



คำสั่ง วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศูนย์ศิลปาชีพบางไทร
ที่ /๒๕๖๑
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ได้ปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารสถานศึกษาในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระเบียบดังกล่าว

อาศัยคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๐๒๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ เรื่องมอบหมายอำนาจให้อำนวยการวิทยาลัยและผู้อำนวยการวิทยาลัยสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับงานบุคลากร) วิทยาลัย ฯ จึงขอมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นางสาวอัจฉรา อุดมเอกมงคล ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศูนย์ศิลปาชีพบางไทร

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงานการควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

๒. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายสุรพล นาพุดา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อที่ ๔๓ อีกทั้งช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงาน เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง นักเรียน นักศึกษาหรือผู้เข้ารับการศึกษาและพร้อมทั้งรับผิดชอบงานในการควบคุมดูแลงานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียนและงานประชาสัมพันธ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑. งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวนิรมล พลแพงขวา

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

นางสาวธนชชา ศาสตรบังเคียน

เจ้าหน้าที่ประจำงานบริหารงานทั่วไป

นางดวงเด่น เปียสา

เจ้าหน้าที่ประจำงานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสารร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมการดูแลการปฏิบัติหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาและจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๔) เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสารหลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริหารแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- ๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- ๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ทัศนคติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
- ๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบุคลากร

นางสาวมัทนา

บำรุงเจริญ

หัวหน้างานบุคลากร

นางดวงเด่น

เปียสา

เจ้าหน้าที่ประจำงานบุคลากร

นางสาวชลธิชา

สุดสายเนตร

เจ้าหน้าที่ประจำงานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) แนะนำเผยแพร่และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- ๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- ๔) ควบคุม จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์จัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากร
ในสถานศึกษา

๖) ให้คำแนะนำอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอ
มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติการขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมือและขอเลื่อน
วิทยฐานะ การออกหนังสือรับรองการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและ
คุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

๗) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

สถานศึกษา

๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานการเงิน

นายสมรัตน์

บุญยศ

หัวหน้างานการเงิน

นางกุลประภัสสร

ดีพรหมณ์

เจ้าหน้าที่ประจำงานการเงิน

นางสาวนวลจันทร์

เถื่อนม่วง

เจ้าหน้าที่ประจำงานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอน
เงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไป
ตามระเบียบฯ

๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลาย
เอกสารตามระเบียบ

๕) ให้คำแนะนำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการ
เบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
สถานศึกษา

๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานการบัญชี

นางสาวนิรมล

พลแพงขวา

หัวหน้างานบัญชี

นางสาวธนาภรณ์

ทาสีดำ

เจ้าหน้าที่งานบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของ
สถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชีเพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ในหน้าที่

๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงาน

ตามระเบียบ

๕) เก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร

สถานศึกษา

๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัสดุ

นางสาวรพีพร

ทองยิ่ง

หัวหน้างานพัสดุ

นายสุเมธ

นามวงศ์

ประจำงานพัสดุ (กรณีนำส่งข้อมูลเข้าระบบออนไลน์)

นางสาวสุวรรณี

ยิ้มละไม

เจ้าหน้าที่ประจำงานพัสดุ

นายเจริญ

สมพร

พนักงานขับรถยนต์

นายหงษ์

พะละ

พนักงานขับรถยนต์

นายเดือน

กลมดี

พนักงานขับรถยนต์

นายธีระ

คิดดีจริง

พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

๓) จัดวางระบบการควบคุมการใช้น้ำมันพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ใช้งาน

๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อม

งานในหน้าที่

๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการ

เอกสารตามระเบียบ

๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลาย

สถานศึกษา

๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๐) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานอาคารสถานที่

