



คำสั่ง วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศูนย์ศิลปาชีพบางไทร

ที่ ๒๐๓๓/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้ปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารสถานศึกษาในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระเบียบดังกล่าว

อาศัยคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๐๒๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ เรื่อง มอบหมายอำนาจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยและผู้อำนวยการวิทยาลัยสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับงานบุคลากร) วิทยาลัย ฯ จึงขอมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

นายปิยะพัชร สติปรีชาโรจน์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศูนย์ศิลปาชีพบางไทร มีหน้าที่ และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผน การปฏิบัติงานการควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณการบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ คือ

- (๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

/๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร...

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร ให้ นายปิยะพัชร สติปรีชาโรจน์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อที่ ๔๓ อีกทั้งช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงาน เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง นักเรียน นักศึกษาหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมของสถานศึกษาและพร้อมทั้งรับผิดชอบงานในการควบคุมดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑.๑.๑ นางสาวศิริวรรณ แสนโสม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๒ นางสาวนุรฮายาตี สะรีมะ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๓ นางสาวธนัชชา ศาสตรบังเคียน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๔ นางดวงเด่น ทิพจร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- (๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริหารแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียน และนักศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบุคลากร ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑.๒.๑ นางสาวพัทธวรรณ ขำศิริ ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ หัวหน้างานบุคลากร

๑.๒.๒ นางสาวศิริวรรณ แสนโสม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร

/๑.๒.๓ นางสาวพัชญ์ชญญา...

๑.๒.๓ นางสาวพัชร์ชญญา ประณีตพลกรัง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร

๑.๒.๔ นางดวงเด่น ทิพจร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษา
ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลา
ของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำทะเบียนประวัติ ของบุคลากร
ในสถานศึกษา
- (๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ
เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอ
เปลี่ยนตำแหน่งการขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับ
เงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงาม
ความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๗) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
- (๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
สถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑.๓.๑ นายรักสี เตชะผลประสิทธิ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน

๑.๓.๒ นางสาวนวลจันทร์ เกื่อนม่วง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงิน
ส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่
เกี่ยวข้อง
- (๒) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา
ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

/(๔) เก็บรักษาเอกสาร...

๑.๒.๓ นางสาวพัชร์ชญญา ประณีตพลกรัง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร

๑.๒.๔ นางดวงเด่น ทิพจร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลา ของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำทะเบียนประวัติ ของบุคลากร ในสถานศึกษา
- (๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอ เปลี่ยนตำแหน่งการขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับ เงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงาม ความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๗) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
- (๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑.๓.๑ นายรักสี เตชะผลประสิทธิ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน

๑.๓.๒ นางสาวนวลจันทร์ เกื่อนม่วง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงิน ส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง
- (๒) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

/(๔) เก็บรักษาเอกสาร...

- (๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการบัญชี ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑.๔.๑ นางสาวกนกอร กองมี ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ หัวหน้างานการบัญชี

๑.๔.๒ นางสาวสุลักษณ์ หาญสมัย ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี

๑.๔.๓ นางสาวธนาภรณ์ ทาสีดำ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด เวลาตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๕) เก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑.๕.๑ นางสาวพีพร ทองยิ่ง ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ

๑.๕.๒ นายพิเชษฐ์ ชลารักษ์ ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุและรับผิดชอบจัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ

- ๑.๕.๓ นางสาวทศวรรณ สุนทร ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุและรับผิดชอบจัดวางระบบและควบคุม
การใช้จ่ายยานพาหนะ
- ๑.๕.๔ นางสาวสุวรรณี ยิ้มละไม ตำแหน่ง พนักงานราชการ(เจ้าหน้าที่)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง, ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
งานพัสดุและจัดระบบการใช้จ่ายยานพาหนะ
- ๑.๕.๕ นายเจริญ สมพร ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ
ทำหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์
- ๑.๕.๖ นายธีระ คิตติ์จิริง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่
ทำหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์
- ๑.๕.๗ นายเดือน กลมดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
ทำหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม
การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้
เป็นไปตามระเบียบ
- (๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
พร้อมใช้งาน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา
เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ
ทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
สถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑.๖.๑ นายสถาพร ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่
- ๑.๖.๒ นายพิเชษฐ์ ชลารักษ์ ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
- ๑.๖.๓ นางสาวทศวรรณ สุนทร ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

