



คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพังงา

ที่ ๒๑๑ / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบแก่บุคลากร

อ้างถึงระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ ที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา และภารกิจของสถานศึกษาในปัจจุบัน และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ และพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๑ ข้อ ๘ และ หมวด ๓ ข้อ ๔๒ และ ข้อ ๔๘

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๐๖๘/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๙ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป จึงแต่งตั้งบุคลากรให้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานภายในวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพังงา เป็นไปเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพครอบคลุมภาระหน้าที่ซึ่งได้กำหนดไว้ใน จึงมอบหมายหน้าที่ให้แก่บุคลากรในวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพังงา ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ

นายสุพรชัย อัมภา ผู้อำนวยการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานดังนี้ คือ

(๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารจัดการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอก ระบบ และตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

Ant

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

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(๑๒) เป็นผู้แทนสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรม สัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ทองสกุล รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
และรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัยโดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัยโดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษาประเมินและรายงานผลการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริม และจัดการศึกษา ฝึกอบรม ให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอก ระบบ และตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ทองสกุล รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามข้อ ๘ ข้อ ๙ และข้อ ๔๓ ประกอบด้วย

๑. งานบริหารทั่วไป

นางมณีโชติ	ช่างศรี	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
นางศุภมาส	สุทธิเนียม	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
นางสาวสตรีขวัญ	อัมภา	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
นางณิชา	แสงแก้ว	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- (๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากรนักเรียนและนักศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบุคลากร

นางมณีโชติ	ช่างศรี	หัวหน้างานบุคลากร
นางศุภมาส	สุทธิเนียม	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
นายภัทราวุธ	ศรีทองเพ็ง	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
นางณิชา	แสงแก้ว	ประจำงานบุคลากร

มีหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ ดังต่อไปนี้

- (๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

- (๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำระเบียบประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่งการขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๗) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
- (๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน

นางไพรัตน์	ทองมาก	หัวหน้างานการเงิน
นายภักธาวุธ	ศรีทองเพ็ง	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินขอสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบัญชี

นางทัศนดาว

นันโท

หัวหน้างานบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด เวลาตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิบัติการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุ

นางสาวณัฐนิชา รัตนบุรี	หัวหน้างานพัสดุ
นายธนพงศ์ มุสิกะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
นายธีระพงศ์ ไชยศรี	ประจํางานพัสดุ
นายอัมรงค์ ตันภิบาล	ประจํางานพัสดุ
นายอับดุลฮาหลิ้ม อูสมะ	ประจํางานพัสดุ
นางสาวรินฤดี สิทธิการ	ประจํางานพัสดุ
นางสาวอลิสสา โวหารกล้า	ประจํางานพัสดุ
นายปิยวิษญ์ สวัสดิ์วงศ์	ประจํางานพัสดุ
นายชิตพล ประหยัควงษ์	ประจํางานพัสดุ
นายกมล เนตรบุตร	พนักงานขับรถยนต์
นายสายนต์ พูนแสง	พนักงานขับรถยนต์
นางสาวรุ่งตะวัน เจริญจิตร	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
นายประสม สิทธิการ	เจ้าหน้าที่เบิก-จ่ายน้ำมัน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา



(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลาย เอกสารตามระเบียบ

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา สำนักงาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ มอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่

นายภาณุพันธ์ อยู่มะนะ	หัวหน้างานอาคารสถานที่
นายอัปดุลฮาหลิ้ม อูสมะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
นายปิยวิชัย สวัสดิ์วงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
นายชิตพล ประหยัดวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
นางมณีนีโชติ ช้างศรี	ประจํางานอาคารสถานที่
นายยุทธนา สุขจิรัง	ประจํางานอาคารสถานที่
นายธำมรงค์ ตันภิบาล	ประจํางานอาคารสถานที่
นายธีระพงศ์ ไชยศรี	ประจํางานอาคารสถานที่
นางสาวรื่นฤดี สิทธิการ	ประจํางานอาคารสถานที่
นายธนพงศ์ มุสิกะ	ประจํางานอาคารสถานที่
นายพิสิทธิ์ คุณวงศ์	ประจํางานอาคารสถานที่
นางสาวอลิสสา ไหวหารกล้า	ประจํางานอาคารสถานที่
นางทัศนดาว นันทโย	ประจํางานอาคารสถานที่
นายพรเทพ ทองเลื่อนาค	ประจํางานอาคารสถานที่
นายกมล เนตรบุตร	ประจํางานอาคารสถานที่
นางณิชา แสงแก้ว	ประจํางานอาคารสถานที่
นางสาวรุ่งตะวัน เจริญจิตร	ประจํางานอาคารสถานที่
นายธนัช อ่วมคง	ประจํางานอาคารสถานที่
นายพงษ์ธร สีแพงมล	ประจํางานอาคารสถานที่
นางสาวสุฤทธิ สมบัติ	ประจํางานอาคารสถานที่
นายประสม สิทธิการ	ประจํางานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙ ดังนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงานการรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- (๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่น ๆ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารระเบียบ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียน

นางสาวรื่นฤดี	สิทธิการ	หัวหน้างานทะเบียน
นางสาวเสาวลักษณ์	วิบูลศิลป์	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
นางสาวสตรีขวัญ	อัมภา	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
นายธณัฏ	อ่วมคง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณาและ / หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนากระเบียนแสดงผลการเรียน 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) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประชาสัมพันธ์

