสถานศึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๑๕๓

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0406.2/ว.66

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

25 กันยายน 2550

เรื่อง แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

เรียน ปลัดกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

อ้างถึง 1. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 121 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2545

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางในการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิด

ตามที่พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 มาตรา 8 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีสิทธิเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่หน่วยงานของรัฐในกรณีเจ้าหน้าที่ได้กระทำไปด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง โดยสิทธิเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนกรณีดังกล่าวจะมีได้เพียงใด ให้คำนึงถึงระดับความร้ายแรงแห่งการกระทำและความเป็นธรรม หรือความผิด หรือความบกพร่อง หรือระบบดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐในแต่ละกรณีเป็นเกณฑ์ และกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การชดใช้ค่าสินไหมทดแทนของเจ้าหน้าที่ไว้ตามหนังสือที่อ้างถึง 2 นั้น

กระทรวงการคลังขอเรียนว่า เนื่องจากพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 มาตรา 8 ข้างต้น มิให้นำหลักเรื่องลูกหนี้ร่วมมาใช้บังคับกับกรณีที่การละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่หลายคน และเจ้าหน้าที่แต่ละคนต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเฉพาะส่วนของตนเท่านั้น แต่ปรากฏว่าหลักเกณฑ์การชดใช้ค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 121 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2545 ที่ส่วนราชการต่างๆ ถือปฏิบัติอยู่ ยังมิได้มีการกำหนดแนวทางแบ่งสัดส่วนความรับผิดของเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแต่ละรายไว้ ทำให้การกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานยังคงเกิดความเหลื่อมล้ำไม่เป็นธรรม และเกิดความไม่เสมอภาค

แก่เจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนของแต่ละหน่วยงานของรัฐ จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 121 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2545 และเพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีบรรทัดฐานในการกำหนดความรับผิดของเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและเสมอภาคกับเจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงาน จึงเห็นควรกำหนดแนวทางในการเรียกค่าสินไหมทดแทนของเจ้าหน้าที่ที่ได้กระทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดขึ้นอยู่เป็นประจำ โดยได้แบ่งตามลักษณะของความเสียหายและกำหนดสัดส่วนความรับผิดของเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามกลุ่มหรือแต่ละรายเพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้ประกอบเป็นแนวทางในการพิจารณาสำนวนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อไป (สิ่งที่ส่งมาด้วย)

อนึ่ง ในการพิจารณาความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณาโดยคำนึงถึงระดับความร้ายแรงแห่งการกระทำ และความเป็นธรรมในแต่ละกรณีเป็นเกณฑ์โดยมิต้องใช้สิทธิเรียกให้ใช้เต็มจำนวนความเสียหาย ตามมาตรา 8 วรรค 2 และถ้าการละเมิดเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือระบบการดำเนินงานส่วนรวมให้หักส่วนแห่งความรับผิดดังกล่าวออกด้วยตามมาตรา 8 วรรค 3 แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 แล้วจึงนำความเสียหายที่ลดส่วนและ/หรือหักส่วนแล้วมาพิจารณาความรับผิดให้เหมาะสมตามพฤติการณ์ของเจ้าหน้าที่แต่ละราย โดยใช้แนวทางการกำหนดสัดส่วนดังกล่าวประกอบการพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องใช้แนวทางดังกล่าวประกอบการพิจารณาความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอุทิศ ธรรมวาทิน)

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาและบริหารงานละเมิดและแพ่ง

กรมบัญชีกลาง
สำนักความรับผิดทางแพ่ง
กลุ่มพัฒนาและบริหารงานละเมิดและแพ่ง
โทร.0 2271 1999

แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ

กรณี	ลักษณะความเสียหาย	สัดส่วนความรับผิดของเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ)						หมายเหตุ
		คณะกรรมการ		ผู้เกี่ยวข้อง (ตรวจสอบ/เสนอความเห็น)		ผู้บังคับบัญชา (ผบ.) ชั้นต้น-กลาง/ ผู้ผ่านงาน	ผู้บังคับบัญชา (ผบ.) ชั้นสูง / ผู้อนุมัติ	
		ชื่อ	สัดส่วน	ตำแหน่ง	สัดส่วน			
1	**การจัดจ้าง/จัดซื้อ ราคาแพง**							
	1.1 วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่ถูกต้อง	กก พิจารณาผล	60	ฝ่ายพัสดุ	20	10	10	กรณีผ่าน จนท.ฝ่ายพัสดุ
		กก พิจารณาผล	60	-		20	20	กรณีไม่ผ่าน จนท.ฝ่ายพัสดุ
		กก พิจารณาผล	60	-		-	40	กรณีไม่ผ่าน จนท.ฝ่ายพัสดุ /ผบ.ชั้นต้น-กลาง
	1.2 กำหนดราคากลางสูงกว่าความเป็นจริง							
	(1) ใช้ค่า Factor F / ราคาวัสดุ ไม่ถูกต้อง	กก.กำหนดราคากลาง	70	ฝ่ายพัสดุ	15	10	5	กรณีผ่าน จนท.ฝ่ายพัสดุ
		กก.กำหนดราคากลาง	70	-		20	10	กรณีไม่ผ่าน จนท.ฝ่ายพัสดุ
		กก.กำหนดราคากลาง	70	-		-	30	กรณีไม่ผ่าน จนท.ฝ่ายพัสดุ /ผบ.ชั้นต้น-กลาง
	(2) คำนวณปริมาณงานผิดพลาด	กก.กำหนดราคากลาง	100	-		-	-	
	1.3 ไม่คัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดที่มีคุณสมบัติ							
	ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด							
	(1) วิธีสอบราคา	กก.เปิดซอง	60	ฝ่ายพัสดุ	15	15	10	กรณีตาม (1) และ (2) จนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้ผ่านงานทักท้วงแล้ว
	(2) วิธีประกวดราคา	กก.พิจารณาผล	60	ฝ่ายพัสดุ	15	15	10	แต่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจสั่งอนุมัติ ให้ผู้อนุมัติรับผิด
								ร้อยละ 40 (จนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้ผ่านงาน ไม่ต้องรับผิด)

กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ (ต่อ)

กรณี	ลักษณะความเสียหาย	สัดส่วนความรับผิดของเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ)						หมายเหตุ
		คณะกรรมการ		ผู้เกี่ยวข้อง (ตรวจสอบ/เสนอความเห็น)		ผู้บังคับบัญชา		
		ชื่อ	สัดส่วน	ตำแหน่ง	สัดส่วน	ชั้นต้น-กลาง/ ผู้ผ่านงาน	ชั้นสูง / ผู้อนุมัติ	
2	**การตรวจการจ้าง/ตรวจรับ ไม่ถูกต้อง**							
	2.1 การก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ	กก.ตรวจการจ้าง	30	ผู้ควบคุมงาน	50	10	10	กรณีข้อเท็จจริงปรากฏเป็นที่ประจักษ์ชัดแจ้งว่าผู้บังคับบัญชามีเหตุน่าเชื่อว่าควรจะได้รู้ถึงการตรวจรับงานไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ
		กก.ตรวจการจ้าง	40	ผู้ควบคุมงาน	60	-	-	กรณีผู้บังคับบัญชาไม่น่าจะรู้ว่าการตรวจรับงานไม่เป็นไปตามรูปแบบรายการ ไม่ต้องรับผิด
	2.2 ส่งของไม่ตรงตามสัญญา	กก.ตรวจรับ	60	ฝ่ายพัสดุ	20	10	10	กรณีข้อเท็จจริงปรากฏเป็นที่ประจักษ์ชัดแจ้งว่า จนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้บังคับบัญชา มีเหตุน่าเชื่อว่าควรได้รู้ถึงการส่งของไม่ตรงตามสัญญา
		กก.ตรวจรับ	100	-		-	-	กรณี จนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้บังคับบัญชา ไม่น่าจะรู้ว่าการส่งของไม่ตรงตามสัญญา ไม่ต้องรับผิด
3	**ไม่เรียกค่าปรับกรณีส่งมอบงาน/ของล่าช้า**	กก.ตรวจการจ้าง/รับ	70	ฝ่ายพัสดุ	10	10	10	กรณีข้อเท็จจริงปรากฏเป็นที่ประจักษ์ชัดแจ้งว่า จนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้บังคับบัญชา มีเหตุน่าเชื่อว่าควรจะได้รู้ถึงการส่งมอบงาน/ของล่าช้า
		กก.ตรวจการจ้าง/รับ	100	-		-	-	กรณี จนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้บังคับบัญชา ไม่อาจทราบข้อเท็จจริงได้ว่ามีการส่งมอบงาน/ของ ล่าช้า ไม่ต้องรับผิด เช่น กก.ตรวจการจ้าง/รับ ปกปิดไม่แจ้งให้ทราบ,ลงนามตรวจรับ-ย้อนหลัง เป็นต้น

กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ (ต่อ)