- ๑.๖.๔ นางสาวพีพร ทองยั้ง ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่จัดตกแต่งภูมิทัศน์ภายในและ
ภายนอกวิทยาลัยฯ
- ๑.๖.๕ นางสาวพัทธวรรณ ขำศิริ ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่จัดตกแต่งภูมิทัศน์ภายในและ
ภายนอกวิทยาลัยฯ
- ๑.๖.๖ นางสาวพัฒน์วดี ศรีสมบัติ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่จัดตกแต่งภูมิทัศน์ภายในและ
ภายนอกวิทยาลัยฯ
- ๑.๖.๗ นายไพรัตน์ วุฒิเวก ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/ช่างซ่อมบำรุงและบริการทั่วไป
- ๑.๖.๘ นายอำนาจ วงศ์จำนง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/ช่างซ่อมบำรุงและบริการทั่วไป
- ๑.๖.๙ นายสาคร บัวเด่น ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/ทำหน้าที่ยามรักษาการณ์
- ๑.๖.๑๐ นายวิรัตน์ ยินดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/ทำหน้าที่ยามรักษาการณ์
- ๑.๖.๑๑ นางวันเพ็ญ แก้วคำเกิด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ดูแลห้องพักครูห้องน้ำครู
อาคารเรียน ๓ ชั้น
- ๑.๖.๑๒ นางสาวชลดา เพชรรักษา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ดูแลห้องน้ำนักเรียน
อาคารศูนย์วิทยบริการ
- ๑.๖.๑๓ นางสาวปาริฉัย เลิศชัยเจริญศักดิ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ดูแลห้องพักและทำความสะอาด
อาคารอำนวยการ/ประจำฟาร์มผักไฮโดรโปนิกส์
- ๑.๖.๑๔ นางสุพัตรา ชีวโต ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ดูแลรักษาและตกแต่งภูมิทัศน์
ภายใน/หอประชุมวิทยาลัยฯ
- ๑.๖.๑๕ นางสาวอารีรัตน์ บุญเปรม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/ประจำฟาร์มเห็ด/ดูแลทำความสะอาดหอประชุม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนา
สถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการ
ใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่
เกี่ยวข้อง

- (๓) การควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- (๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่น ๆ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอ โครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑.๗.๑ นางสาวอิสรณัฐ เนียมพูนทอง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียน

๑.๗.๒ นางสาวนารี ศรีทองอ่อน ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

๑.๗.๓ นางวันเพ็ญ แก้วคำเกิด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐาน ต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานงานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระบบแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระบบการเก็บเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑.๘.๑ นางสาวนารี ศรีทองอ่อน ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๑.๘.๒ นางสาวนุรฮายาตี สะรีมะ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๑.๘.๓ นายธีรพล เจริญทรัพย์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ (พิธีกร)

๑.๘.๓ นางพัชรินทร์ ลิ้มปนะวงศานนท์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๑.๘.๔ นางสาวทศวรรณ สุนทร ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
- (๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานวิทยุและการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วนราชการสถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
- (๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นางสาวพีพร ทองยิ่ง ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากรปฏิบัติหน้าที่แทนรองฝ่ายบริหารทรัพยากร กรณีรองฝ่ายบริหารทรัพยากรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ / เดินทางไปราชการ

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ให้ นางสาวพัทธวรรณ ขำศิริ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อที่ ๔๓ อีกทั้งช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พนักงาน เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง นักเรียน นักศึกษา หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมของสถานศึกษาพร้อมทั้งรับผิดชอบงานในการควบคุมดูแลงานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมืองานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิผล การค้าและประกอบธุรกิจและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๒.๑.๑ นางศุภลักษณ์ หาญสมัย ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

๒.๑.๒ นายสมรัตน์ บุญยศ ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

๒.๑.๓ นางสาวชญาดา ไตรสินธ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

๒.๑.๔ นางดวงเด่น ทิพจร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
- (๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
- (๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
- (๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- (๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

/๙) ดูแล...

- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๒.๒.๑ นางสาวพนนิภา จันทินมาตร ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒.๒ นายอรรถพล เขียวทอง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒.๓ นางพัชรินทร์ ลิมปะนวงศานนท์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการประกอบอาชีพ
- (๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพ การใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- (๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิบัติการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานความร่วมมือ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๒.๓.๑ นายกุลพงษ์ บางท่าไม้ ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ หัวหน้างานความร่วมมือ

๒.๓.๒ นางเยาวนิจ ไวยะวิจิตร ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ (แผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร)

๒.๓.๓ นายรักสี เตชะผลประสิทธิ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ(แผนกวิชาประมง/สัตวศาสตร์)

๒.๓.๔ นางสาวรพีพร ทองยิ่ง ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ(แผนกวิชาพืชศาสตร์)

/๒.๓.๕ นางสาวพนนิภา...