นางสาวณัฐนิชา	รัตนบุรี	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
นางสาวสุทัตตา	มาสังข์	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
นายธนพงศ์	มุสิกะ	ประจำงานประชาสัมพันธ์
นางสาวเสาวลักษณ์	วิบูลศิลป์	ประจำงานประชาสัมพันธ์
นางสาวลัทธิพรพรณ	ศรีสุวรรณ	ประจำงานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑ ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานีวิทย์ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

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

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ทองสกุล รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามข้อ ๘ ข้อ ๑๐ และ ข้อ ๔๓ ประกอบด้วย

๑. งานวางแผนและงบประมาณ

นายสรายุทธ สุทธิเนียม	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
นางสาวสุทัตตา มาสังข์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
นางไพรัตน์ ทองมาก	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
นายยุทธนา สุขจิรัง	ประจํางานวางแผนและงบประมาณ
นายภาณุพันธ์ อยู่มนะ	ประจํางานวางแผนและงบประมาณ
นางปวีณา อยู่มนะ	ประจํางานวางแผนและงบประมาณ
นายอัฒลฮาหลิ้ม อูสม่า	ประจํางานวางแผนและงบประมาณ
นายธีระพงศ์ ไชยศรี	ประจํางานวางแผนและงบประมาณ
นางสาวอลิสสา โวหารกล้า	ประจํางานวางแผนและงบประมาณ
นายชิตพล ประหยัด้วงษ์	ประจํางานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชาสาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(๔) รวบรวมแผนการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สํารวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

นายธีระพงศ์ ไชยศรี	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
นางสาวเสาวลักษณ์ วิบุลศิลป์	ประจำงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
นางไพรัตน์ ทองมาก	ประจำงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
นางสาวรื่นฤดี สิทธิการ	ประจำงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๓ ดังนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานความร่วมมือ

นางสาวสตรีขวัญ	อัมภา	หัวหน้างานความร่วมมือ
นายธเนช	ขวัญจันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
นางสาวณัฐนิชา	รัตนบุรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
นายภาณุพันธ์	อยู่มะนะ	ประจำงานความร่วมมือ
นางปวีณา	อยู่มะนะ	ประจำงานความร่วมมือ
นายอัฒลฮาหลิ้ม	อุสม่า	ประจำงานความร่วมมือ
นางสาวอลิสรา	โวหารกล้า	ประจำงานความร่วมมือ
นางสาวดารารัตน์	หล้ามะรัก	ประจำงานความร่วมมือ
นางสาวเสาวลักษณ์	วิบุลศิลป์	ประจำงานความร่วมมือ
นายปิยวิษณุ	สวัสดังค์	ประจำงานความร่วมมือ
นางทัศนดาว	นันทโย	ประจำงานความร่วมมือ
นายชิตพล	ประหยัดวงษ์	ประจำงานความร่วมมือ

Ant

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๔ ดังต่อไปนี้

เพื่อการศึกษา

สถานศึกษา

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- (๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุน
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

- | | | |
|-----------------|--------------|--|
| นายอำมรงค์ | ตันภิบาล | หัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| นางสาวดารารัตน์ | หล้ามะกัก | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| นางสาวลัทธิพร | ศรีสุวรรณ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| นายธีระพงศ์ | ไชยศรี | ประจํางานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| นางสาวรณฤดี | สิทธิการ | ประจํางานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| นายปิยวิทย์ | สวัสดิ์วงศ์ | ประจํางานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| นางสาวฟารีดา | ศรีธากาล | ประจํางานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| นางสาวสตรีขวัญ | อัมภา | ประจํางานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| นายชิตพล | ประหยดวงศ์ | ประจํางานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| นายพรเทพ | ทองเยี่ยมมาศ | ประจํางานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕ ดังต่อไปนี้

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

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

(๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

สถานศึกษา

- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

นางศุภมาส	สุทธิเนียม	หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานฯ
นางสาวลักขพรณ ศรีสุวรรณ		ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานฯ
นายสรายุทธ	สุทธิเนียม	ประจํางานประกันคุณภาพและมาตรฐานฯ
นายยุทธนา	สุขจิรัง	ประจํางานประกันคุณภาพและมาตรฐานฯ
นายภาณุพันธ์	อยู่มนะ	ประจํางานประกันคุณภาพและมาตรฐานฯ
นางปิณดา	อยู่มนะ	ประจํางานประกันคุณภาพและมาตรฐานฯ
นางไพรัตน์	ทองมาก	ประจํางานประกันคุณภาพและมาตรฐานฯ
นางสาวอลิสรา	โวหารกล้า	ประจํางานประกันคุณภาพและมาตรฐานฯ
นางสาวดารารัตน์	หล้ามะกัก	ประจํางานประกันคุณภาพและมาตรฐานฯ
นายชิตพล	ประหยัด้วงษ์	ประจํางานประกันคุณภาพและมาตรฐานฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖ ดังต่อไปนี้

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

๖. งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

นางรุ่งทิวา	ทิพย์โชค	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
นางสาวจุฑารัตน์	คลาดน่าน	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
นายธนเดช	ขวัญจันทร์	ประจํางานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
นายภาณุพันธ์	อยู่มนะ	ประจํางานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
นายธีระพงศ์	ไชยศรี	ประจํางานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
นางสาวรินฤดี	สิทธิการ	ประจํางานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
นายปิยวิษณุ	ส่วสั่วด้วงค์	ประจํางานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
นายชิตพล	ประหยัด้วงษ์	ประจํางานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๗ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผลจัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
- (๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์
- (๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
- (๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
- (๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานฟาร์มและโรงงาน