กรณี	ลักษณะความเสียหาย	สัดส่วนความรับผิดของเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ)						หมายเหตุ
		คณะกรรมการ		ผู้เกี่ยวข้อง (ตรวจสอบ/เสนอความเห็น)		ผู้บังคับบัญชา		
						ชั้นต้น-กลาง/	ชั้นสูง /	
		ชื่อ	สัดส่วน	ตำแหน่ง	สัดส่วน	ผู้ผ่านงาน	ผู้อนุมัติ	
4	**การใช้เงินผิดระเบียบ**							
	4.1 ไม่นำเงินรายได้เข้าบัญชีที่เกี่ยวข้อง			ฝ่ายการเงิน	20	30	50	กรณีเป็นเรื่องที่ผู้เสนอและผู้บังคับบัญชาปฏิบัติผิดหลัก-
	แต่นำไปใช้โดยผิดระเบียบ							การเงินการคลัง
				-		-	100	กรณีผู้อนุมัติใช้อำนาจสั่งการและเป็นผู้อนุมัติ ให้รับผิดเต็ม-
								จำนวนร้อยละ 100 (จนท.ฝ่ายการเงิน/ผู้ผ่านงาน ไม่ต้องรับผิด)
	4.2 จ่ายเงินเกินสิทธิ/ไม่มีสิทธิ/ผิดระเบียบ			ฝ่ายการเงิน	60	20	20	กรณีมีเงินงบประมาณ/เงินราชการสำหรับใช้จ่ายแล้ว แต่จ่าย
								ผิดระเบียบหรือจ่ายเกินกว่าสิทธิที่ควรได้รับ

คำอธิบายเพิ่มเติม

1. กรณีเจ้าหน้าที่อยู่ในกลุ่มที่ต้องรับผิดมากกว่า 1 คน เช่น คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีจำนวน 3 คน หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุที่เกี่ยวข้องมีจำนวน 2 คน ให้แต่ละคนรับผิดคนละส่วนเท่า ๆ กัน
2. ฝ่ายพัสดุ/ฝ่ายการเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายพัสดุ/ฝ่ายการเงินหรือที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นแต่มีลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบเช่นเดียวกัน
3. แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่นี้ เป็นเพียงแนวทางประกอบการพิจารณาในเบื้องต้นเท่านั้น หากมีกรณีนอกเหนือจากแนวทางดังกล่าว ให้ดำเนินการดังนี้
   3.1 กรณีที่มีความเสียหายทำนองเดียวกับลักษณะความเสียหายข้างต้นก็ให้นำสัดส่วนดังกล่าวมาเทียบเคียงและปรับใช้ตามความเหมาะสม
   3.2 กรณีมีข้อเท็จจริง/กลุ่มเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาแตกต่างไปจากแนวทางข้างต้น ให้ปรับเปลี่ยนสัดส่วนใหม่ได้ตามความเหมาะสม
   3.3 กรณีมีลักษณะความเสียหายนอกเหนือจากแนวทางข้างต้น ให้กำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่แต่ละกรณีได้ตามความเหมาะสม

แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

กรณีทุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน

กรณี	ลักษณะความเสียหาย	สัดส่วนความรับผิดของเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ)							หมายเหตุ
		ผู้ทุจริต	คณะกรรมการ		ผู้เกี่ยวข้อง (ตรวจสอบ/เสนอความเห็น)		ผู้บังคับบัญชา		
			ชื่อ	สัดส่วน	ตำแหน่ง	สัดส่วน	ชั้นต้น-กลาง/ ผู้ผ่านงาน	ชั้นสูง / ผู้อนุมัติ	
1	**รับเงินแล้วนำไปใช้ส่วนตัว**								
	1.1 รับเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จรับเงิน /	100			ฝ่ายการเงิน	60	20	20	
	แก้ไขหรือปลอมใบเสร็จรับเงิน								
	1.2 ออกใบเสร็จรับเงินแล้วไม่นำเงินส่ง	100	กก.เก็บรักษาเงิน	60	ฝ่ายการเงิน	20	10	10	กรณี กก.เก็บรักษาเงิน ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ
		100	-		ฝ่ายการเงิน	60	20	20	กรณี กก.เก็บรักษาเงิน ปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วนถูกต้องตาม-
									ระเบียบแล้ว ไม่ต้องรับผิด
	1.3 ไม่นำเงินฝากคลังหรือธนาคารให้ครบ	100			ฝ่ายการเงิน	60	20	20	
	จำนวนตามระเบียบกลับนำไปใช้ส่วนตัว								
2	**เบิกจ่ายเงินโดยทุจริต**								
	2.1 ไม่มีหลักฐานการจ่าย	100			ฝ่ายการเงิน	60	20	20	
	2.2 ทำหลักฐานการจ่ายเท็จ	100			ฝ่ายการเงิน	60	40	-	กรณีตาม 2.2 และ 2.3 ผู้อนุมัติปล่อยปละละเลยไม่ควบคุมดูแล
	2.3 แก้ไขเอกสารการเบิกจ่าย	100			ฝ่ายการเงิน	60	40	-	ปล่อยให้มีการทุจริตอย่างต่อเนื่อง ให้ผู้อนุมัติรับผิดด้วย โดย
									ปรับสัดส่วนเท่ากับ 2.1

กรณีทุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน (ต่อ)