นายเสกสรรค์	จันทร์	หัวหน้างานอาคารสถานที่
นางพัชรี	โตประเสริฐ	ประจํางานอาคารสถานที่จัดตกแต่งภูมิทัศน์ภายในวิทยาลัยฯ และภายนอกวิทยาลัยฯ
นางเย็ญ	พลับเกลี้ยง	ประจํางานอาคารสถานที่และเรือนเพาะชำ
นางสุพัตรา	ชีวิโต	ประจํางานอาคารสถานที่ดูแลรักษาและตกแต่งภูมิทัศน์
นางละมุล	จันทิมา	ประจํางานอาคารสถานที่ดูแลทำความสะอาดตึกอำนวยการและอาคารผลิตผล ๒ ชั้น
นายไพรัตน์	วุฒิเวก	ประจํางานอาคารสถานที่เป็นช่างซ่อมแซม
นายสาคร	บัวเด่น	ประจํางานอาคารสถานที่ทำหน้าที่ยาม
นายอำนาจ	วงศ์จํานง	ประจํางานอาคารสถานที่เป็นช่างซ่อมแซม
นายปัญญา	พิมพ์า	ประจํางานอาคารสถานที่ดูแลสวนป่าเฉลิมพระเกียรติฯ
นายวิรัตน์	ยินดี	ประจํางานอาคารสถานที่ทำหน้าที่ยาม
นางบุญมี	ใจบำรุง	ประจํางานอาคารสถานที่ประจํางานผักไฮโดรโปนิกส์
นางน้อย	รุ่งสกุล	ประจํางานอาคารสถานที่ทำความสะอาดห้องน้ำทั้งหมด
นางสายฝน	พุ่มพวง	ประจํางานอาคารสถานที่ดูแลฟาร์มเห็ด
นายวีระศักดิ์	จันทพา	ประจํางานอาคารสถานที่ดูแลงานประมง
นายรุ่งโรจน์	บุญมี	ประจํางานอาคารสถานที่ดูแลงานไม้ผล
นางเล็ก	จิตบริสุทธิ์	ประจํางานอาคารสถานที่ประกอบอาหารโรงอาหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- ๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓) การควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- ๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่น ๆ
- ๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการทำงานในหน้าที่
- ๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

- ๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานทะเบียน

นายสุเมธ	นามวงศ์	หัวหน้างานทะเบียน
นายอนุกุล	กุลเมือง	ประจำงานทะเบียน
นางพัชรินทร์	ลิมนะวงศานนท์	ประจำงานทะเบียน
นางวันเพ็ญ	แก้วคำเกิด	เจ้าหน้าที่ประจำงานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษาและการตรวจหลักฐาน
- ๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- ๖) ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- ๗) ประสานงานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- ๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- ๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- ๑๒) จัดระบบการเก็บเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๑๓) เก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๖) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานประชาสัมพันธ์

นางพนิดา	แจ้จ้งสว่าง	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
นายภานุพงศ์	ลิมปนะวงศานนท์	ประจำงานประชาสัมพันธ์
นางสาวศุภมาศ	ผิวบาง	ประจำงานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
- ๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุและการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- ๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
- ๔) ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๖) ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ นางสาวมัทนา บำรุงเจริญ ปฏิบัติหน้าที่แทนรองฝ่ายบริหารทรัพยากร กรณีรองฝ่ายบริหารทรัพยากรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ / เดินทางไปราชการ

๓. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นางสาวศิริเพ็ญ คุ่มทุกข์ ครู ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อที่ ๔๓ อีกทั้งช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พนักงาน เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง นักเรียน นักศึกษา หรือผู้เข้ารับการศึกษาพร้อมทั้งรับผิดชอบงานในการควบคุมดูแลงานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมืองานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

นางสาวศุภลักษณ์	สรรพศรี	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
นายฉัตรชัย	อัครกิจไพศาล	ผู้อำนวยการงานวางแผนและงบประมาณ
นางดวงเด่น	เปียสา	เจ้าหน้าที่ประจำงานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา-
- ๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

/๔)รวบรวม...

๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชาสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

นายอนุกุล

กุลเมือง

หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

นายสุเมธ

นามวงศ์

ประจํางานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

นายจักรวาล

มีสมจิตร

ประจํางานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานอื่นรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔) กำกับควบคุมดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗) จัดทำปฏิบัติการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานความร่วมมือ

นางพนิดา

แจ้จสว่าง

หัวหน้างานความร่วมมือ

นายภานุพงศ์

ลิมนะวงศานนท์

ประจํางานงานความร่วมมือ

นางพัชรี

โตประเสริฐ

ประจํางานงานความร่วมมือ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- ๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๕) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

นายปิยะพัทธ์ สถิตปรีชาโรจน์ หัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

นางเยาวนิจ ไวทยะวิจิตร ประจํางานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

นางสาวนิรมล พลแพงขวา ประจํางานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

นายจักรวาล มีสมจิตร ประจํางานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

นายภานุพงศ์ ลิ้มปนะวงศานนท์ ประจํางานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพและประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
- ๒) วิเคราะห์ วิจัยและประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
- ๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัยและการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหารและการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๖) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

นายปฏิญญา คอนเพ็ง หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

นายจักรวาล มีสมจิตร ประจํางานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