นายภาณุพันธ์	อยู่มະนะ	หัวหน้างานฟาร์มและโรงงาน/ประจํางานฟาร์ม (เครื่องจักรกล/ระบบน้ำ/ไม้ผล)
นายธนพงศ์	มุสิกะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานฟาร์มและโรงงาน (เครื่องจักรกล/ระบบน้ำ)
นายปิยวิทย์	สวัสด์วงศ์	ประจํางานฟาร์มและโรงงาน (ยางพารา, ปาล์มน้ำมัน พืชผักอินทรีย์)
นายสรายุทธ	สุทธิเนียม	ประจํางานฟาร์มและโรงงาน (เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ)
นายยุทธนา	สุขจิรัง	ประจํางานฟาร์มและโรงงาน (ไม้ดอกไม้ประดับ)
นางปวีณา	อยู่มະนะ	ประจํางานฟาร์มและโรงงาน (การแปรรูปอาหาร)
นายธนเดช	ขวัญจันทร์	ประจํางานฟาร์มและโรงงาน (เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ)
นางสาวรื่นฤดี	สิทธิการ	ประจํางานฟาร์มและโรงงาน (การแปรรูปอาหาร)
นางสาวดารารัตน์	หล้ามะกัก	ประจํางานฟาร์มและโรงงาน (พืชผัก)
นางสาวอลิสรา	โวหารกล้า	ประจํางานฟาร์มและโรงงาน (ธุรกิจท่องเที่ยวเชิงนิเวศ)
นางพัชรินทร์	จินาราช	ประจํางานฟาร์มและโรงงาน (พืชผักสมุนไพร)
นายชิตพล	ประหยัศวงษ์	ประจํางานฟาร์มและโรงงาน (เปิด/ไก่/สุกรหลุม)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๘ ดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานกับแผนก และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในการวางแผนการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการในเชิงธุรกิจและพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่มาตรฐานเพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักเรียนนักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

A+1

(๒) ร่วมกับงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้วัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์และสิ่งต่าง ๆ ตามความต้องการในการดำเนินงานในเชิงธุรกิจ

(๓) ควบคุม กำกับ ดูแล ในการดำเนินงานการผลิตและจำหน่ายหรือบริการและแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๔) จัดทำแผนการใช้แรงงาน กำหนดภารกิจหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

(๕) ตรวจสอบและวางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกลและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา

(๖) จัดทำทะเบียนประวัติ พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล การใช้งานการ บำรุงรักษาที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

(๗) ควบคุมดูแลฟาร์มและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม สะอาด และปลอดภัย

(๘) เผยแพร่ความรู้และวิทยาการต่าง ๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

(๙) วางแผนและจัดระบบในการรับนักเรียนนักศึกษา เกษตรกรตลอดจนประชาชนผู้สนใจทั่วไปเข้าฝึกงาน หรือศึกษาดูงาน

(๑๐) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานฟาร์มหรือโรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็น ปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำเดือน

(๑๑) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินการผลิตและจำหน่ายหรือ บริการเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานฟาร์มให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานศูนย์บ่มเพาะ

นางสาวจุฑารัตน์ คลาดนาน	หัวหน้างานศูนย์บ่มเพาะ
นางรุ่งทิพา ทิพย์โชค	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์บ่มเพาะ
นายภาณุพันธ์ อยู่มะนะ	ประจำงานศูนย์บ่มเพาะ
นายธนเดช ขวัญจันทร์	ประจำงานศูนย์บ่มเพาะ
นางปวีณา อยู่มะนะ	ประจำงานศูนย์บ่มเพาะ
นายปิยวิษณุ สวัสดิ์วงศ์	ประจำงานศูนย์บ่มเพาะ
นางสาวรินฤดี สิทธิการ	ประจำงานศูนย์บ่มเพาะ
นางสาวอลิสรา โวหารกล้า	ประจำงานศูนย์บ่มเพาะ
นางทัศนดาว นันทโย	ประจำงานศูนย์บ่มเพาะ
นายชิตพล ประหยัถวงษ์	ประจำงานศูนย์บ่มเพาะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๘ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดการศูนย์บ่มเพาะ ประสานงาน สร้างความร่วมมือกับฝ่ายต่างๆ ดำเนินการบ่มเพาะ ผู้เข้ารับการบ่มเพาะให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ กำหนด

(๒) ส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน/เครือข่ายวิสาหกิจชุมชน ตามความต้องการของแต่ละกลุ่ม

(๓) ประสานงานในการจัดหาที่ปรึกษาธุรกิจ ที่ปรึกษาบัญชี ให้แก่ให้ผู้เข้ารับการบ่มเพาะ
 (๔) ดูแลและรับผิดชอบอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือและอุปกรณ์ในศูนย์บ่มเพาะ
 (๕) ประสานงานกับสถาบันการเงินและหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อหาแหล่งเงินทุนสนับสนุนผู้เข้า
 รับการบ่มเพาะ

(๖) ดำเนินการดูแล เบิกจ่ายงบประมาณ และเงินรายได้ต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบทาง
 ราชการ และที่คณะกรรมการบริหารศูนย์บ่มเพาะกำหนด

(๗) ส่งเสริม และสนับสนุน ผู้เข้ารับการบ่มเพาะ เพื่อเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

(๘) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

(๙) งานอื่นๆ ตามที่สถานศึกษามอบหมาย

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ทองสกุล รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่
 รับผิดชอบงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ตาม
 ข้อ ๘ ข้อ ๑๑ และข้อ ๔๓ ประกอบด้วย

