



คำสั่ง วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศูนย์ศิลปาชีพบางไทร

ที่ Bom/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้แก้ไขปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษาและการกิจของสถานศึกษาในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระเบียบดังกล่าว

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

นายกูล อักษรนุ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศูนย์ศิลปาชีพบางไทร มีหน้าที่ และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ ดูแลการบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษา การจัดทำนิติกรรมสัญญาของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับมอบอำนาจการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

- (๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผลและตามอัธยาศัย
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกระบบ
- (๕) จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๕) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

/(๑๐) ประสานความ...

- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน
- (๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร ให้ นายปิยะพัชร สติตปรีชาโรจน์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๙ ข้อที่ ๙ อีกทั้งช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงาน เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง นักเรียน นักศึกษาหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมของสถานศึกษาและพร้อมทั้งรับผิดชอบงานนี้ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (๓) งานการเงิน
- (๔) งานการบัญชี
- (๕) งานพัสดุ
- (๖) งานอาคารสถานที่
- (๗) งานทะเบียน

และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑.๑.๑ นางสาวนุรฮายาตี สะรีมะ ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๑.๒ นางสาวศิริวรรณ แสนโสม ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๑.๓ นางสาวธนัชชา ศาสตร์บางเคียน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงาน ในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

- (๓) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา
- (๔) รับ - ส่งเอกสาร เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
- (๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้ครูบุคลากร และนักเรียน นักศึกษา
- (๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑.๒.๑ นางสาวศิริวรรณ แสนโสม ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๒.๒ นางสาวพัทธวรรณ ขำศิริ ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๒.๓ นางสาวนุรฮายาตี สะรีมะ ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๒.๔ นางสาวพัชัญชัญญา ประณีตพลกรัง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๒.๕ นางดวงเด่น ทิพจร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหาการพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น
- (๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากร ในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร

/(๕) ให้คำแนะนำ...

(๕) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือนการขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมิหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่น ๆ

(๓) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย

(๔) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) 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 นางประภาพร สายขุน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

๑.๓.๓ นางสาวนวลจันทร์ เกื่อนม่วง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงิน ส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบฯ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลาย เอกสารตามระเบียบ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการ เบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการบัญชี ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑.๔.๑ นางสาวกนกอร กองมี ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ หัวหน้างานการบัญชี

๑.๔.๒ นางสาวสุลักษณ์ หาญสมัย ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี

๑.๔.๓ นางสาวธนาภรณ์ ทาสีดำ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษาการวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ
- (๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง
- (๔) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลาย เอกสารตามระเบียบของทางราชการ
- (๖) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยให้เป็นไป ตามระเบียบของทางราชการ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑.๕.๑ นางสาวพัทธวรรณ ขำศิริ ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ

๑.๕.๒ นางสาวรพีพร ทองยิ่ง ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ(แผนกพืชศาสตร์)

๑.๕.๓ นางสาวชญาดา ไตรสินธ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ(แผนกพืชศาสตร์)

๑.๕.๔ นางสาวกนกอร กองมี ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ(เทคโนโลยีการจัดการธุรกิจเกษตร)

๑.๕.๕ นางพัชรินทร์ ลิ้มปนวงศานนท์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ(แผนกบริหารธุรกิจ)

๑.๕.๖ นายกุลพงษ์ บางท่าไม้ ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ(แผนกอุตสาหกรรมเกษตร)

๑.๕.๗ นางสาวนิตยา ชะนะบุญ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ(อาหารและโภชนาการ)

/๑.๕.๘ นายรักสี...

- ๑.๕.๘ นายรักสี เตชะผลประสิทธิ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ(แผนกสัตวศาสตร์/ประมง)
- ๑.๕.๙ นางสาวทศวรรณ สุนทร ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ(แผนกวิชาช่างเกษตร)
- ๑.๕.๑๐ นายธีรพล เจริญทรัพย์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ(แผนกวิชาสมรรถนะแกนกลาง(สามัญสัมพันธ์))
- ๑.๕.๑๑ นายสถาพร ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุและรับผิดชอบจัดวางระบบและควบคุม
การใช้อยานพาหนะ/หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบสภาพรถ
- ๑.๕.๑๒ นางสาวสุวรรณี ยัมละไม ตำแหน่ง พนักงานราชการ (บริหารทั่วไป)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุฝ่ายจัดซื้อ, จัดจ้าง, ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน
พัสดุและจัดระบบการใช้อยานพาหนะ
- ๑.๕.๑๓ นายเจริญ สมพร ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ
ทำหน้าที่ หัวหน้างานควบคุมการใช้อยานพาหนะ, พนักงานขับรถยนต์
- ๑.๕.๑๔ นายธีระ คิตติ์จริง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่
ทำหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์
- ๑.๕.๑๕ นายเดือน กลมดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
ทำหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บ
รักษาการเบิกจ่ายพัสดุและ การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้อยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไป
ตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสอบยานพาหนะกระทรวงการคลัง
- (๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบ
- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้
งานและจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงาน
พัสดุ
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลาย
เอกสารตามระเบียบ
- (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 นางสาวทศวรรณ สุนทร ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ (แผนกช่างกลเกษตร)