กรณี	ลักษณะความเสียหาย	สัดส่วนความรับผิดของเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ)							หมายเหตุ
		ผู้ทุจริต	คณะกรรมการ		ผู้เกี่ยวข้อง (ตรวจสอบ/เสนอความเห็น)		ผู้บังคับบัญชา		
			ชื่อ	สัดส่วน	ตำแหน่ง	สัดส่วน	ชั้นต้น-กลาง/ ผู้ผ่านงาน	ชั้นสูง / ผู้อนุมัติ	
	2.4 แก้ไขหรือเติมจำนวนเงินในเช็ค/	100			ผู้ลงนามในเช็ค/	100	-	-	กรณีผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอนเงิน ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ เช่น
	ใบถอนเงินให้สูงขึ้น				ใบถอนเงิน				ลงนามไว้ล่วงหน้าโดยยังไม่ได้กรอกจำนวนเงิน,เขียนจำนวนเงิน
									โดยเว้นช่องว่างข้างหน้าไว้ให้เติมได้, ไม่ขีดคร่อมเช็คสั่งจ่ายให้
									เจ้าหนี้โดยตรง เป็นต้น ให้ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอนเงิน
									รับผิดคนละส่วนเท่า ๆ กัน

คำอธิบายเพิ่มเติม

1. กรณีเจ้าหน้าที่อยู่ในกลุ่มที่ต้องรับผิดมากกว่า 1 คน เช่น คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีจำนวน 3 คน หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุที่เกี่ยวข้องมีจำนวน 2 คน ให้แต่ละคนรับผิดคนละส่วนเท่า ๆ กัน
2. ฝ่ายการเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายการเงินหรือที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นแต่มีลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบเช่นเดียวกัน
3. แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่นี้ เป็นเพียงแนวทางประกอบการพิจารณาในเบื้องต้นเท่านั้น หากมีกรณีนอกเหนือจากแนวทางดังกล่าว ให้ดำเนินการดังนี้
   3.1 กรณีที่มีความเสียหายทำนองเดียวกับลักษณะความเสียหายข้างต้นก็ให้นำสัดส่วนดังกล่าวมาเทียบเคียงและปรับใช้ตามความเหมาะสม
   3.2 กรณีมีข้อเท็จจริง/กลุ่มเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาแตกต่างไปจากแนวทางข้างต้น ให้ปรับเปลี่ยนสัดส่วนใหม่ได้ตามความเหมาะสม
   3.3 กรณีมีลักษณะความเสียหายนอกเหนือจากแนวทางข้างต้น ให้กำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่แต่ละกรณีได้ตามความเหมาะสม

แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

กรณีอุบัติเหตุ

กรณี	ลักษณะความเสียหาย	สัดส่วนความรับผิดของเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ)	หมายเหตุ
		พนักงานขับรถ	
1	ฝ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับการจราจร	100	กรณีพนักงานขับรถกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงและ
			ฝ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับการจราจรแต่เพียงฝ่ายเดียวหรือโดยลำพัง
2	ฝ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับการจราจรและมีเหตุปัจจัยภายนอก	75	กรณีมีเหตุปัจจัยภายนอกมาประกอบด้วย เช่น ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถ
	ประกอบด้วย		มิได้มีตำแหน่งหน้าที่โดยตรงเป็นพนักงานขับรถ, ไม่ชำนาญเส้นทาง ,สภาพถนนหรือ
			ทัศนวิสัยไม่ดี, สภาพยานพาหนะก่อนนำมาใช้ไม่สมบูรณ์, หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน เช่น
			พนักงานขับรถพยาบาลต้องรีบนำผู้ได้รับบาดเจ็บไปส่งโรงพยาบาลโดยเร็ว เป็นต้น
3	ฝ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับการจราจร และคู่กรณีมีส่วนประมาท	50	
	ร่วมอยู่ด้วย		

คำอธิบายเพิ่มเติม

1. กรณีที่มีการนำยานพาหนะของทางราชการไปใช้ในกิจการส่วนตัวหรือเดินทางออกนอกเส้นทางจากที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องต้องรับผิดในความเสียหายที่เกิดขึ้นตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เต็มจำนวนความเสียหาย (ร้อยละ 100)

2. แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่นี้ เป็นเพียงแนวทางประกอบการพิจารณาในเบื้องต้นเท่านั้น หากมีกรณีนอกเหนือจากแนวทางดังกล่าว ให้ดำเนินการดังนี้

2.1 กรณีที่มีความเสียหายทำนองเดียวกับลักษณะความเสียหายข้างต้นก็ให้นำสัดส่วนดังกล่าวมาเทียบเคียงและปรับใช้ตามความเหมาะสม

2.2 กรณีมีข้อเท็จจริงหรือลักษณะความเสียหายที่แตกต่างหรือนอกเหนือจากแนวทางข้างต้น ให้กำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่แต่ละกรณีได้ตามความเหมาะสม