นางสาวศุภลักษณ์ สรรพศรี ประจํางานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

นางสาวศุภมาศ ผิวบาง ประจํางานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

นางสาวนิรมล พลแพงขวา ประจํางานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

นางดวงเด่น เปียสา ประจํางานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษา ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในและภายนอก

๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

นางพัชรี	โตประเสริฐ	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
นางสาวนิรมล	พลแพงขวา	หัวหน้างานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการและ โครงการหารายได้ระหว่างเรียน
นางสาวนริศรา	คำชนะ	ประจํางานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ ประจํางานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจเพื่อรับงานการค้ารับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึกจัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

๔) กำกับ ติดตามและจัดทำบัญชีรายรับ รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจําทุกเดือน

๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานฟาร์มและโรงงาน

นายสมศักดิ์	กาพวงค์	หัวหน้างานฟาร์มและโรงงาน
		หัวหน้างานฟาร์มพืชผัก
นายสมศักดิ์	มงคลถิ่น	หัวหน้างานฟาร์มไม้ผล
นางพัชรี	โตประเสริฐ	หัวหน้างานเรือนเพาะชำ
นางราศี	การกรณ์	หัวหน้างานฟาร์มพืชไร่
นายปิยะพัชร	สถิตปริชาโรจน์	หัวหน้างานฟาร์มประมง
นายรักสี	เตชะผลประสิทธิ์	ประจํางานฟาร์มประมง
นายศมรัตน์	บุญยศ	หัวหน้างานฟาร์มสัตวศาสตร์
นางสมคิด	ศรีปุระ	หัวหน้างานฟาร์มไฮโดรโปนิกส์
นายเสกสรร	จันทร	หัวหน้างานช่างกลเกษตร
นายสถาพร	ศรีสวัสดิ์	ประจํางานช่างกลเกษตร
นางสาวรพีพร	ทองยิ่ง	หัวหน้างานนาข้าวและงานฟาร์มเห็ด
นางสาวนริศรา	คำชนะ	ประจํางานผักไฮโดรและเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ
นางเยื้อ	พลับเกลี้ยง	ประจํางานเรือนเพาะชำ
นางสาวสุพัตรา	ชีวิโต	ประจํางานเรือนเพาะชำ
นางบุญมี	ใจบำรุง	ประจํางานไฮโดรโปนิกส์
นายไพรัตน์	วุฒิเวก	ประจํางานฟาร์มและโรงงาน
นายอำนาจ	วงศ์จํานง	ประจํางานฟาร์มและโรงงาน
นายปัญญา	พิมพ์พา	ประจํางานฟาร์มและโรงงาน
นายวีระศักดิ์	จันทพา	ประจํางานฟาร์มประมง
นายรุ่งโรจน์	บุญมี	ประจํางานฟาร์มไม้ผล
นางสายฝน	พุ่มพวง	ประจําฟาร์มเห็ด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ประสานงานกับแผนก และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในการวางแผนการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการในเชิงธุรกิจและพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่มาตรฐาน เพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักเรียน นักศึกษาเกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป
- ๒) ร่วมกับงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้วัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์และสิ่งต่าง ๆ ตามความต้องการในการดำเนินงานในเชิงธุรกิจ
- ๓) ควบคุม กำกับ ดูแล ในการดำเนินงานการผลิตและจำหน่ายหรือบริการและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ๔) จัดทำแผนการใช้แรงงาน กำหนดภารกิจหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ
- ๕) ตรวจสอบและวางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกลและอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา
- ๖) จัดทำทะเบียนประวัติ พันธุ์พืช เครื่องมือ เครื่องจักร การใช้งานการบำรุงรักษาที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน
- ๗) ควบคุมดูแลฟาร์มและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม สะอาดและปลอดภัย

๘) เผยแพร่ความรู้และวิทยาการต่าง ๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

๙) วางแผนและจัดระบบในการรับนักเรียนนักศึกษา เกษตรกรตลอดจนประชาชน ผู้ที่สนใจไปเข้าฝึกงาน หรือศึกษาดูงาน

๑๐) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานฟาร์มหรือโรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๑๑) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินการผลิตและจำหน่ายหรือบริการเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานฟาร์มให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น

๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ นางเยาวนิจ ไวทยะวิจิตร ปฏิบัติหน้าที่แทนรองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ กรณีรองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ / เดินทางไปราชการ

๔. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นายรักสี เตชะผลประสิทธิ์ ครู ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อที่ ๔๓ อีกทั้งช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พนักงาน เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง นักเรียน นักศึกษาหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมของสถานศึกษาพร้อมทั้งรับผิดชอบงานในการควบคุมดูแลงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