๑. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

นายอับดุลฮาหมิด อุสมา	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
นายภาณุพันธ์ อยู่มะนะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
นางสาวเสาวลักษณ์ วิบูลศิลป์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
นางสาวรื่นฤดี สิทธิการ	ประจำงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
นายปิยวิทย์ สวัสดิ์วงศ์	ประจำงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
นางสาวอลิสสา ไหวหากล้า	ประจำงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
นางสาวดารารัตน์ หล้ามะกัก	ประจำงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
นางรุ่งทิพา ทิพย์โชค	ประจำงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
นายธีระพงศ์ ไชยศรี	ประจำงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
นายธนเดช ขวัญจันทร์	ประจำงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
นางสาวฟารีดา ศรีธากาล	ประจำงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
นางสาวณัฐธิดา รัตนบุรี	ประจำงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
นางสาวจุฑารัตน์ คลาดนาน	ประจำงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
นางสาวสุทัตตา มาสังข์	ประจำงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
นางสาวลักขณพรหม ศรีสุวรรณ	ประจำงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
นายธนพงศ์ มุสิกะ	ประจำงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
นายพิสิทธิ์ คุณวงศ์	ประจำงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
นางทัศนดาว นันทโย	ประจำงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
นางสาวสตรีขวัญ อัมภา	ประจำงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
นายชิตพล ประหยัดวงศ์	ประจำงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
นายพงษ์ธร สีแพงมล	ประจำงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- (๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรในอนาคต แห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อชท.) องค์การนักศึกษากฎหมายในอนาคตแห่งประเทศไทย (อกท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อทท.) องค์การช่างศิลป์หัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- (๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
- (๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์
- (๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
- (๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานครูที่ปรึกษา

นางสาวลักขพรพรรณ ศรีสุวรรณ	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
นางสาวพาริดา ศรีธากาล	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
นายยุทธนา สุขจิรัง	ประจำงานครูที่ปรึกษา
นายสรายุทธ สุทธิเนียม	ประจำงานครูที่ปรึกษา
นายภาณุพันธ์ อยู่มะนะ	ประจำงานครูที่ปรึกษา
นางไพรัตน์ ทองมาก	ประจำงานครูที่ปรึกษา
นางสาวจุฑารัตน์ คลาดนาน	ประจำงานครูที่ปรึกษา
นางสาวอลิสรา โวหารกล้า	ประจำงานครูที่ปรึกษา
นางทัศนดาว นันทโย	ประจำงานครูที่ปรึกษา
นายชิตพล ประหยัถวงษ์	ประจำงานครูที่ปรึกษา
นายพงษ์ธร สีแพงมล	ประจำงานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๐ ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

(๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

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

(๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ครูที่ปรึกษา อกท.

นางสาวดารารัตน์ หล้ามะกัก	ครูที่ปรึกษา อกท.
นายพรเทพ ทองเลี่ยมนาค	ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.
นายสรายุทธ สุทธิเนียม	ประจำงานครูที่ปรึกษา อกท.
นายภาณุพันธ์ อยู่มะนะ	ประจำงานครูที่ปรึกษา อกท.
นายยุทธนา สุขจิรัง	ประจำงานครูที่ปรึกษา อกท.
นางปวีณา อยู่มะนะ	ประจำงานครูที่ปรึกษา อกท.
นางไพรัตน์ ทองมาก	ประจำงานครูที่ปรึกษา อกท.
นายธนเดช ขวัญจันทร์	ประจำงานครูที่ปรึกษา อกท.
นายอับดุลฮาหลิ้ม อูสมะ	ประจำงานครูที่ปรึกษา อกท.
นายธีระพงศ์ ไชยศรี	ประจำงานครูที่ปรึกษา อกท.
นางสาวอลิสสา โวหารกล้า	ประจำงานครูที่ปรึกษา อกท.

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๑ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้แนวคิด และเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการและสมาชิกหมู่บ้าน อกท. เพื่อวางแผนการปฏิทินกิจกรรมในรอบปี

(๒) ควบคุมดูแลให้คณะกรรมการ และสมาชิกหมู่บ้าน อกท.ให้ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้

(๓) เข้าร่วมกิจกรรมหมู่บ้าน อกท. เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้แก่สมาชิก

(๔) สร้างแรงจูงใจให้กับสมาชิกในหมู่บ้าน อกท. ในการดำเนินกิจกรรมที่จัดขึ้น

(๕) ให้คำแนะนำในการประชาสัมพันธ์ ผลงานหมู่บ้าน อกท.ตามความเหมาะสม

(๖) ติดตาม ประเมินผล และให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการ หมู่บ้าน อกท.ในการสรุปผลการจัดกิจกรรมทุกโครงการที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้น และรายงานให้ประธานกรรมการอำนวยการ อกท.ระดับหน่วย

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานปกครอง

นายภาณุพันธ์ อยู่มะนะ	หัวหน้างานปกครอง
นายอับดุลฮาหิม อูสมา	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
นางสาวเสาวลักษณ์ วิบูลศิลป์	ประจำงานปกครอง
นายสรายุทธ สุทธิเนียม	ประจำงานปกครอง
นายยุทธนา สุขจิรัง	ประจำงานปกครอง
นางไพรัตน์ ทองมาก	ประจำงานปกครอง
นางปวีณา อยู่มะนะ	ประจำงานปกครอง
นายธีระพงศ์ ไชยศรี	ประจำงานปกครอง
นางสาวอลิสรา ไหวหารกล้า	ประจำงานปกครอง
นายชิตพล ประหยัด้วงษ์	ประจำงานปกครอง
นายพงษ์ธร สีแพงมล	ประจำงานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๒ ดังต่อไปนี้

(๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

(๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดสินความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(๗) จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดสินควรประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

นางรุ่งทิพา ทิพย์โชค	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
นางปวีณา อยู่มะนะ	ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
นางสาวอลิสรา ไหวหารกล้า	ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
นายสรายุทธ สุทธิเนียม	ประจำงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

Am L.