๑.๖.๓ นายธนโชติ สอนงไทย ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ (แผนกพืชศาสตร์)

๑.๖.๔ นายอรรถพล เขียวทอง ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ (แผนกบริหารธุรกิจ/เทคโนโลยีการจัดการธุรกิจเกษตร)

๑.๖.๕ นายกุลพงษ์ บางท่าไม้ ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ (แผนกอุตสาหกรรมเกษตร)

๑.๖.๖ นายรักสี เตชะผลประสิทธิ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ (แผนกประมง/สัตวศาสตร์)

๑.๖.๗ นางประภาพร สายขุน ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ (แผนกสมรรถนะแกนกลาง (สามัญสัมพันธ์)

๑.๖.๘ นางสาวนิตยา ชะนะบุญ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ (แผนกอาหารและโภชนาการ)

๑.๖.๙ นางสาวรพีพร ทองยิ่ง ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ จัดตกแต่งภูมิทัศน์ภายใน
และภายนอกวิทยาลัยฯ

๑.๖.๑๐ นางสาวพัทธวรรณ ข้าศิริ ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ จัดตกแต่งภูมิทัศน์ภายใน
และภายนอกวิทยาลัยฯ

๑.๖.๑๑ นางสาวชญาดา ไตรสินธ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ จัดตกแต่งภูมิทัศน์ภายใน
และภายนอกวิทยาลัยฯ

๑.๖.๑๒ นายไพรัตน์ วุฒิเวก ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/ช่างซ่อมบำรุงและบริการทั่วไป

๑.๖.๑๓ นายอำนาจ วงศ์จำนง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/ช่างซ่อมบำรุงและบริการทั่วไป

๑.๖.๑๔ นายสาคร บัวเด่น ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/ทำหน้าที่ยามรักษาการณ์

๑.๖.๑๕ นายวิรัตน์ ยินดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/ทำหน้าที่ยามรักษาการณ์

๑.๖.๑๖ นางวันเพ็ญ แก้วคำเกิด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ดูแลห้องพักครูห้องน้ำครู
อาคารเรียน ๓ ชั้น

๑.๖.๑๗ นางสาวชลดา เพชรรักษา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ดูแลห้องนํ้านักเรียน

อาคารศูนย์วิทยบริการ

๑.๖.๑๘ นางสาวปจรรย์ เลิศชัยเจริญศักดิ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ดูแลห้องพักและทำความสะอาด
อาคารอำนวยการ/ประจำฟาร์มผักไฮโดรโปนิกส์

๑.๖.๑๙ นางสาวสุพัตรา ชีวโต ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ดูแลรักษาและตกแต่งภูมิทัศน์
ภายใน/หอประชุมวิทยาลัยฯ

๑.๖.๒๐ นางสาวอารีรัตน์ บุญเปรม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/ประจำฟาร์มเห็ด/ดูแลทำความสะอาดหอประชุม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนและพัฒนากาใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ ที่ดิน ทรัพย์สิน สถานที่จอดรถ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักอารยสถาปัตย์
- (๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑.๗.๑ นางสาวอิสรณัฐ เนียมพูนทอง ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียน

๑.๗.๒ นางสาวนารี ปานย้อย ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

๑.๗.๓ นางวันเพ็ญ แก้วคำเกิด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคาร
หน่วยกิต ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับการ
ฝึกอบรม ทุกระดับ
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน
การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ
- (๕) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว
การสอบทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการ
สถานศึกษาทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผลทุกระดับ จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย
(GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
อนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาระเบียน
แสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ที่เกี่ยวข้องกับ
งานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน
การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงาน
การเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน
และเอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา
ผู้เข้าเรียนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ
- (๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา บริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา
- (๒) วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำขอของงบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการ หรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์
- (๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการดำเนินการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
- (๕) สำรวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ของฝ่าย/งานแผนกวิชา... ภาควิชา... คณะวิชา...ตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา
- (๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด
- (๗) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขุบเล็กเปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ
- (๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๒.๒.๑ นางพัชรินทร์ ภูมิประวศานนท์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๒.๒ นางสาวสุกัญญา ชนเพชร ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๒.๓ นายสมรัตน์ บุญยศ ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
(แผนกประมง/สัตวศาสตร์)