- ๒.๓.๕ นางสาวพนัณิภา จันทินมาธร ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ(แผนกวิชาบริหารธุรกิจ/
แผนกวิชาเทคโนโลยีการจัดการธุรกิจเกษตร)
- ๒.๓.๖ นายพิเชษฐ์ ชลารักษ์ ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าความร่วมมือ(แผนกวิชาช่างกลเกษตร)
- ๒.๓.๗ นายวินัย สีทาหล้า ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ(แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- (๒) ประสานความร่วมมือ กับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๒.๔.๑ นางสาวธัญชนก พริกเมตทอง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
- ๒.๔.๒ นายกุลพงษ์ บางท่าไม้ ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและ
สิ่งประดิษฐ์(แผนกอุตสาหกรรมเกษตร)
- ๒.๔.๓ นางสาวพัชณัฐชญา ประณีตพลกรัง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและ
สิ่งประดิษฐ์(แผนกสมรรถนะแกนกลาง (สามัญสัมพันธ์))
- ๒.๔.๔ นางสาวรพีพร ทองยิ่ง ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
(แผนกวิชาฟิสิกส์)
- ๒.๔.๕ นายสมรัตน์ บุญยศ ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
(แผนกวิชาประมง/สัตวศาสตร์)
- ๒.๔.๖ นายพิเชษฐ์ ชลารักษ์ ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
(แผนกวิชาช่างกลเกษตร)
- ๒.๔.๗ นางพัชรินทร์ ลิ้มปนะวงศานนท์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
(แผนกวิชาบริหารธุรกิจ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษาการประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
- (๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
- (๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๔) ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๒.๕.๑ นางพัชรินทร์ ลิ้มปะเนวงศานนท์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒.๕.๒ นายสมรัตน์ บุญยศ ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
(แผนกวิชาประมง/สัตวศาสตร์)

๒.๕.๓ นางสาวพนนิภา จันทินมาตร ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
(แผนกวิชาบริหารธุรกิจ)

๒.๕.๔ นายกุลพงษ์ บางท่าไม้ ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
(แผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร)

๒.๕.๕ นางสาวพัชญ์ชญญา ปราณีตพลกรัง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
(แผนกวิชาสมรรถนะแกนกลาง สามัญสัมพันธ์)

๒.๕.๖ นางสาวนริศรา คำชนะ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
(แผนกวิชาพืชศาสตร์)

๒.๕.๖ นายธีรพล เจริญทรัพย์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา/
ช่วยงานสถานศึกษารางวัลพระราชทาน
(แผนกวิชาสมรรถนะแกนกลาง (สามัญสัมพันธ์))

/๒.๕.๗ นายกรรุดิ...

๒.๕.๗ นายกรวุฒิ มงคล ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
(แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ)

๒.๕.๘ นางสาวทศวรรณ สุนทร ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
(แผนกวิชาช่างกลเกษตร)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษา ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
- (๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
- (๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๒.๖.๑ นางสาวนิตยา ชะนะบุญ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

๒.๖.๒ นายวินัย สีทาหล้า ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการและโครงการหารายได้ระหว่างเรียน

๒.๖.๓ นางศุภลักษณ์ หาญสมัย ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

๒.๖.๔ นางสาวพัทธวรรณ ขำศิริ ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบ่มเพาะผู้ประกอบการและโครงการหารายได้ระหว่างเรียน

๒.๖.๕ นางสาวนริศรา คำชนะ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบ่มเพาะผู้ประกอบการและโครงการหารายได้ระหว่างเรียน

๒.๖.๖ นายอรรถพล เขียวทอง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบ่มเพาะผู้ประกอบการและโครงการหารายได้ระหว่างเรียน

/๒.๖.๖ นางสาวพัฒน์วดี...