นายอำมรงค์ ตันภิบาล	ประจํางานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
นายภาณุพันธ์ อยู่มะนะ	ประจํางานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
นางไพรัตน์ ทองมาก	ประจํางานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
นายอับลุสฮาหมัด อูสมะ	ประจํางานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
นายธนเดช ขวัญจันทร์	ประจํางานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
นางสาวดารารัตน์ หล้ามะรักษ์	ประจํางานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
นางสาวณัฐนิชา รัตนบุรี	ประจํางานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
นางสาวเสาวลักษณ์ วิบูลศิลป์	ประจํางานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
นางสาวสุทตธา มาสังข์	ประจํางานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
นายธนพงศ์ มุสิกะ	ประจํางานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
นายพิสิทธิ์ คุณวงศ์	ประจํางานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
นางสาวสตรีขวัญ อัมภา	ประจํางานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
นายชิตพล ประหยัฒวงศ์	ประจํางานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
นายพรเทพ ทองเลี่ยมนาค	ประจํางานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
นายพงษ์ธร สีแพงมล	ประจํางานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๒ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- (๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- (๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
- (๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

นางสาวเสาวลักษณ์ วิบูลศิลป์	หัวหน้างานสวัสดิการและหอพัก,ครูประจำหอพักหญิง
นางสาวดารารัตน์ หล้ามะรักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการและหอพัก
นายธนเดช ขวัญจันทร์	ประจํางานสวัสดิการและหอพัก

นายภาณุพันธ์ อยู่มนะ	ประธานงานสวัสดิการและหอพัก,ครูประจำหอพักชาย
นายอับดุลฮาหลิ้ม อูสมา	ประธานงานสวัสดิการและหอพัก,ครูประจำหอพักชาย
นายปิยวิษณุ สวัสดิ์วงศ์	ประธานงานสวัสดิการและหอพัก
นายพรเทพ ทองเลี่ยมนาค	ประธานงานสวัสดิการและหอพัก
นายธนัธ อ่วมคง	ประธานงานสวัสดิการและหอพัก
นายพงษ์ธร สีแพงมล	ประธานงานสวัสดิการและหอพัก

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๓ ดังต่อไปนี้

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

(๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้การบริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุง และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานลูกเสือ

นายพิสิทธิ์ คุณวงศ์	หัวหน้างานลูกเสือ
นางสาวณัฐนิชา รัตนบุรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือ
นายธนเดช ขวัญจันทร์	ประธานงานลูกเสือ
นางสาวลักขพรพรรณ ศรีสุวรรณ	ประธานงานลูกเสือ
นางสาวอลิสสา โวหารกล้า	ประธานงานลูกเสือ
นางสาวเสาวลักษณ์ วิบูลศิลป์	ประธานงานลูกเสือ
นางรุ่งทิพา ทิพย์โชค	ประธานงานลูกเสือ
นายธนพงศ์ มุสิกะ	ประธานงานลูกเสือ
นายภัทรธรรุท ศรีทองเพ็ง	ประธานงานลูกเสือ
นางสาวจุฑารัตน์ คลาดนาน	ประธานงานลูกเสือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ และเนตรนารีวิสามัญ
- (๒) ดูแล บำรุง และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานรักษาดินแดน

นายอับดุลฮาหลิม อูสมะ หัวหน้างานรักษาดินแดน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) ควบคุมดูแลกิจกรรมงานรักษาดินแดน
- (๒) ดูแล บำรุง และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน

นายธนพงศ์ มุสิกะ	หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
นายภาณุพันธ์ อยู่มะนะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
นายสรายุทธ สุทธิเนียม	ประสานงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
นายยุทธนา สุขจิรัง	ประสานงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
นางไพรัตน์ ทองมาก	ประสานงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
นางปวีณา อยู่มะนะ	ประสานงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
นายอับดุลฮาหลิม อูสมะ	ประสานงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
นายธีระพงศ์ ไชยศรี	ประสานงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
นางสาวอลิสสา โวหารกล้า	ประสานงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
นายชิตพล ประหยัดวงษ์	ประสานงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๙.๑ โครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้น

นายธนพงศ์ มุสิกะ	หัวหน้าโครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้น
นายพิสิทธิ์ คุณวงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้น
นายสรายุทธ สุทธิเนียม	ประจำโครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้น
นายยุทธนา สุขจิรัง	ประจำโครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้น
นายภาณุพันธ์ อยู่มะนะ	ประจำโครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้น
นางปวีณา อยู่มะนะ	ประจำโครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้น
นางไพรัตน์ ทองมาก	ประจำโครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้น
นายอับดุลฮาหลิม อูสมะ	ประจำโครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้น
นางสาวอลิสสา โวหารกล้า	ประจำโครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้น
นายชิตพล ประหยัดวงษ์	ประจำโครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้น
นายพรเทพ ทองเยี่ยมมาก	ประจำโครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้น
นายธณัฏ อ่วมคง	ประจำโครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้น

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๔ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมระยะสั้นร่วมกับแผนกวิชา ชุมชนภายนอก และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๒) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมระยะสั้นให้แก่ชุมชน บุคคลทั่วไป และสถานประกอบการ
- (๓) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (๔) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสาร และเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ การประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
- (๕) ติดตามประเมินผลการฝึกอบรม และประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
- (๖) ประสานงาน และให้ความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ โครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