๒.๒.๔ นางสาวพนนิภา จันทินมาตร ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
(แผนกเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล)

๒.๒.๕ นายกุลพงษ์ บางท่าไม้ ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
(แผนกอุตสาหกรรมเกษตร)

๒.๒.๖ นางสาวพัชัญชัญญา ปราณีตพลกรัง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
(แผนกสมรรถนะแกนกลาง สามัญสัมพันธ์)

๒.๒.๗ นางสาวนริศรา คำชนะ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
(แผนกวิชาพืชศาสตร์)

๒.๒.๘ นายธีรพล เจริญทรัพย์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา /
ช่วยงานสถานศึกษารางวัลพระราชทาน
(แผนกสมรรถนะแกนกลาง (สามัญสัมพันธ์))

๒.๒.๙ นายกรวุฒิ มงคล ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
(แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ)

๒.๒.๑๐ นางสาวทศวรรณ สุนทร ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
(แผนกวิชาช่างกลเกษตร)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพ
การศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก
หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษาตามลำดับชั้น

(๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการ
ปฏิบัติงาน

/(๓) ส่งเสริม...

- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจ เกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- (๔) ประสานงานกับฝ่าย งาน และแผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา เพื่อดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา นำผลจากรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ทั้งจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี
- (๖) ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา... ภาควิชา...คณะวิชา... เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๒.๓.๑ นางสาวพนนิภา จันทินมาตร ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๒.๓.๒ นายอรรถพล เขียวทอง ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๒.๓.๓ นางพัชรินทร์ ลิ้มปะวงศานนท์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๒.๓.๔ นางสาวนริศรา คำชนะ ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๒.๓.๕ นางสาวนารี ปานย้อย ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร (งานประชาสัมพันธ์)

๒.๓.๖ นางสาวนุรฮายาตี สะรีมะ ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร (งานประชาสัมพันธ์)

๒.๓.๗ นายธีรพล เจริญทรัพย์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร (งานประชาสัมพันธ์ด้านพิธีกร)

๒.๓.๘ นางสาวทศวรรณ สุนทร ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร (งานประชาสัมพันธ์)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

- (๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอน และกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
- (๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษา ต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ
- (๔) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายใน ภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๕) จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการ เรียนรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงานบุคลากร งบประมาณ ทรัพย์สิน อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
- (๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- (๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไป ตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- (๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากร ของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๒.๔.๑ นางสาวธัญชนก พริกเม็ดยอง ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๒.๔.๒ นายกุลพงษ์ บางท่าไม้ ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ (แผนกอุตสาหกรรมเกษตร)

๒.๔.๓ นางสาวพัชณัฐญา ประณีตพลกรัง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ (แผนกสมรรถนะกลาง (สายบัญชี))

๒.๔.๔ นางสาวรพีพร ทองยิ่ง ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ (แผนกพืชศาสตร์)

๒.๔.๕ นายสมรัตน์ บุญยศ ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ (แผนกประมง/สัตวศาสตร์)

๒.๔.๖ นายสถาพร ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ (แผนกช่างกลเกษตร)

/๒.๔.๗ นางพัชรินทร์...

๒.๔.๗ นางพัชรินทร์ ลิมปะนวงศานนท์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ (แผนกเทคโนโลยีการจัดการธุรกิจเกษตร)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน นักศึกษา
- (๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้ ผู้การใช้ประโยชน์ได้จริง ด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา ของครูคณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา
- (๓) วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียน การสอน การฝึกอบรมวิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและการพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา
- (๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์ และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
- (๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุน จากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๒.๕.๑ นางสาวนิตยา ชะนะบุญ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๒.๕.๒ นายวินัย สีทาหล้า ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ /หัวหน้างานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการและโครงการหารายได้ระหว่างเรียน

๒.๕.๓ นางศุภลักษณ์ หาญสมัย ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๒.๕.๔ นางสาวพัทธวรรณ ขำศิริ ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ/ผู้ช่วย หัวหน้างานบ่มเพาะผู้ประกอบการและโครงการหารายได้ระหว่างเรียน

๒.๕.๕ นางสาวนริศรา คำชนะ ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ/ผู้ช่วยหัวหน้างานบ่มเพาะผู้ประกอบการและโครงการหารายได้ระหว่างเรียน

๒.๕.๖ นายอรรถพล เชี่ยวทอง ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ/ผู้ช่วยหัวหน้างานบ่มเพาะผู้ประกอบการและโครงการหารายได้ระหว่างเรียน

/๒.๕.๗ นางสาวชญาดา...