๒.๖.๗ นางสาวพัฒน์วดี ศรีสมบัติ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบ่มเพาะผู้ประกอบการและโครงการหารายได้
ระหว่างเรียน

๒.๖.๘ นางสาวพัศวรรณ สุนทร ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานร้านค้าและส่งเสริมผลิตผลร้านค้าและการประกอบธุรกิจ

๒.๖.๙ นางดวงเด่น ทิพจร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลร้านค้าและการประกอบธุรกิจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

งานส่งเสริมผลิตผลร้านค้าและการประกอบธุรกิจ

- (๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล
จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม
การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
- (๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กร
เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจเพื่อรับ
งานการค้ารับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน
การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์
- (๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำ
ทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
- (๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่
ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
- (๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการ
พิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
สถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการและโครงการหารายได้ระหว่างเรียน มีหน้าที่และรับผิดชอบ
จัดการศูนย์บ่มเพาะ ประสานงานสร้างความร่วมมือฝ่ายต่างๆ ดูแลและรับผิดชอบอาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
ของศูนย์บ่มเพาะ ส่งเสริมและสนับสนุนผู้เข้ารับการบ่มเพาะ สรรหา พิจารณาคัดเลือกนักศึกษา ที่มีศักยภาพ
เข้ารับการบ่มเพาะ สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานฟาร์มและโรงงาน ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๒.๗.๑ นางสาวรพีพร ทองยั้ง ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ หัวหน้างานฟาร์มและโรงงาน

๒.๗.๒ นางสาวนริศรา คำชนะ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานฟาร์มและโรงงาน

๒.๗.๓ นายสมรัตน์ บุญยศ ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ทำหน้าที่ หัวหน้างานฟาร์มสัตว์ศาสตร์

- ๒.๗.๔ นายรักสี เตชะผลประสิทธิ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ทำหน้าที่ หัวหน้างานฟาร์มประมง
- ๒.๗.๕ นางสาวพิพร ทองยิ่ง ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ หัวหน้างานฟาร์มเห็ดและเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ
- ๒.๗.๖ นางสาวพัทธวรรณ ขำศิริ ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ทำหน้าที่ หัวหน้างานฟาร์มไม้ดอกไม้ประดับ/
หัวหน้างานฟาร์มพืชปลอดภัย(ผักดิน)
- ๒.๗.๗ นางสาวพัฒน์วดี ศรีสมบัติ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานฟาร์มไม้ดอกไม้ประดับ
- ๒.๗.๘ นายธนโชติ สอนงไทย ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ หัวหน้างานฟาร์มไม้ผล/หัวหน้างานฟาร์มพืชไร่
- ๒.๗.๙ นางสาวนริศรา คำชนะ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ หัวหน้างานฟาร์มผักไฮโดรโปนิกส์ (ระบบอัจฉริยะIoT)
- ๒.๗.๑๐ นายศมรัตน์ บุญยศ ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานฟาร์มผักไฮโดรโปนิกส์ (ระบบอัจฉริยะIoT)
- ๒.๗.๑๑ นางสาวชญาดา ไตรสินธ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานฟาร์มผักไฮโดรโปนิกส์ (ระบบอัจฉริยะ IoT)
- ๒.๗.๑๒ นายวินัย สีทาหล้า ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาผลิตผลทางการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร
- ๒.๗.๑๓ นายพิเชษฐ์ ชลารักษ์ ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ หัวหน้าช่างกลเกษตรและเครื่องทุ่นแรงฟาร์ม
- ๒.๗.๑๔ นายสถาพร ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานช่างกลเกษตรและเครื่องทุ่นแรงฟาร์ม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานกับแผนก และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในการวางแผนการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการในเชิงธุรกิจและพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่มาตรฐาน เพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป
- (๒) ร่วมกับงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้วัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์และสิ่งต่าง ๆ ตามความต้องการในการดำเนินงานในเชิงธุรกิจ
- (๓) ควบคุม กำกับ ดูแล ในการดำเนินงานการผลิตและจำหน่ายหรือบริการและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (๔) จัดทำแผนการใช้แรงงาน กำหนดภารกิจหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ
- (๕) ตรวจสอบและวางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกลและอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา
- (๖) จัดทำทะเบียนประวัติ พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล การใช้งานการบำรุงรักษาที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

- (๗) ควบคุมดูแลฟาร์มและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม สะอาด และปลอดภัย
- (๘) เผยแพร่ความรู้และวิทยาการต่าง ๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียน นักศึกษาเกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป
- (๙) วางแผนและจัดระบบในการรับนักเรียนนักศึกษา เกษตรกรตลอดจนประชาชน ผู้สนใจทั่วไปเข้าฝึกงาน หรือศึกษาดูงาน
- (๑๐) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานฟาร์มหรือโรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
- (๑๑) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินการผลิตและจำหน่ายหรือ บริการเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานฟาร์มให้เกิดประโยชน์ ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น
- (๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ นางศุภลักษณ์ หาญสมัย ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ปฏิบัติหน้าที่แทน รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ กรณีรองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ / เดินทางไปราชการ