นายธนเดช ขวัญจันทร์	หัวหน้าโครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
นายชิตพล ประหยัดวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
นายสรายุทธ สุทธิเนียม	ประจำโครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
นายภาณุพันธ์ อยู่มะนะ	ประจำโครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
นางไพรัตน์ ทองมาก	ประจำโครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
นายปิยวิชัย สวัสดิ์วงศ์	ประจำโครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
นายธนพงศ์ มุสิกะ	ประจำโครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
นายพิสิทธิ์ คุณวงศ์	ประจำโครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
นางสาวดารารัตน์ หล้ามะกัก	ประจำโครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
นายพรเทพ ทองเลี่ยมนาค	ประจำโครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

๙.๓ โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน

นายภาณุพันธ์ อยู่มะนะ	หัวหน้าโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน
นายปิยวิชัย สวัสดิ์วงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน
นายสรายุทธ สุทธิเนียม	ประจำโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน
นายยุทธนา สุขจิรัง	ประจำโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน
นางปวีณา อยู่มะนะ	ประจำโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน
นางไพรัตน์ ทองมาก	ประจำโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน
นายธีระพงศ์ ไชยศรี	ประจำโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน
นายธนพงศ์ มุสิกะ	ประจำโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน
นายพิสิทธิ์ คุณวงศ์	ประจำโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน
นางทัศนดาว นันทโย	ประจำโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน
นายชิตพล ประหยัดวงษ์	ประจำโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน
นายพรเทพ ทองเลี่ยมนาค	ประจำโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน
นายพงษ์ธร สีแพมกล	ประจำโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน

๔.๓ งานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

นายภาณุพันธ์ อยู่มนะ	หัวหน้างานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
นายชิตพล ประหยัดวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
นายสรายุทธ สุทธิเนียม	ประจำงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
นายยุทธนา สุขจิรัง	ประจำงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
นางปวีณา อยู่มนะ	ประจำงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
นายอับดุลฮาหลิ้ม อุสมา	ประจำงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
นายธีระพงศ์ ไชยศรี	ประจำงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
นายปิยวิษณุ สวัสดิ์วงศ์	ประจำงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
นายพรเทพ ทองเลี่ยมนาค	ประจำงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
นางสาวณัฐนิชา รัตนบุรี	ประจำงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
นางสาวพาริดา ศรีธากาล	ประจำงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
นางสาวอลิสสา โวหารกล้า	ประจำงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๔ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่นและหน่วยงาน
- (๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชนโครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกัน โรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
- (๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
- (๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ทองสกุล รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามข้อ ๘ ข้อ ๑๒ และข้อ ๔๓ ประกอบด้วย

๑. แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

นายอับดุลฮาหลิม อูสมมา	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
นางสาวเสาวลักษณ์ วิบุลศิลป์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
นางสาวฟารีดา ศรืทธากาล	ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
นางสาวณัฐนิชา รัตนบุรี	ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
นางสาวสุทัตตา มาสังข์	ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๕ ดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหา เกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
- (๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
- (๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติการณ์ครู ใบบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
- (๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบบงาน
- (๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
- (๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. แผนกวิชาพืชศาสตร์

นายยุทธนา สุขจิรัง	หัวหน้าแผนกวิชาพืชศาสตร์
นางสาวดารารัตน์ หล้าเมะกัก	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาพืชศาสตร์



นายปิยวิทย์ สวัสดิ์วงศ์ ประจำแผนกวิชาพืชศาสตร์
นางสาวพัชรินทร์ จินาราช ประจำแผนกวิชาพืชศาสตร์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๕ ดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหา เกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
- (๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
- (๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุ่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
- (๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
- (๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
- (๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. แผนกวิชาสัตวศาสตร์

นายชิตพล ประหยัดวงศ์ หัวหน้าแผนกวิชาสัตวศาสตร์
นางสาวสุมิตรา สำเภาพล ผู้ทรงคุณวุฒิ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๕ ดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหา เกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ



(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้ เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้ อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการ เรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัย อยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทาง ราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. แผนกวิชาช่างกลเกษตร

นายภาณุพันธ์	อยู่มนะ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลเกษตร
นายธนพงศ์	มุสิกะ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างกลเกษตร
นายพิสิทธิ์	คุณวงศ์	ประจำแผนกวิชาช่างกลเกษตร
นายพรเทพ	ทองเยี่ยมมาศ	ประจำแผนกวิชาช่างกลเกษตร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ฯ ข้อ ๓๕ ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัด ตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหา เกี่ยวกับการ เรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผน ของทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้ เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้ อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัย อยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. แผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร

นางปวีณา	อยู่มนะ	หัวหน้าแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
นางสาวรินฤดี	สิทธิการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
นางรุ่งทิวา	ทิพย์โชค	ประจำแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
นางสาวอลิสสา	โวหารกล้า	ประจำแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
นางสาวจุฑารัตน์	คลาดนาน	ประจำแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
นางสาวสตรีขวัญ	อัมภา	ประจำแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
นางสาวสุกฤษฎี	สมบัติ	เจ้าหน้าที่ประจำแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ฯ ข้อ ๓๕ ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหา เกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้ เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้ อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

Ant L.