๒.๕.๗ นางสาวชญาดา ไตรสินธ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ/ผู้ช่วยหัวหน้า
งานบ่มเพาะผู้ประกอบการและโครงการหารายได้ระหว่างเรียน

๒.๕.๘ นางสาวทศวรรณ สุนทร ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ/ผู้ช่วยงาน
ร้านค้าและส่งเสริมผลิตผลร้านค้าและการประกอบธุรกิจ

๒.๕.๙ นางดวงเด่น ทิพจร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบ
ธุรกิจสมัยใหม่ และประสบการณ์การประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนา
ผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาเพื่อเป็นผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน
- (๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชี้นำงาน โครงการ
สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะ
การเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์
- (๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหกรณ์ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบ
การดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียน
เป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ
- (๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริม
ผลิตผลในสถานศึกษา
- (๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
เพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๒.๖ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๒.๖.๑ นางสาวนารี ปาน้อย ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ หัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๒.๖.๒ นางสาวธัญชนก พริกเม็ดทอง ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา(แผนกสมรรถนะกลาง(สามัญสัมพันธ์))

๒.๖.๓ นางสาวพัทธวรรณ ขำศิริ ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา(แผนกพืชศาสตร์)

๒.๖.๔ นางพัชรินทร์ ลิ้มปะวงศานนท์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา(แผนกเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล)

๒.๖.๕ นายวินัย สีทาหล้า

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา(อาหารและโภชนาการ)

๒.๖.๖ นายกุลพงษ์ บางท่าไม้

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา(แผนกอุตสาหกรรม)

๒.๖.๗ นายสมรัตน์ บุญยศ

ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา(แผนกประมง/สัตวศาสตร์)

๒.๖.๘ นางสาวทศวรรณ สุนทร

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา(แผนกช่างเกษตร)

๒.๖.๙ นางสาวพนนิภา จันทินมาธร

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๒.๖.๑๐ นางศุภลักษณ์ หาญสมัย

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๒.๖.๑๑ นางสาวชญาดา ไตรสินธ์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา
แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้น
สังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๓) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๔) รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๕) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๖) รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศ
เพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

(๗) รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผล
การควบคุมภายในของสถานศึกษา

(๘) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรม
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

(๙) จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
สถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ นางสาวพนนิภา จันทินมาธร ผู้แทนฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน ปฏิบัติหน้าที่

แทนรองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ กรณีรองฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ /
เดินทางไปราชการ

๓. ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา ให้ นายรักสี เตชะผลประสิทธิ์ ตำแหน่ง ครูทำหน้าที่รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๙ ข้อที่ ๑๑ อีกทั้งช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พนักงาน เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง นักเรียน นักศึกษาหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมของสถานศึกษาพร้อมทั้งรับผิดชอบงานที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
 - (๒) งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
 - (๓) งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
 - (๔) งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
 - (๕) งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๓.๑.๑ นายธีรพล เจริญทรัพย์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๓.๑.๒ นายกุลพงษ์ บางท่าไม้ ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา(แผนกอุตสาหกรรมเกษตร)

๓.๑.๓ นายสมรัตน์ บุญยศ ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา(แผนกประมง/สัตวศาสตร์)

๓.๑.๔ นางสาวนริศรา คำชนะ ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา(แผนกพืชศาสตร์)

๓.๑.๕ นางพัชรินทร์ ลิ้มปนะวงศานนท์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ(แผนกเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล)

๓.๑.๖ นายสถาพร ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา(แผนกช่างกลเกษตร)

๓.๑.๗ นายวินัย สีทาหล้า ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา(แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ)

๓.๑.๘ นางสาวนุรฮายาตี สะรีมะ ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา /

ครูที่ปรึกษาคณะกรรมการดำเนินงาน ออท.หน่วยบางไทร

๓.๑.๙ นายอรรถพล เขียวทอง ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมส่งเสริมกีฬา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๑.๑๐ นายกรวุฒิ มงคล ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๓.๑.๑๑ นางสาวศิริวรรณ แสนโสม ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมลูกเสือลูกเสือวิสามัญ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์การ และชมรม วิชาชีพต่าง ๆ ในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การ นักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ชมรม TO BE NUMBER ONE หรือองค์การ หรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- (๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม
- (๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐาน ของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรมอัตลักษณ์ของสถานศึกษา หลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์
- (๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพ ตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ
- (๕) สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้น การเข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร
- (๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม
- (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- (๘) กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการ
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๓.๒.๑ นางสาวชญาดา ไตรสินธ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๓.๒.๒ นายกุลพงษ์ บางท่าไม้ ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว (แผนกอุตสาหกรรมเกษตร)