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ให้ **นายรักสี เตชะผลประสิทธิ์** ตำแหน่ง **ครู ทำหน้าที่** รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการ บริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อที่ ๔๓ อีกทั้งช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการครู และบุคลากรทางการ ศึกษา พนักงาน เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง นักเรียน นักศึกษาหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมของสถานศึกษาพร้อมทั้ง รับผิดชอบงานในการควบคุมดูแลงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนว อาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชนและปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------------------------|
| ๓.๑.๑ นายธีรพล เจริญทรัพย์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| ทำหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา | |
| ๓.๑.๒ นางสาวนุรฮายาตี สะรีมะ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา / | |
| ครูที่ปรึกษาคณะกรรมการดำเนินงาน ออท.หน่วยบางไทร | |
| ๓.๑.๓ นายอรรถพล เขียวทอง | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| ทำหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมส่งเสริมกีฬา ศาสนา และวัฒนธรรม | |
| ๓.๑.๔ นายกรวุฒิ มงคล | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) |
| ทำหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร | |
| ๓.๑.๕ นางสาวศิริวรรณ แสนโสม | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| ทำหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมลูกเสือลูกเสือวิสามัญ | |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

/(๒) ดำเนินการ...

- (๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย (อกท.)
- (๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
- (๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- (๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
- (๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษา

๓.๒.๑ นางสาวสุกัญญา ขนเพชร ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๓.๒.๒ นายธนโชติ สมองไทย ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๓.๒.๓ นางประภาพร สายขุน ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๓.๒.๔ นายสถาพร ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (๒) ควบคุม ดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
- (๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนเรียนรายวิชาการลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือ ยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

/(๕) ประสานกับครู...

- (๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (๖) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการ ประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินงานเป็นข้อมูลเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษาเสนอ โครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครอง ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๓.๓.๑ นายธนโชติ สอนงไทย ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ หัวหน้างานปกครอง

๓.๓.๒ นางเยาวนิจ ไวยะวิจิตร ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

๓.๓.๓ นายสมรัตน์ บุญยศ ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

๓.๓.๔ นายพิเชษฐ์ ชลารักษ์ ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

๓.๓.๕ นายวินัย สีทาหล้า ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

๓.๓.๖ นายกุลพงษ์ บางท่าไม้ ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

๓.๓.๗ นายอรรถพล เขียวทอง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

๓.๓.๘ นางประภาพร สายขุน ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

๓.๓.๙ นายสถาพร ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปกครอง ดูแลนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่ กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- (๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและ เจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติ ของนักเรียนนักศึกษา
- (๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- (๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และการตัดคะแนนความประพฤติและ พิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

/(๖) ประสานงาน...

- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคาสิโนและการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
- (๗) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- (๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๓.๔.๑ นางสาวชญาดา ไตรสินธุ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๓.๔.๒ นางสาวพัชรินทร์ ลิมนะวงศานนท์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางานด้านระบบข้อมูลออนไลน์และประสานงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๓.๔.๓ นางเยาวนิจ ไวทยะวิจิตร ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางานด้านระบบข้อมูลออนไลน์

๓.๔.๔ นางสาวพีพร ทองยิ่ง ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางานด้านระบบข้อมูลออนไลน์

๓.๔.๕ นายวินัย สีทาหล้า ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางานด้านระบบข้อมูลออนไลน์

๓.๔.๖ นางสาวนารี ศรีทองอ่อน ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางานด้านระบบข้อมูลออนไลน์

๓.๔.๗ นายกรวุฒิ มงคล ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางานด้านระบบข้อมูลออนไลน์และประสานงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- (๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

/(๕) ติดต่อประสาน...

- (๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนและชุมชน
- (๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
- (๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จ การศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพและการ จัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๓.๕.๑ นายวินัย สีทาหล้า ตำแหน่ง ครู**
ทำหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา/รับผิดชอบงาน
สวัสดิการด้านอาหาร/สวัสดิการด้านประกันอุบัติเหตุ
- ๓.๕.๒ นางสาวพัทธวรรณ ขำศิริ ตำแหน่ง ครู คศ.๒**
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- ๓.๕.๓ นายสถาพร ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)**
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- ๓.๕.๔ นายธนโชติ สมองไทย ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย**
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการด้านที่พักหมู่บ้าน อกท.ชาย
- ๓.๕.๕ นายอรรถพล เขียวทอง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย**
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการด้านที่พักหมู่บ้าน อกท.ชาย
- ๓.๕.๖ นางสาวรพีพร ทองยิ่ง ตำแหน่ง ครู คศ.๑**
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการด้านที่พักหมู่บ้าน อกท.หญิง
- ๓.๕.๗ นางสาวชญาดา ไตรสินธ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)**
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการด้านที่พักหมู่บ้าน อกท.หญิง
- ๓.๕.๘ นางสาวพนนิภา จันทินมาตร ตำแหน่ง ครู**
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการด้านที่พักหอพักหญิง
- ๓.๕.๙ นางสาวกนกอร กองมี ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย**
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการด้านพยาบาล
- ๓.๕.๑๐ นางสาวนิตยา ชะนะบุญ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)**
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการด้านอาหารนักเรียน (โรงครัว)
- ๓.๕.๑๑ นายกรวุฒิ มงคล ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)**
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการด้านอาหาร และเครื่องดื่ม
- ๓.๕.๑๒ นางสาวสุริยา แก้วหลวง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ**
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโรงครัวและการประกอบอาหาร(แม่ครัว)

/มีหน้าที่และความ...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ดูแลและควบคุมสวัสดิการและการให้บริการภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
- (๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
- (๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๓.๖.๑ นายพิเชษฐ์ ชลารักษ์ ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๓.๖.๒ นายรักสี เตชะผลประสิทธิ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๓.๖.๓ นายวินัย สีทาหล้า ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๓.๖.๓ นางสาวกนกอร กองมี ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๓.๖.๔ นางสาวนริศรา คำชนะ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๓.๖.๕ นายศมรัตน์ บุญยศ ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ หัวหน้าศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๓.๖.๖ นางสาวรพีพร ทองยิ่ง ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการสวนป่าเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ,

- งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- งานโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

/๓.๖.๗ นายธนโชติ...

- ๓.๖.๗ นายธนโชติ สอนงไทย ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- ๓.๖.๘ นายกุลพงษ์ บางท่าไม้ ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการสถานศึกษาตามรอยพระยุคลบาท
- ๓.๖.๙ นางเยาวนิจ ไวทยะวิจิตร ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการสถานศึกษาตามรอยพระยุคลบาท
- ๓.๖.๑๐ นางสาวพนนิภา จันทินมาธร ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการสถานศึกษาตามรอยพระยุคลบาท
- ๓.๖.๑๑ นางสาวนิตยา ชะนะบุญ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการสถานศึกษาตามรอยพระยุคลบาท

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๒) ดำเนินการตามโครงการพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียน ตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ
- (๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการและโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
- (๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
- (๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ นายพิเชษฐ์ ชลารักษ์ ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทน

รองฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา กรณีรองฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๔. ฝ่ายวิชาการ ให้ นายสมรัตน์ บุญยศ ตำแหน่ง ครูทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อที่ ๔๓ อีกทั้งช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง นักเรียน นักศึกษาหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมของสถานศึกษา พร้อมทั้งรับผิดชอบงานในการควบคุมดูแลแผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการ และห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑ แผนกวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียน การสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่ การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
- (๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรมเทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
- (๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอนแผนการเรียนรู้ คู่มีครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงานโดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
- (๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษาและลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
- (๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
- (๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนกวิชาพืชศาสตร์

นางสาวรพีพร	ทองยิ่ง	หัวหน้าแผนกวิชาพืชศาสตร์
นางสาวพัทธวรรณ	คำศิริ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาพืชศาสตร์
นายธนโชติ	สนองไทย	ครูประจำแผนกวิชาพืชศาสตร์
นางสาวนริศรา	คำชนะ	ครูประจำแผนกวิชาพืชศาสตร์
นางสาวชญาดา	ไตรสินธ์	ครูประจำแผนกวิชาพืชศาสตร์
นางสาวพัฒนวิติ	ศรีสมบัติ	ครูประจำแผนกวิชาพืชศาสตร์

/แผนกวิชาบริหารธุรกิจ...

แผนกวิชาบริหารธุรกิจ

นางสาวพนัสนิภา
นายศมรัตน์
นางสาวกนกอร
นายอรรถพล
นางศุภลักษณ์
นางพัชรินทร์

จันทินมาตร
บุญยศ
กองมี
เชียวทอง
หาญสมัย
ลิมปนะวงศานนท์

หัวหน้าแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
ครูประจำแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
ครูประจำแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
ครูประจำแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
ครูประจำแผนกวิชาบริหารธุรกิจ

แผนกวิชาเทคโนโลยีการจัดการธุรกิจเกษตร

นางสาวนริศรา
นายศมรัตน์
นางสาวพนัสนิภา
นางสาวกนกอร
นายอรรถพล
นางศุภลักษณ์
นางพัชรินทร์

คำชนะ
บุญยศ
จันทินมาตร
กองมี
เชียวทอง
หาญสมัย
ลิมปนะวงศานนท์

หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีการจัดการธุรกิจเกษตร
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีการจัดการธุรกิจเกษตร
ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีการจัดการธุรกิจเกษตร
ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีการจัดการธุรกิจเกษตร
ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีการจัดการธุรกิจเกษตร
ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีการจัดการธุรกิจเกษตร
ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีการจัดการธุรกิจเกษตร

แผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร

นางเยาวนิจ
นายวินัย
นายกุลพงษ์
นางสาวนิตยา
นายกรวุฒิ

ไวทยะวิจิตร
สีทาหล้า
บางท่าไม้
ชนะบุญ
มงคล

หัวหน้าแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
ครูประจำแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
ครูประจำแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
ครูประจำแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร

แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

นางเยาวนิจ
นายวินัย
นายกุลพงษ์
นางสาวนิตยา
นายกรวุฒิ

ไวทยะวิจิตร
สีทาหล้า
บางท่าไม้
ชนะบุญ
มงคล

หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
ครูประจำแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
ครูประจำงานแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
ครูประจำงานแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

แผนกวิชาประมง/สัตวศาสตร์

นายรักสี
นายศมรัตน์

เตชะผลประสิทธิ์
บุญยศ

หัวหน้าแผนกวิชาประมง/สัตวศาสตร์
ครูประจำแผนกวิชาสัตวศาสตร์

แผนกวิชาช่างกลเกษตร

นายพิเชษฐ์
นายสถาพร
นางสาวทศวรรณ

ชลารักษ์
ศรีสวัสดิ์
สุนทร

หัวหน้าแผนกวิชาช่างเกษตร
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างเกษตร
ครูประจำแผนกวิชาช่างกลเกษตร

แผนกวิชาสมรรถนะแกนกลาง(สามัญสัมพันธ์)

นางสาวนารี

ศรีทองอ่อน

**หัวหน้าแผนกวิชาสมรรถนะแกนกลาง
(สามัญสัมพันธ์)**

นางสาวสุกัญญา

ชนเพชร

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสมรรถนะ
แกนกลาง(สามัญสัมพันธ์)

/นางสาวธัญชนก...

นางสาวธัญชนก	พริกเม็ดยาง	ครูประจำแผนกวิชาสมรรถนะแกนกลาง (สามัญสัมพันธ์)
นางสาวอิสรณัฐ	เนียมพูนทอง	ครูประจำแผนกวิชาสมรรถนะแกนกลาง (สามัญสัมพันธ์)
นางสาวนุรฮายาตี	สระริมะ	ครูประจำแผนกวิชาสมรรถนะแกนกลาง (สามัญสัมพันธ์)
นางสาวศิริวรรณ	แสนโสม	ครูประจำแผนกวิชาสมรรถนะแกนกลาง (สามัญสัมพันธ์)
นางสาวพัชัญชัญญา	ปราณีตพลกรัง	ครูประจำแผนกวิชาสมรรถนะแกนกลาง (สามัญสัมพันธ์)
นายธีรพล	เจริญทรัพย์	ครูประจำแผนกวิชาสมรรถนะแกนกลาง (สามัญสัมพันธ์)
นางประภาพร	สายขุน	ครูประจำแผนกวิชาสมรรถนะแกนกลาง (สามัญสัมพันธ์)
นางสาวธนาภรณ์	ทาสีดำ	ครูประจำแผนกวิชาสมรรถนะแกนกลาง (สามัญสัมพันธ์)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียนการสอนการส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับ ผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และ ด้านวิชาชีพและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการควบคุมดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- (๖) ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๗) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๔.๒.๑ นายศมรัตน์ บุญยศ ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๔.๒.๒ นางสาวพนนิภา จันทินมาธร ตำแหน่ง ครู

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๔.๒.๓ นายพิเชษฐ์ ชลารักษ์ ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

- ๔.๒.๓ นางสาวกนกอร กองมี ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๔.๒.๔ นางสาวพัชย์ชัญญา ประณีตพลกรัง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๔.๒.๕ นางสาวธนาภรณ์ ทาสีดำ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๔.๒.๖ นายรักสี เตชะผลประสิทธิ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการอาชีวศึกษาเพื่อการพัฒนาชนบท(อศ.กช.)
- ๔.๒.๗ นางสาวนริศรา คำชนะ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการอาชีวศึกษาเพื่อการพัฒนาชนบท(อศ.กช.)
- ๔.๒.๘ นายกรวุฒิ มงคล ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการอาชีวศึกษาเพื่อการพัฒนาชนบท(อศ.กช.)
- ๔.๒.๙ นางเยาวนิจ ไวยะวิจิตร ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานหลักสูตรฝึกอบรมวิชาชีพพระยาสัน
- ๔.๒.๑๐ นางสาวรพีพร ทองยิ่ง ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานหลักสูตรฝึกอบรมวิชาชีพพระยาสัน
- ๔.๒.๑๑ นายวินัย สีทาล้า ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานหลักสูตรฝึกอบรมวิชาชีพพระยาสัน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ตามความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรมเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- (๕) จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษา ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- (๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- (๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอน และจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- (๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา



(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
สถานศึกษา

(๑๒) จัดทำปฏิบัติการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๔.๓.๑ นางประภาพร สายขุน ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๔.๓.๒ นางสาวนารี ศรีทองอ่อน ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล

๔.๓.๓ นางสาวสุกัญญา ชนเพชร ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๔.๓.๔ นางสาวนุรฮายาตี สะรีมะ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๔.๓.๕ นางวันเพ็ญ แก้วคำเกิด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและ
ประเมินผล

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไป
ตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและ
ผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียน และเอกสารเกี่ยวกับ
งานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
สถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน
ตามลำดับชั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๔.๔.๑ นางสาวพัชร์ชัยัญญา ปราณีตพลกรัง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

/๔.๔.๒ นางพัชรินทร์..

๔.๔.๒ นางพัชรินทร์ ลิมปะวงศานนท์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๔.๓ นางสาวกนกอร กองมี ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๔.๔ นายกรวุฒิ มงคล ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๔.๕.๑ นางเยาวนิจ ไวทยะวิจิตร ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๔.๕.๒ นายกุลพงษ์ บางท่าไม้ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๔.๕.๓ นางพัชรินทร์ ลิมปะวงศานนท์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๔.๕.๔ นายวินัย สีทาล้า ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

(แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ)

๔.๕.๕ นางสาวนิตยา ชะนะบุญ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

(แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ)

๔.๕.๖ นายกรวุฒิ มงคล ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

(แผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร)

๔.๕.๗ นายรักสี เตชะผลประสิทธิ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

(แผนกวิชาประมง/สัตวศาสตร์)

๔.๕.๘ นางสาวพัทธวรรณ ขำศิริ ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

(แผนกวิชาพืชศาสตร์)

๔.๕.๙ นายธนโชติ สอนงไทย ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
(แผนกวิชาพืชศาสตร์)

๔.๕.๑๐ นางสาวนริศรา คำชนะ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
(แผนกวิชาพืชศาสตร์)

๔.๕.๑๑ นางสาวพนนิภา จันทินมาตร ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
(แผนกวิชาบริหารธุรกิจ)

๔.๕.๑๒ นางศุภลักษณ์ หาญสมัย ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
(แผนกวิชาเทคโนโลยีการจัดการธุรกิจเกษตร)

๔.๕.๑๓ นายพิเชษฐ์ ชลารักษ์ ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
(แผนกวิชาช่างกลเกษตร)

๔.๕.๑๔ นายสถาพร ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
(แผนกวิชาช่างกลเกษตร)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตามการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผลควบคุมกำกับดูแลและแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานสื่อการเรียนการสอน ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๔.๖.๑ นายอรรถพล เขียวทอง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

๔.๖.๒ นายศมรัตน์ บุญยศ ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

๔.๖.๓ นางสาวพนนิภา จันทินมาตร ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

/๔.๖.๔ นางสาวสุกัญญา...

๔.๖.๔ นางสาวสุกัญญา ชนเพชร ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการสื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกลการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ นางเยาวนิจ ไวทยะวิจิตร ผู้แทนฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่แทนรองฝ่ายวิชาการ กรณีรองฝ่ายวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ / เดินทางไปราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายปิยะพัชร สติตปริชาโรจน์)

รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศูนย์ศิลปาชีพบางไทร