นายปฏิญญา	คอนเพ็ง	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
นางกฤติกา	ลักขณสุรางค์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
นางกฤติกา	ลักขณสุรางค์	ครูที่ปรึกษา อกท.
นายอนุกุล	กุลเมือง	หัวหน้างานกิจกรรมลูกเสือ
นายรักสี	เตชะผลประสิทธิ์	ประจํางานกิจกรรมลูกเสือ
นายสุเมธ	นามวงศ์	ประจํางานกิจกรรมลูกเสือ
นางพัชรินทร์	ลิมนะวงศานนท์	ประจํางานกิจกรรมลูกเสือ
นายภานุพงศ์	ลิมนะวงศานนท์	ประจํางานกิจกรรมลูกเสือ
นายเสกสรรค์	จันทร์	ประจํางานกิจกรรมกีฬาและกิจกรรมลูกเสือ
นายสถาพร	ศรีสวัสดิ์	ประจํางานกิจกรรมกีฬาและกิจกรรมลูกเสือ
นายจักรวาล	มีสมจิตร	ประจํางานกิจกรรมกีฬาและกิจกรรมลูกเสือ
นายสุเมธ	นามวงศ์	ประจํางานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารและกิจกรรมลูกเสือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการจัดและควบคุมดูแลองค์การเกษตรกรในโอกาสแห่งประเทศไทย (อกท.)
- ๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์

๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

สถานศึกษา

๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงาน

คณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานครูที่ปรึกษา

นายจักรวาล

มีสมจิตร์

หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

นางประภาพร

สายขุน

ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

นางสาวชลธิชา

สุดสายเนตร

ประจํางานครูที่ปรึกษา

นางสาวศุภมาศ

ผิวบาง

ประจํางานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

๒) ควบคุม ดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนเรียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่มและขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตามแนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

๕) ประสานกับครูแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๖) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๗) จัดทำปฏิทินงานเป็นข้อมูล เครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานปกครอง

นายจิระพงศ์	ลักษโณสุรางค์	หัวหน้างานปกครอง
นางสาวศิริเพ็ญ	คุ่มทุกซ์	ประจํางานปกครอง
นายรักสี	เตชะผลประสิทธิ์	ประจํางานปกครอง
นายเสกสรรค์	จันทร	ประจํางานปกครอง
นายสุเมธ	นามวงศ์	ประจํางานปกครอง
นายสถาพร	ศรีสวัสดิ์	ประจํางานปกครอง
นายภาณุพงศ์	ลิมปะวงศานนท์	ประจํางานปกครอง
นางประภาพร	สายขุน	ประจํางานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ปกครอง ดูแลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาแผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- ๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
- ๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครองเพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- ๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และการตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
- ๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติดป้องกันและแก้ปัญหาคาระและวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
- ๗) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัยข้อบังคับ
- ๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ตรวจสอบสารเสพติดให้กับนักเรียน/นักศึกษา
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

นายภาณุพงศ์	ลิมปะวงศานนท์	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
นายเสกสรรค์	จันทร	ประจํางานแนะแนวและกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
นางสาวศิริเพ็ญ	คุ่มทุกซ์	ประจํางานแนะแนว
นางเยาวนิจ	ไวทยะวิจิตร	ประจํางานแนะแนว
นางสาวรพีพร	ทองยิ่ง	ประจํางานแนะแนว
นายรักสี	เตชะผลประสิทธิ์	ประจํางานแนะแนว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ประเมินทิศและปัจเจกนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

- ๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- ๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพและจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการเพื่อจัดหางานให้นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๖) สร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐเอกชนและชุมชน
- ๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
- ๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพและการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

นางสาวศิริเพ็ญ	คุ้มทุกซ์	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
นางสาวมัทนา	บำรุงเจริญ	ประจํางานสวัสดิการด้านอาหาร
นางสาวศิริเพ็ญ	คุ้มทุกซ์	ประจํางานสวัสดิการด้านที่พักอาศัย ประจํางานสวัสดิการด้านพยาบาล
นางสาวศุภมาศ	ผิวบาง	ประจํางานสวัสดิการด้านพยาบาล
นางเล็ก	จิตบริสุทธิ์	ประจํางานประกอบอาหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ดูแลและควบคุมสวัสดิการและการให้บริการภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรม
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและบุคลากรของสถานศึกษา
- ๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
- ๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๖) จัดโรงอาหาร วางแผนจัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