๓.๒.๓ นายรักสี เตชะผลประสิทธิ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว (แผนกประมง/สัตวศาสตร์)

๓.๒.๔ นายธนโชติ สนองไทย ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว (แผนกพืชศาสตร์)

๓.๒.๕ นางศุภลักษณ์ หาญสมัย ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว (แผนกคณิตศาสตร์/การจัดการธุรกิจเกษตร)

- ๓.๒.๖ นายสถาพร ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว (แผนกช่างกลเกษตร)
- ๓.๒.๗ นางสาวอิสริณัฐ เนียมพูนทอง ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว (แผนกสมรรถนะแกนกลาง(สามัญสัมพันธ์))
- ๓.๒.๘ นางสาวสุกัญญา ชนเพชร ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
- ๓.๒.๙ นายวินัย สีทาหล้า ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนวและจัดหางานด้านระบบข้อมูลออนไลน์
- ๓.๒.๑๐ นางสาวนารี ปานย้อย ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนวและจัดหางานด้านระบบข้อมูลออนไลน์
- ๓.๒.๑๑ นางประภาพร สายขุน ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
- ๓.๒.๑๒ นางสาวพัชรินทร์ ลิ้มปนะวงศานนท์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนวและจัดหางานด้านระบบข้อมูลออนไลน์และประสานงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๓.๒.๑๓ นายกรวุฒิ มงคล ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนวและจัดหางานด้านระบบข้อมูลออนไลน์และประสานงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออกการขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าธรรมเนียมเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (๕) จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไขปัญหา รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล
- (๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม

/(๗) ดำเนินงาน...

- (๗) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพหรือกองทุนอื่น ๆ
- (๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน
- (๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะแนวอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบอาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา
- (๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา และเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา
- (๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๓.๓.๑ นายธนโชติ สมองไทย ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ หัวหน้า งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๓.๓.๒ นางสาวนริศรา คำชนะ ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๓.๓.๓ นายสมรัตน์ บุญยศ ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๓.๓.๔ นายวินัย สีทาหล้า ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๓.๓.๕ นายกุลพงษ์ บางท่าไม้ ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๓.๓.๖ นายอรรถพล เขียวทอง ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๓.๓.๗ นางประภาพร สายขุน ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๓.๓.๘ นายสถาพร ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษาตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

/ (๒) ประสานงาน...

- (๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครอง ในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในสถานศึกษา
- (๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษ กรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- (๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (๖) จัดกิจกรรม ร่วมมือกับภายนอก ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรงภัยคุกคามทางเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบ ในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ ภัยที่เกิดจาก ผลกระทบทางสุขภาพกาย สุขภาพจิต และอื่น ๆ
- (๗) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๓.๔.๑ นายวินัย สีทาหล้า ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา/รับผิดชอบงาน
สวัสดิการด้านอาหาร/สวัสดิการด้านประกันอุบัติเหตุ
- ๓.๔.๒ นางสาวพัทธวรรณ ขำศิริ ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- ๓.๔.๓ นางสาวทศวรรณ สุนทร ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- ๓.๔.๔ นายธนโชติ สมองไทย ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการด้านที่พักหมู่บ้าน อท.ชาย
- ๓.๔.๕ นายอรรถพล เขียวทอง ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการด้านที่พักหมู่บ้าน อท.ชาย
- ๓.๔.๖ นายธีรพล เจริญทรัพย์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการด้านที่พักหมู่บ้าน อท.ชาย
- ๓.๔.๗ นางสาวรพีพร ทองยิ่ง ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการด้านที่พักหมู่บ้าน อท.หญิง
- ๓.๔.๘ นางสาวชญาดา ไตรสินธ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการด้านที่พักหมู่บ้าน อท.หญิง

- ๓.๔.๙ นางสาวพนนิภา จันทินมาตร ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการด้านที่พักหอพักหญิง
- ๓.๔.๑๐ นางสาวกนกอร กองมี ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการด้านพยาบาล
- ๓.๔.๑๑ นางสาวนิตยา ชะนะบุญ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการด้านอาหารนักเรียน (โรงครัว)
- ๓.๔.๑๒ นางสาวสุรียา แก้วหลวง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโรงครัวและการประกอบอาหาร(แม่ครัว)
- ๓.๔.๑๓ นางสาวอิสริณัฐ เนียมพูนทอง ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการด้านอาหาร และเครื่องดื่ม
- ๓.๔.๑๔ นายกรวุฒิ มงคล ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการด้านอาหาร และเครื่องดื่ม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดระบบและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัย และโรคระบาดต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
- (๓) จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา
- (๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- (๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๓.๕.๑ นายรักสี เตชะผลประสิทธิ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๓.๕.๒ นายวินัย สีทาหล้า ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๓.๕.๓ นางสาวกนกอร กองมี ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๓.๕.๔ นางสาวนริศรา คำชนะ ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๓.๕.๕ นายสถาพร ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๓.๕.๖ นายสมรัตน์ บุญยศ ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ หัวหน้าศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๓.๕.๗ นางสาวรพีพร ทองยิ่ง ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการสวนป่าเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ,

- งานอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

- งานโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๓.๕.๘ นายธนโชติ สมองไทย ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนายั่งยืน

๓.๕.๙ นายกุลพงษ์ บางท่าไม้ ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการสถานศึกษาตามรอยพระยุคลบาท

๓.๕.๑๐ นางเยาวนิจ ไวยะวิจิตร ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการสถานศึกษาตามรอยพระยุคลบาท

๓.๕.๑๑ นางสาวพนนิภา จันทินมาตร ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการสถานศึกษาตามรอยพระยุคลบาท

๓.๕.๑๒ นางสาวนิตยา ชะนะบุญ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการสถานศึกษาตามรอยพระยุคลบาท

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้
กิจการพิเศษและการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุ์พืช
สวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน
หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชน
และสังคม
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น
และหน่วยงานอื่น ๆ

/(๕) ประสาน...

- (๕) ประสานดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วย ช่วยประชาชน โครงการ อาชีวะบริการและโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วน ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำ และประกอบอาชีพ
- (๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับเคลื่อนความปลอดภัย โรคอุบัติใหม่ ในสภาวะการณ์เร่งด่วน
- (๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบ อาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ นายวินัย สีทาหล้า ผู้แทนฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทนรองฝ่าย กิจการนักเรียน นักศึกษา กรณีรองฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๔. ฝ่ายวิชาการ ให้ นายสมรัตน์ บุญยศ ตำแหน่ง ครูทำหน้าที่รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อที่ ๔๓ อีกทั้งช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พนักงาน เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง นักเรียน นักศึกษาหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมของสถานศึกษา พร้อมทั้งรับผิดชอบงาน ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล แผนกวิชา ...ภาควิชา... คณะวิชา...งานพัฒนาหลักสูตร และการจัดการเรียนรู้ งานวัดผลและประเมินผล งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ งานวิทยบริการ และเทคโนโลยีการศึกษา งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยี หรือสายปฏิบัติการ โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) แผนกวิชา .../ภาควิชา.../คณะวิชา...
- (๒) งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
- (๓) งานวัดผลและประเมินผล
- (๔) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
- (๕) งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
- (๖) งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
- (๗) งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แผนกวิชาฯ ให้เปิดทำการสอนตามความต้องการของตลาดแรงงาน สภาพเศรษฐกิจท้องถิ่น และผู้เรียนและตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด หากแผนกวิชาฯ ใดไม่ได้ เปิดสอนในสถานศึกษาต่อไป ให้ดำเนินการยุบเลิกแผนกวิชาฯ นั้น

การเปิดสอนแผนกวิชาฯ ใหม่ และการยุบเลิกแผนกวิชาฯ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ผู้อำนวยการ สถานศึกษา ตามคำแนะนำของคณะกรรมการสถานศึกษา

๔.๑ แผนกวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา
- (๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา
- (๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด
- (๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
- (๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสมหน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัย เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น
- (๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (๗) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
- (๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงานและการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
- (๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้
- (๑๐) ควบคุม ดูแล ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย บำรุงรักษา และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย และทันสมัยพร้อมใช้งาน
- (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชยน์าวี ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น
- (๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
- (๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนกวิชาพืชศาสตร์

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

แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

นางสาวพนนิภา	จันทินมาตร	หัวหน้าแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
นายอรรถพล	เขียวทอง	ครูประจำแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
นางพัชรินทร์	ลิมปนะวงศานนท์	ครูประจำแผนกวิชาบริหารธุรกิจ

แผนกวิชาเทคโนโลยีการจัดการธุรกิจเกษตร

นายสมรัตน์	บุญยศ	หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีการจัดการธุรกิจเกษตร
นางสาวกนกอร	กองมี	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีการจัดการธุรกิจเกษตร
นางศุภลักษณ์	หาญสมัย	ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีการจัดการธุรกิจเกษตร

แผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร

นางเยาวนิจ	ไวทยะวิจิตร	หัวหน้าแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
นายกุลพงษ์	บางท่าไม้	ครูประจำแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร

แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

นายวินัย	สีทาหล้า	หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
นางสาวนิตยา	ชนะบุญ	ครูประจำงานแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
นายกรวุฒิ	มงคล	ครูประจำงานแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

แผนกวิชาประมง/สัตวศาสตร์

นายรักสี	เดชะผลประสิทธิ์	หัวหน้าแผนกวิชาประมง/สัตวศาสตร์
นายสมรัตน์	บุญยศ	ครูประจำแผนกวิชาสัตวศาสตร์

แผนกวิชาช่างกลเกษตร

นายสถาพร	ศรีสวัสดิ์	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเกษตร
นางสาวทศวรรณ	สุนทร	ครูประจำแผนกวิชาช่างเกษตร

แผนกวิชาสมรรถนะแกนกลาง(สามัญสัมพันธ์)

นางสาวนารี	ปานย้อย	หัวหน้าแผนกวิชาสมรรถนะแกนกลาง (สามัญสัมพันธ์)
นางสาวสุกัญญา	ชนเพชร	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสมรรถนะแกนกลาง (สามัญสัมพันธ์)
นางสาวธัญชนก	พริกเมตตาทอง	ครูประจำแผนกวิชาสมรรถนะแกนกลาง (สามัญสัมพันธ์)
นางสาวอิสริณัฐ	เนียมพูนทอง	ครูประจำแผนกวิชาสมรรถนะแกนกลาง (สามัญสัมพันธ์)
นางสาวนุรฮายาตี	สระมีมะ	ครูประจำแผนกวิชาสมรรถนะแกนกลาง (สามัญสัมพันธ์)

นางสาวศิริวรรณ	แสนโสม	ครูประจำแผนกวิชาสมรรถนะแกนกลาง (สามัญสัมพันธ์)
นางสาวพัชัญชัญญา	ปราณีตพลกรัง	ครูประจำแผนกวิชาสมรรถนะแกนกลาง (สามัญสัมพันธ์)
นายธีรพล	เจริญทรัพย์	ครูประจำแผนกวิชาสมรรถนะแกนกลาง (สามัญสัมพันธ์)
นางประภาพร	สายขุน	ครูประจำแผนกวิชาสมรรถนะแกนกลาง (สามัญสัมพันธ์)
นางสาวธนาภรณ์	ทาสีดำ	ครูประจำแผนกวิชาสมรรถนะแกนกลาง (สามัญสัมพันธ์)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และด้านวิชาชีพและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการควบคุมดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการ เพื่อร่วมพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- (๖) ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๗) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๔.๒.๑ นายสมรัตน์ บุญยศ ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
- ๔.๒.๒ นางสาวพนัสนิภา จันทินมาตร ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
- ๔.๒.๓ นางสาวกนกอร กองมี ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
- ๔.๒.๔ นางสาวพัชัญชัญญา ประณีตพลกรัง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
- ๔.๒.๕ นางประภาพร สายขุน ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
- ๔.๒.๖ นางพัชรินทร์ ลิมนะวงศานนท์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

- ๔.๒.๗ นางสาวนาภรณ์ ทาสีดำ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
- ๔.๒.๘ นายรักสี เตชะผลประสิทธิ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการอาชีวศึกษาเพื่อการพัฒนาชนบท(อศ.กช.)
- ๔.๒.๙ นางสาวนริศรา คำชนะ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการอาชีวศึกษาเพื่อการพัฒนาชนบท(อศ.กช.)
- ๔.๒.๑๐ นายกรวุฒิ มงคล ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการอาชีวศึกษาเพื่อการพัฒนาชนบท(อศ.กช.)
- ๔.๒.๑๑ นางเยาวนิจ ไวยะวิจิตร ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ทำหน้าที่ หัวหน้างานหลักสูตรฝึกอบรมวิชาชีพพระยะสัน
- ๔.๒.๑๒ นางสาวพีพร ทองยิ่ง ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานหลักสูตรฝึกอบรมวิชาชีพพระยะสัน
- ๔.๒.๑๓ นายวินัย สีทาล้า ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานหลักสูตรฝึกอบรมวิชาชีพพระยะสัน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชา และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียนแผนการ จัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ
- (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและ หน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพ ตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติและความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพ เศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อมและการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต
- (๕) จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบ อาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอน ที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- (๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอน ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- (๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้อง กับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ
- (๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

/๑๑) จัดทำปฏิทิน...

- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๔.๓.๑ นางสาวสุกัญญา ขนเพชร ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
- ๔.๓.๒ นางประภาพร สายขุน ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
- ๔.๓.๓ นางวันเพ็ญ แก้วคำเกิด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร
- (๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลลัพท์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
- (๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๔.๔.๑ นางเยาวนิจ ไวทยะวิจิตร ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
- ๔.๔.๒ นายกุลพงษ์ บางท่าไม้ ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ (แผนกอุตสาหกรรมเกษตร)

/๔.๔.๓ นายรักสี...

- ๔.๔.๓ นายรักสี เตชะผลประสิทธิ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ (แผนกประมง/สัตวศาสตร์)
- ๔.๔.๔ นางสาวพิพร ทองยิ่ง ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ (แผนกพืชศาสตร์)
- ๔.๔.๕ นางสาวพนนิภา จันทินมาตร ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ (แผนกบริหารธุรกิจ/แผนกวิชาเทคโนโลยีการจัดการธุรกิจเกษตร)
- ๔.๔.๖ นายสถาพร ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ (แผนกช่างกลเกษตร)
- ๔.๔.๗ นายวินัย สีทาหล้า ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ (แผนกอาหารและโภชนาการ)
- ๔.๔.๗ นางสาวนริศรา คำชนะ ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ (แผนกพืชศาสตร์)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสาน ความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา
- (๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ
- (๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๗) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๔.๕.๑ นางสาวพัชัญชัญญา ปราณิตพลกรัง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
- ๔.๕.๒ นางสาวกนกอร กองมี ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๔.๕.๓ นายอรรถพล เขียวทอง

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๔.๕.๔ นางพัชรินทร์ ลิมปะนวงศานนท์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๔.๕.๕ นายกรวุฒิ มงคล

ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการสื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๓) จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก
- (๕) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ
- (๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๔.๖.๑ นายอรรถพล เขียวทอง

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ หัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๔.๖.๒ นางสาวพนนิภา จันทินมาธร

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๔.๖.๓ นางสาวพัชัญชัญญา ประณีตพลกรัง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๔.๖.๔ นางพัชรินทร์ ลิมปะนวงศานนท์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา ในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา
- (๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
- (๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือแนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
- (๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม
- (๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการฝึกงานหรือฝึกอาชีพ
- (๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา
- (๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐาน หรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
- (๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา
- (๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๔.๗.๑ นายกุลพงษ์ บางท่าไม้ ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

๔.๗.๒ นางสาวพนนิภา จันทิมาธร ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

๔.๗.๒ นายสมรัตน์ บุญยศ ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

๔.๗.๓ นายอรรถพล เขียวทอง ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

/๔.๗.๔ นางพัชรินทร์...

๔.๗.๔ นางพัชรินทร์ ลิมพณวงศานนท์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของประสบการณ์
ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชา
ในสถานประกอบการ ตามแบบที่กำหนด อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา
ให้ครบทุกรายวิชา
- (๔) ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผล
การดำเนินงานประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียน
การสอนรายวิชาในสถานประกอบการ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด
- (๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้น
ภาคการศึกษาที่เปิดสอน ให้ครบทุกรายวิชา
- (๖) จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล ทดสอบมาตรฐาน
ภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และหรือการทดสอบมาตรฐานอื่น ๆ ที่กำหนด
- (๗) รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรการประกันคุณภาพระดับสถาบัน
- (๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการและหรือวิชาชีพ
- (๙) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา
- (๑๐) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่
- (๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอน
และผลงานวิชาการ
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ นางเยาวนิจ ไวทยะวิจิตร ผู้แทนฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่แทนรองฝ่ายวิชาการ
กรณีรองฝ่ายวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ / เดินทางไปราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายกุล อักษรนุ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศูนย์ศิลปาชีพบางไทร

ผู้ร่าง.....

ผู้พิมพ์.....

ผู้ตรวจ.....

๔.๗.๔ นางพัชรินทร์ ลิมพณวงศานนท์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

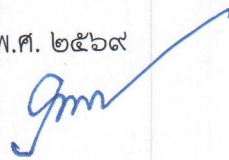
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของประสบการณ์
ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชา
ในสถานประกอบการ ตามแบบที่กำหนด อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา
ให้ครบทุกรายวิชา
- (๔) ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผล
การดำเนินงานประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียน
การสอนรายวิชาในสถานประกอบการ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด
- (๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้น
ภาคการศึกษาที่เปิดสอน ให้ครบทุกรายวิชา
- (๖) จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล ทดสอบมาตรฐาน
ภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และหรือการทดสอบมาตรฐานอื่น ๆ ที่กำหนด
- (๗) รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรการประกันคุณภาพระดับสถาบัน
- (๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการและหรือวิชาชีพ
- (๙) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา
- (๑๐) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่
- (๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอน
และผลงานวิชาการ
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ นางเยาวนิจ ไวทยะวิจิตร ผู้แทนฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่แทนรองฝ่ายวิชาการ
กรณีรองฝ่ายวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ / เดินทางไปราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายกุล อักษรนุ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศูนย์ศิลปาชีพบางไทร