อยู่เสมอ (๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัย

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. แผนกวิชาบริหารธุรกิจ

นางไพรัตน์	ทองมาก	หัวหน้าแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
นายธีระพงศ์	ไชยศรี	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
นายภัทรารุณ	ศรีทองเพ็ง	ประจำแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
นางมณีนชิต	ช้างศรี	ประจำแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
นางทัศนดาว	นันทโย	ประจำแผนกวิชาบริหารธุรกิจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ฯ ข้อ ๓๕ ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหา เกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้ อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรูู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัย อยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

Handwritten signature

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

๗. แผนกวิชาประมง

นายสรายุทธ	สุทธิเนียม	หัวหน้าแผนกวิชาประมง
นายธำรงค์	ตันภิบาล	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาประมง
นายธนเดช	ขวัญจันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาประมง
นางศุภมาส	สุทธิเนียม	ประจำแผนกวิชาประมง
นางสาวลัทธิพรพรรณ	ศรีสุวรรณ	ประจำแผนกวิชาประมง
นายประสม	สิทธิการ	เจ้าหน้าที่ประจำแผนกวิชาประมง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ฯ ข้อ ๓๕ ดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหา เกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
- (๔) จัดหาดูแลรักษาสื่อ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
- (๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู๋ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
- (๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
- (๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
- (๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

นายปิยวิชัย	สวัสดิ์วงศ์	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
นางสาวอลิสา	โวหารกล้า	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
นายชิตพล	ประหยัศวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
นายสรายุทธ	สุทธิเนียม	ประจํางานพัฒนาหลักสูตรฯ
นายยุทธนา	สุขจิรัง	ประจํางานพัฒนาหลักสูตรฯ
นางไพรัตน์	ทองมาก	ประจํางานพัฒนาหลักสูตรฯ
นายภาณุพันธ์	อยู่มนะ	ประจํางานพัฒนาหลักสูตรฯ
นางปวีณา	อยู่มนะ	ประจํางานพัฒนาหลักสูตรฯ
นายอับดุลฮาหิม	อุสมา	ประจํางานพัฒนาหลักสูตรฯ
นางสาวดารารัตน์	หล้ามะกัก	ประจํางานพัฒนาหลักสูตรฯ
นายธนิธ	อ่วมคง	เจ้าหน้าที่ประจํางานพัฒนาหลักสูตรฯ

๘.๑ สาขางานอาหารและโภชนาการ

นางปวีณา	อยู่มนะ	หัวหน้าสาขา
นางสาวรินฤติ	สิทธิการ	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขา

๘.๒ สาขางานบริหารจัดการน้ำเพื่อการเกษตร

นายภาณุพันธ์	อยู่มนะ	หัวหน้าสาขา
นายธนพงศ์	มุสิกะ	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขา
นายพิสิทธิ์	คุณวงศ์	ประจําสาขา
นายพรเทพ	ทองเลี่ยมนาค	ประจําสาขา

๘.๓ สาขางานการจัดการธุรกิจท่องเที่ยวเกษตรเชิงนิเทศ

นางสาวอลิสา	โวหารกล้า	หัวหน้าสาขา
นางสาวสตรีขวัญ	อัมภา	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขา

๘.๔ สาขางานเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการเกษตร

นายธีระพงศ์	ไชยศรี	หัวหน้าสาขา
นายปิยวิชัย	สวัสดิ์วงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขา
นายพรเทพ	ทองเลี่ยมนาค	ประจําสาขา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ฯ ข้อ ๓๖ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานมรรณะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- (๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอน ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อ ประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานวัดผลและประเมินผล

นายจัมรงค์ ตันภิบาล หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

นางสาวลัทธิพรณ ศรีสุวรรณ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

นายธนธ อ่วมคง เจ้าหน้าที่ประจำงานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ฯ ข้อ ๓๗ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผล และประเมินผล

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไป ตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและ ผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงาน วัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานวิทยบริการและห้องสมุด

นางสาวพาริดา ศรีธากาล	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
นางสาวเสาวลักษณ์ วิบูลศิลป์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
นายธีระพงศ์ ไชยศรี	ประจํางานวิทยบริการและห้องสมุด
นายอัครกุลฮาหลิม อูสมมา	ประจํางานวิทยบริการและห้องสมุด
นางสาวณัฐนิชา รัตนบุรี	ประจํางานวิทยบริการและห้องสมุด
นางสาวสุทัตตา มาสังข์	ประจํางานวิทยบริการและห้องสมุด
นายพิสิทธิ์ คุณวงศ์	ประจํางานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ฯ ข้อ ๓๘ ดังต่อไปนี้

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

๑๑. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

นายธนเดช ขวัญจันทร์	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
นางสาวลัทธิพรพรรณ ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
นายชิตพล ประหยัศวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
นายสรายุทธ สุทธิเนียม	ประจํางานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
นายยุทธนา สุขจิรัง	ประจํางานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
นายธำมรงค์ ตันภิบาล	ประจํางานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
นางปวีณา อยู่มนะ	ประจํางานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
นายธีระพงศ์ ไชยศรี	ประจํางานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
นางสาวอลิสรา โวหารกล้า	ประจํางานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ฯ ข้อ ๓๙ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

นักเรียนนักศึกษา

- (๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับ
(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานสื่อการเรียนการสอน