นางเยาวนิจ	ไวทยะวิจิตร	หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
นางสาวรพีพร	ทองยิ่ง	หัวหน้างานโครงการสวนป่าเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ , - งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ - งานโครงการสวนพฤกษศาสตร์ โรงเรียน
นายเสกสรรค์	จันทร	หัวหน้างานโครงการ Fix it center
นายจิระพงศ์	ลักษณะสุรางค์	หัวหน้างานโครงการชีววิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
นายรักสี	เตชะผลประสิทธิ์	ประจํางานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
นางชนัดฎา	วงศ์วีเชียร	ประจํางานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
นายอนุกุล	กุลเมือง	ประจํางานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
นางสาวสุภมาศ	ผิวบาง	ประจํางานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
นายปิยะพัชร	สถิตปรีชาโรจน์	หัวหน้างานโครงการสถานศึกษาตามรอยพระยุคลบาท
นางเยาวนิจ	ไวทยะวิจิตร	ประจํางานโครงการสถานศึกษาตามรอยพระยุคลบาท
นางสาวมัทนา	บำรุงเจริญ	ประจํางานโครงการสถานศึกษาตามรอยพระยุคลบาท
นางพนิดา	แจ้จสว่าง	ประจํางานโครงการสถานศึกษาตามรอยพระยุคลบาท
นางสาวนิรมล	พลแพงขวา	ประจํางานโครงการสถานศึกษาตามรอยพระยุคลบาท
นายปรีชา	อู่เรือ	ประจํางานสวนป่าเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒) ดำเนินการตามโครงการพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพเป็นต้น

/๔)ดำเนิน...

๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ

๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการและโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) เผยแพร่องค์ความรู้ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชนเพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกันและปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้อง ในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ นายปฏิญญา คอนเพ็ง ปฏิบัติหน้าที่แทนรองฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา กรณีรองฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๕. ฝ่ายวิชาการ

นายปิยะพัทธ์ สถิตปรีชาโรจน์ ครู ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อที่ ๔๓ อีกทั้งช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พนักงาน เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง นักเรียน นักศึกษาหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมของสถานศึกษา พร้อมทั้งรับผิดชอบงานในการควบคุมดูแลแผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑ แผนกวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรมเทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

/๖)ติดตาม...

๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอนแผนการเรียนผู้ คู่มือครู
ใบงาน ตลอดจนเพิ่มสะสมงานโดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการ
จัดการเรียนการสอน

๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษาและลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบ
งาน

๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้สะอาดเรียบร้อย
ทันสมัยอยู่เสมอ

๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทาง
ราชการและเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
สถานศึกษา

๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนกวิชาพีชศาสตร์

นายสมศักดิ์	กาพวงค์	หัวหน้าแผนกวิชาพีชศาสตร์
นายสมศักดิ์	มงคลถิ่น	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาพีชศาสตร์
นางราศี	การกรณ์	ประจำแผนกวิชาพีชศาสตร์
นางพัชรี	โตประเสริฐ	ประจำแผนกวิชาพีชศาสตร์
นางสาวรพีพร	ทองยิ่ง	ประจำแผนกวิชาพีชศาสตร์
นางสาวสมคิด	ศรีปุระ	ประจำแผนกวิชาพีชศาสตร์
นายจิระพงศ์	ลักขณสุรางค์	ประจำแผนกวิชาพีชศาสตร์
นางกฤติกา	ลักขณสุรางค์	ประจำแผนกวิชาพีชศาสตร์
นางสาวนริศรา	คำชนะ	ประจำแผนกวิชาพีชศาสตร์

แผนกวิชาบริหารธุรกิจ

นางสาวมัทนา	บำรุงเจริญ	หัวหน้าแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
นางสาวศุภลักษณ์	สรรพศรี	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
นางสาวนิรมล	พลแพงขวา	ประจำแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
นายสุเมธ	นามวงศ์	ประจำแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
นายอนุกุล	กุลเมือง	ประจำแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
นางพัชรินทร์	ลิมนะวงศานนท์	ประจำแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
นางสาวศุภมาศ	ผิวบาง	ประจำแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
นายภาณุพงศ์	ลิมนะวงศานนท์	ประจำแผนกวิชาบริหารธุรกิจ

แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

นางสาวศิริเพ็ญ	คุ่มทุกซ์	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
นายปฏิญญา	คอนเพ็ง	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
นางพนิดา	แจ่งสว่าง	ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
นายจักรวาล	มีสมจิตร	ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
นางประภาพร	สายขุน	ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

/แผนก...

แผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร

นางชนัดฎา	วงศ์วิเชียร	หัวหน้าแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
นางเยาวนิจ	ไวทยะวิจิตร	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
นางสาวมัทนา	บำรุงเจริญ	ประจำแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร

แผนกวิชาประมง/สัตวศาสตร์

นายรักสี	เตชะผลประสิทธิ์	หัวหน้าแผนกวิชาประมง/สัตวศาสตร์
นายปิยะพัชร์	สถิตปรีชาโรจน์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาประมง/สัตวศาสตร์
นายศมรัตน์	บุญยศ	ประจำแผนกวิชาสัตวศาสตร์

แผนกวิชาช่างกลเกษตร

นายเสกสรรค์	จันทร์	หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลเกษตร
นายสถาพร	ศรีสวัสดิ์	ประจำแผนกวิชาช่างกลเกษตร

แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

นางเยาวนิจ	ไวทยะวิจิตร	หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
นางสาวมัทนา	บำรุงเจริญ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
นางชนัดฎา	วงศ์วิเชียร	ประจำงานแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
นางสาวชลธิชา	สุดสายเนตร	ประจำงานแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
นายภานุพงศ์	ลิมนะวงศานนท์	ประจำงานแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียนการสอนการส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการควบคุมดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖) ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

นางราตี	การกรณ์	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
นายรักสี	เตชะผลประสิทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน หัวหน้างานโครงการอาชีวศึกษาเพื่อการพัฒนาชนบท (อศ.กช.)
นางเยาวนิจ	ไวทยะวิจิตร	ประจำงานหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น

/นาย...

นายจิระพงศ์ ลักขโนสุรางค์ ประจํางานหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น
นางสาวรพีพร ทองยิ่ง ประจํางานหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น
นางพนิดา แจ้สว่าง ประจํางาน Mini English Program

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

หลักสูตร

เกี่ยวข้อง

- ๑) รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- ๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ตามความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรมเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- ๕) จัดหารวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- ๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษา ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- ๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- ๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- ๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- ๑๐) รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- ๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๒) จัดทำปฏิบัติการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานวัดผลและประเมินผล

นางประภาพร	สายขุน	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
นายอนุกุล	กุลเมือง	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
นางสาวสุภมาศ	ฉิวบาง	ประจํางานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- ๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

- ๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- ๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- ๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- ๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- ๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- ๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด

นายปฏิญญา

คอนเพ็ง

หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

นางพัชรินทร์

ลิมนะวงศานนท์

ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๕.๕ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

นางเยาวนิจ

ไวทยะวิจิตร

หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

นางพนิดา

แจ้่งสว่าง

ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

นางสาวมัทนา

บำรุงเจริญ

ประจํางานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

นางพัชรินทร์

ลิมนะวงศานนท์

ประจํางานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

นายรักสี่

เตชะผลประสิทธิ์

ประจํางานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีแผนกวิชาประมง

นายปิยะพัทธ์

สถิตปรีชาโรจน์

ประจํางานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีแผนกวิชาประมง

นายสมศักดิ์

กาฬวงศ์

ประจํางานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

แผนกวิชาพืชศาสตร์

นางราศี

การกรณ์

ประจํางานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

แผนกวิชาพืชศาสตร์

นายสุเมธ	นามวงศ์	ประจํางานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี แผนกวิชาบริหารธุรกิจ
นายเสกสรรค์	จันทร์	ประจํางานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี แผนกวิชาช่างกลเกษตร
นายสถาพร	ศรีสวัสดิ์	ประจํางานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี แผนกวิชาช่างกลเกษตร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการและหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- ๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- ๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตามการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผลควบคุมกำกับดูแลและแก้ปัญหาต่าง
- ๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- ๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
- ๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- ๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานสื่อการเรียนการสอน

นายคมรัตน์	บุญยศ	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
นายสุเมธ	นามวงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
นางสาวนิรมล	พลแพงขวา	ประจํางานการจัดสถานที่เรียนรู้เทคโนโลยีเฉพาะทางอาชีวศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการสื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- ๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- ๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- ๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- ๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- ๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ นายสมรัตน์ บุญยศ ปฏิบัติหน้าที่แทนรองฝ่ายวิชาการ กรณีรองฝ่ายวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ / เดินทางไปราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางสาวอัจฉรา อุดมเอกมงคล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศูนย์ศิลปาชีพบางไทร

ผู้ร่าง.....

ผู้พิมพ์.....

ผู้ตรวจ.....