



วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

นางสาวจรรยา ประสิทธิ์แพทย

งานบริหารทั่วไป

งานบุคลากร





การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีคุณภาพ

แสดงความรับผิดชอบต่องาน

มีการวางแผนงานและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
ที่ ๒๙๐ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ทำหน้าที่ ปฏิบัติและรับผิดชอบงานในสถานศึกษา

อาศัยอำนาจความในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ข้อ ๕) และหมวด ๑ หน้าที่และการบริหารงานของสถานศึกษา (ข้อ ๗) สถานศึกษามีหน้าที่จัดการศึกษา ฝึกอบรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามนโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ คำสั่งอื่นที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ตั้งต่อไปนี้

ผู้อำนวยการวิทยาลัย

๑. นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงาน วิชาการ งบประมาณ การบริหารบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายตาม ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๒

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

๑. นายเจริญ ศรีแสง	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
๒. ว่าที่ร้อยตรีปริญญา เต็มรักษ์	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
๓. นางสาวกัลยา หาญชิน	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
๔. นายกิตติศักดิ์ ห่วงมีตร	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัยโดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๓

ผู้แทนฝ่าย

๑. นายมงคล แก่กล้า	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร
๒. นางสาวพิพรรัตน์ ขุนวิทย์	วิทยฐานะชำนาญการ ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
๓. นายระตะ ใจตรง	วิทยฐานะครู ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
๔. นางเบศร์นีย์ แก่กล้า	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ผู้แทนฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการในฝ่ายที่รับผิดชอบ เมื่อรองผู้อำนวยการไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาวอนันต์ คัมเดช	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๒ นางไศยา เอกสุวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๓ นางสาวจรรยา ประสิทธิ์แพทย์	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๑.๔ นางสาวจุฑา ธีรวัชรินทร์	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๑.๕ นางสาวพัชรภรณ์ คันทะนาค	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๔

๒. งานบุคลากร

๒.๑ นางสาวสุริยา สนธิ	หัวหน้างานบุคลากร
๒.๒ นางไศยา เอกสุวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๒.๓ นางจุไรรัตน์ เทศบุตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๒.๔ นางสาวพัชรภรณ์ คันทะนาค	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๒.๕ นางสาวจรรยา ประสิทธิ์แพทย์	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๒.๖ นางสาวจุฑา ธีรวัชรินทร์	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๕

๓. งานการเงิน...



ผู้แทนฝ่าย

๑. นายมงคล แก่กล้า	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร
๒. นางสาวพิพรรัตน์ ขุนวิทย์	วิทยฐานะชำนาญการ ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
๓. นายระตะ ใจตรง	วิทยฐานะครู ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
๔. นางเบศร์นีย์ แก่กล้า	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ผู้แทนฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการในฝ่ายที่รับผิดชอบ เมื่อรองผู้อำนวยการไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาวอนันต์ คัมเดช	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๒ นางไศยา เอกสุวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๓ นางสาวจรรยา ประสิทธิ์แพทย์	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๑.๔ นางสาวจุฑา ธีรวัชรินทร์	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๑.๕ นางสาวพัชรภรณ์ คันทะนาค	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๔

๒. งานบุคลากร

๒.๑ นางสาวสุริยา สนธิ	หัวหน้างานบุคลากร
๒.๒ นางไศยา เอกสุวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๒.๓ นางจุไรรัตน์ เทศบุตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๒.๔ นางสาวพัชรภรณ์ คันทะนาค	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๒.๕ นางสาวจรรยา ประสิทธิ์แพทย์	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๒.๖ นางสาวจุฑา ธีรวัชรินทร์	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๕

๓. งานการเงิน...





การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีคุณภาพ
แสดงความรับผิดชอบต่องาน
มีการวางแผนงานและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป

หน้าที่ของงานสารบรรณ/งานบริหารทั่วไป

รับ-ส่งหนังสือราชการ

ลงรับหนังสือเข้า

จัดส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

จัดเก็บเอกสาร

แยกประเภทเอกสารอย่างเป็นระบบ

จัดเก็บในแฟ้มตามหมวดหมู่

จัดทำหนังสือราชการ

ร่างหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือภายนอก ภายใน บันทึกข้อความ

ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบและภาษาทางราชการ

บริหารงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

สแกน/จัดส่งเอกสารผ่านระบบออนไลน์

จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง และสารบรรณอ้างอิง

บันทึกข้อมูลหนังสือเข้า-ออก

จัดทำเลขที่หนังสือ และแฟ้มอ้างอิง

ทำลายเอกสารเมื่อครบอายุการจัดเก็บ

ดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบการบริหารงานเอกสาร



การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีคุณภาพ
แสดงความรับผิดชอบต่องาน
มีการวางแผนงานและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป

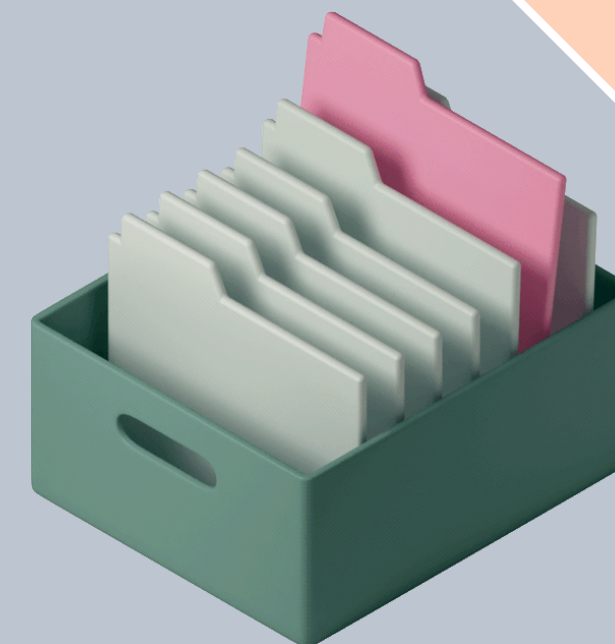




การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีคุณภาพ
แสดงความรับผิดชอบต่องาน
มีการวางแผนงานและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป





การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีคุณภาพ
แสดงความรับผิดชอบต่องาน
มีการวางแผนงานและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

หน้าที่ : เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์
ครอบคลุมตั้งแต่การสรรหา บรรจุ
แต่งตั้ง จนถึงการพัฒนาและออกจากรางาน
และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย





การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีคุณภาพ
แสดงความรับผิดชอบต่องาน
มีการวางแผนงานและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

หน้าที่ : เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์
ครอบคลุมตั้งแต่การสรรหา บรรจุ
แต่งตั้ง จนถึงการพัฒนาและออกจากงาน
และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย





การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีคุณภาพ
แสดงความรับผิดชอบต่องาน
มีการวางแผนงานและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

งานที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งวิทยาลัย





การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีคุณภาพ
แสดงความรับผิดชอบต่องาน
มีการวางแผนงานและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

งานที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งวิทยาลัย



คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ
- ฝ่ายลงทะเบียน
-ฝ่ายเอกสารการพิมพ์
-ฝ่ายต้อนรับแขกผู้มีเกียรติ





การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีคุณภาพ
แสดงความรับผิดชอบต่องาน
มีการวางแผนงานและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

งานที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งวิทยาลัย



คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ
- ฝ่ายลงทะเบียน
- ฝ่ายเอกสารการพิมพ์
- ฝ่ายต้อนรับแขกผู้มีเกียรติ