นายพิสิทธิ์	คุณวงศ์	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
นางสาวณัฐธิดา	รัตนบุรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
นางสาวสุทัตตา	มาสังข์	ประจำงานสื่อการเรียนการสอน
นายยุทธนา	สุขจิรัง	ประจำงานสื่อการเรียนการสอน
นางสาวลัทธิพรพรณ	ศรีสุวรรณ	ประจำงานสื่อการเรียนการสอน
นางสาวอลิสรา	โวหารกล้า	ประจำงานสื่อการเรียนการสอน
นายภักธารุช	ศรีทองเพ็ง	ประจำงานสื่อการเรียนการสอน
นางสาวรื่นฤดี	สิทธิการ	ประจำงานสื่อการเรียนการสอน
นายชิตพล	ประหยัถวงษ์	ประจำงานสื่อการเรียนการสอน
นายพรเทพ	ทองเลี่ยมนาค	ประจำงานสื่อการเรียนการสอน
นายธนิธ	อ่วมคง	ประจำงานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ฯ ข้อ ๔๐ ดังต่อไปนี้

- (๑)วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนา
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
(๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อ
ให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการ
สอนในสถานศึกษา
(๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
(๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา
ทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
(๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้าน
โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. โครงการอาชีวศึกษาเพื่อการพัฒนาชนบท (อศ.กข.)

นางทัศนดาว	นันทโย	หัวหน้าโครงการ อศ.กข.
นายภาณุพันธ์	อยู่มะนะ	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ อศ.กข.
นายยุทธนา	สุขจิรัง	ประจำโครงการ อศ.กข.
นางปวีณา	อยู่มะนะ	ประจำโครงการ อศ.กข.
นางสาวรื่นฤดี	สิทธิการ	ประจำโครงการ อศ.กข.

Ant 2

นางรุ่งทิwa	ทิพย์โชค	ประจำโครงการ อศ.กข.
นายธีระพงศ์	ไชยศรี	ประจำโครงการ อศ.กข.
นางสาวอลิสสา	โวหารกล้า	ประจำโครงการ อศ.กข.
นางสาวพาริดา	ศรัทธากาล	ประจำโครงการ อศ.กข.
นายชิตพล	ประหยัด้วงษ์	ประจำโครงการ อศ.กข.

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนการเรียน ตารางเรียนตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม ตารางสอนรายบุคคลของครูและนักศึกษาตามโครงการอาชีวศึกษาเพื่อการพัฒนาชนบท
- (๒) ประสานกับครูประจำกลุ่มในการแนะนำจัดทำแผนการเรียนของนักศึกษารายบุคคล และระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๓) จัดทำแผนการนำนักศึกษาเข้ามาเรียนรู้ภายในวิทยาลัยให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด และแผนร่วมกิจกรรม/และกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) ควบคุม ดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามและการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามหลักสูตร
- (๕) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษาตามโครงการอาชีวศึกษาเพื่อการพัฒนาชนบท รวมถึงการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษาอย่างต่อเนื่อง รongรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
- (๖) ติดตาม แนะนำ สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน การทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ เอกสารประกอบการเรียนรู้ ใบงาน ใบช่วยสอนต่าง ๆ นวัตกรรม เทคโนโลยี และสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำราเอกสาร แสงหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนการสอน
- (๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน แผนพัฒนา แผนปฏิบัติงานประจำปีของโครงการ พร้อมสรุป และรายงานผลการปฏิบัติงาน
- (๘) ประสานความร่วมมือกับฝ่าย - งานต่าง ๆ ภายในวิทยาลัย และบุคคล องค์กร หน่วยงานภายนอก เพื่อให้การบริหารโครงการบรรลุวัตถุประสงค์
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สิน ของโครงการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน ของทางราชการ
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. โครงการพระราชดำริฯ และโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

นายยุทธนา	สุขจิรัง	หัวหน้าโครงการพระราชดำริฯ และโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
นางพัชรินทร์	จินาราช	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการพระราชดำริฯ และโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
นางสาวดารารัตน์	หล้ามะกัก	หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
นายสรายุทธ	สุทธิเนียม	ประจำโครงการ
นางปวีณา	อยู่่มะนะ	ประจำโครงการ
นางไพรัตน์	ทองมาก	ประจำโครงการ
นายภาณุพันธ์	อยู่่มะนะ	ประจำโครงการ

นายชนพงศ์	มุสิกะ	ประจำโครงการ
นางสาวณัฐนิชา	รัตนบุรี	ประจำโครงการ
นางมณีนีโชติ	ช้างศรี	ประจำโครงการ
นายชิตพล	ประหยัด้วงษ์	ประจำโครงการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๔ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๒) ดำเนินการโครงการพระราชดำริฯ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ โครงการศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง และโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการความรู้ทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับโครงการพระราชดำริฯ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ
- (๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีพชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชนโครงการอาชีพบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (๗) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. โครงการอนุรักษ์พลังงาน

นางไพรัตน์	ทองมาก	หัวหน้าโครงการ
นายภาณุพันธ์	อยู่มะนะ	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ
นายสรายุทธ	สุทธิเนียม	ประจำโครงการ
นายยุทธนา	สุขจิรัง	ประจำโครงการ
นางปวีณา	อยู่มะนะ	ประจำโครงการ
นายธีระพงศ์	ไชยศรี	ประจำโครงการ
นายอับดุลฮาหลิ้ม	อุสม่า	ประจำโครงการ
นายธนเดช	ขวัญจันทร์	ประจำโครงการ
นายภัทราวุธ	ศรีทองเพ็ง	ประจำโครงการ
นายชิตพล	ประหยัด้วงษ์	ประจำโครงการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๔ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำข้อมูลในระบบโครงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมภาครัฐ
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

Ant J.

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด เพื่อให้
เกิดผลดีแก่ราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสุพรชัย อัมภา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพังงา