คำสั่งวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์
ที่ ๑๕๐ /๒๕๖๗
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

.....

เนื่องจากวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์ ได้มีการปรับเปลี่ยนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๑๓ วิทยาลัยฯ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ และขอยกเลิกคำสั่ง ที่ ๓๕๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ ,อนุสนธิคำสั่ง ที่ ๒๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๗ และอนุสนธิคำสั่ง ที่ ๓๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ โดยใช้คำสั่งฉบับนี้แทน ดังนี้

ฝ่ายบริหาร

๑. ผู้อำนวยการวิทยาลัย

นายกิตติศักดิ์ กั่วพานิช ผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ

๒. รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

๒.๑	นางกรวิกา ศรีวัฒนวรัญญู	รองผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ	รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารทรัพยากร /ฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการลำดับที่ ๑
๒.๒	นางเยาวดี จันทร์เจริญ	รองผู้อำนวยการ ชำนาญการ	รับผิดชอบ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการลำดับที่ ๒
๒.๓	นางอังสนา หะยีหะเต็ง	ครู ชำนาญการพิเศษ	ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการลำดับที่ ๓

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการ โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้คือ

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

/(๗) วางแผน...

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

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ผู้แทนฝ่าย

๓.๑	นางสาวเอมอร	สว่างพงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร
๓.๒	นายณรงค์ศักดิ์	ปัณวรรณ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้แทนฝ่ายวิชาการ
๓.๓	นางสาวมายมูเน๊าะ	มิดคาดี	ครู ชำนาญการ	ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
๓.๔	นางสุปราณีย์	ธัญญรัตน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย กรณีรองผู้อำนวยการ ไปราชการ หรือมีภารกิจเร่งด่วน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางกรวิกา ศรีวัฒนวรัญญู **รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร**

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑	นางพชรภัทร	สุธารักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑.๒	นางกนิษฐา	สัมมุขา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓	นางสุนีย์	ชูมาก	พนักงานราชการ บริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

(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 ประกาศให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากรนักเรียนและนักศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. งานบุคลากร...

๒. งานบุคลากร

๒.๑	นายณัฐศักดิ์	ชัยทองสกุล	ครู	หัวหน้างาน
๒.๒	นางสาววรวีร์	คีรีเดช	พนักงานราชการ บริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

(๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

(๗) การดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

(๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน

๓.๑	นางปุญภา	ไชยบัญดิษฐ์	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	หัวหน้างาน
๓.๒	นางสาวอนิสา	แซ่ฉั่ว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) รับ และเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. งานการบัญชี...

๔. งานการบัญชี

๔.๑	นางพชรภัทร	สุธารักษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๔.๒	นางจันจิรา	ศิริบุตร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ 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) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุ

๕.๑	นายสันติธรรม	เทพฉิม	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๕.๒	นางสาวสาธิตา	ช่อดอก	พนักงานราชการ บริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓	นายสมบูรณ์	พรหมแก้ว	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส๒	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๔	นางสาวจุฑารัตน์	บุญแอ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๕	นายชนะ	ภิวงษ์	พนักงานขับรถยนต์	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

(๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ๖. งานอาคาร...

๖. งานอาคารสถานที่

๖.๑	นายอภิรักษ์	จันทวงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๖.๒	นายประยูร	เฉิดฉิ้ม	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๓	นายตะวัน	ช่วยชูเครือ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๔	นายวีรพงษ์	สิทธี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๕	นายปิยวัฒน์	รามมาก	พนักงานราชการ บริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๖	นายสมชาติ	ชูมาก	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๗	นางสาวกันตินันท์	วุ่นแก้ว	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๘	นายสมบูรณ์	พรหมแก้ว	พนักงานขับรถยนต์ ส๒	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๙	นายสมพร	เนาวสินธ์	เจ้าหน้าที่งานอาคารฯ	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๑๐	นายอภิสิทธิ์	พรหมแก้ว	เจ้าหน้าที่งานอาคารฯ	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๑๑	นายวินัย	บุญรังศรี	พนักงานรักษาความปลอดภัย	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๑๒	นายวีระ	พรหมสถิตย์	พนักงานรักษาความปลอดภัย	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๑๓	นายธีรยุทธ	สุวรรณมณี	พนักงานรักษาความปลอดภัย	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๑๔	นายดนเหล๊าะ	หะยีสา	พนักงานรักษาความปลอดภัย	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

(๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียน

๗.๑	นางสาวเอมอร	สว่างพงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๗.๒	นางสาวจันทร์ทิมา	ทองนอก	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๓	นางวราลักษณ์	อนันตพันธ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

/(๖) ตรวจสอบ...

(๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา เพื่อนำเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแต่กรณี

(๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และ ตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระเบียนแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออกการพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อนการขอเปลี่ยนชื่อชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประชาสัมพันธ์

๘.๑	นางสาวปิยรัตน์	เพชรรัตน์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๘.๒	นางสาวกันตินันท์	วุ่นแก้ว	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๓	นางวราลักษณ์	อนันตพันธ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน
๘.๔	นายกรกช	มณีสว่าง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑)รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๒) รับผิดชอบต่อศูนย์การติดต่อ สื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วนราชการสถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ฝ่ายแผนงาน ...

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นางเยาวดี จันทร์เจริญ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๑. งานวางแผนและงบประมาณ

๑.๑	นางสาวมายมูเน๊าะ	มิดคาดี	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๑.๒	นางสุปราณีย์	ธัญญรัตน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(๓) การตรวจและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๑	นายตะวัน	ช่วยชูเครือ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒.๒	นายอภิรักษ์	จันทวงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓	นางมณฑารพ	ลิ่มวชิรโชติ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

/(๔) กำกับ ควบคุม ...

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานความร่วมมือ

๓.๑	นางมณฑารพ	ลิ่มวชิรโชติ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๓.๒	นายณรงค์ศักดิ์	ปัณวรรณ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓	นายประทีป	สองแก้ว	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔	นางพัชริดา	ขำขจร	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕	นางสุปราณีย์	ธัญญรัตน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖	นางยุพา	จุทอง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๗	นายณัฐศักดิ์	ชัยทองสกุล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๔.๑	นายประทีป	สองแก้ว	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๔.๒	นางยุพา	จุทอง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓	นางพรเพ็ญ	อาสนศักดิ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔	นางสาวปิยรัตน์	เพชรรัตน์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

(๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

/(๔) ประสานงาน...

(๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๕.๑	นางมลฤดี	พิชัยยุทธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๕.๒	นายประทีป	สองแก้ว	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓	นางพัชริดา	ขำขจร	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔	นายณรงค์ศักดิ์	ปัณวรรณ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕	นางสุปราณีย์	ธัญญรัตน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๖	นางสาวมายมูเน๊าะ	มิดคาดี	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๗	นายณัฐศักดิ์	ชัยทองสกุล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๘	นายตะวัน	ขวยชูเครือ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

(๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพในสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

๖.๑	นางสาวจันทร์ศิริ	โชคคณาพิทักษ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๖.๒	นายธาฎา	ศิณโส	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๓	นางสาวธนกร	ห้วยห้อง	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๔	นายปิยวัฒน์	รามมาก	พนักงานราชการ บริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๕	นางจันจิรา	ศิริบุตร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

/(๒) วางแผน...

(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 เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานธุรกิจให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานฟาร์มและโรงงาน

๗.๑	นายธาฎา	ศิณโส	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๗.๒	นายสันติธรรม	เทพฉิม	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๓	นายประทีป	สองแก้ว	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๔	นางมลฤดี	พิชัยยุทธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๕	นางพรเพ็ญ	อาสนศักดิ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๖	นายอภิรักษ์	จันทวงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๗	นางพัชริดา	ขำขจร	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๘	นางกนิษฐา	สัมมุขา	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๙	นางสุปราณีย์	ธัญญรัตน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๑๐	นางสาวมายมูเน๊าะ	มิดคาดี	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๑๑	นายประยูร	เฉิดฉิ้ม	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๑๒	นางยุพา	จุทอง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๑๓	นางประมุข	เอี้ยวสุข	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๑๔	นายอานนท์	วิไลรัตน์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๑๕	นางสาวจันทร์ศิริ	โชคคณาพิทักษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๑๖	นางสาวอนิสา	แซ่ฉั่ว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๑๗	นางสาวธนกร	ห้วยห้อง	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๑๘	นางสาวลักธวรรณ	ศรีสุวรรณ	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๑๙	นายปิยวัฒน์	รามมาก	พนักงานราชการ บริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๒๐	นายสมชาติ	ชูมาก	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประสานงานกับแผนก และงานต่างๆในสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในการวางแผนการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการเชิงธุรกิจและพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่มาตรฐานเพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักเรียนนักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

/(๒) ร่วมกับงาน...

(๒) ร่วมกับงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้วัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์และสิ่งต่างๆ ตามความต้องการในการดำเนินงานในเชิงธุรกิจ

(๓) ควบคุม กำกับ ดูแล ในการดำเนินงานการผลิตและจำหน่ายหรือบริการและแก้ปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๔) จัดทำแผนการใช้แรงงาน กำหนดภารกิจหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

(๕) ตรวจสอบ และวางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกลและอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา

(๖) จัดทำทะเบียนประวัติ พันธ์พืช พันธ์สัตว์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล การใช้งาน การบำรุงรักษาที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

(๗) ควบคุมดูแลฟาร์มและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม สะอาด ปลอดภัย

(๘) เผยแพร่ความรู้และวิทยาการต่างๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียนนักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

(๙) วางแผนและจัดระบบในการรับนักเรียนนักศึกษา เกษตรกรตลอดจนประชาชนผู้สนใจทั่วไปเข้าฝึกงาน หรือศึกษาดูงาน

(๑๐) จัดทำ บัญชีรายรับ - รายจ่าย ของงานฟาร์มหรือโรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๑๑) รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ - รายจ่ายในการ ดำเนินการผลิตและจำหน่ายหรือบริการเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานฟาร์มให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นางอังสนา หะยีหะเต็ง รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

๑. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑.๑	นายอานนท์	วิไลรัตน์	ครู	หัวหน้างาน
๑.๒	นางสาวลักธวรรณ	ศรีสุวรรณ	พนักงานราชการ ครู	ครูที่ปรึกษา อกท.
๑.๓	นายณรงค์ศักดิ์	ปัณวรรณ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน/ลูกเสือ
๑.๔	นายอภิรักษ์	จันทวงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน/กิจกรรมกีฬา
๑.๕	นายณัฐศักดิ์	ชัยทองสกุล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน/นักศึกษาวิชาทหาร
๑.๖	นางสาวจันทร์ศิริ	โชคคณาพิทักษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗	นายวีรพงษ์	สิทธี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน/กิจกรรมกีฬา
๑.๘	นางสาวธนกร	ห้วยห้อง	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๙	นางสิริมน	หนูเสน	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑๐	นางสาวกันตินันท์	วุ่นแก้ว	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

(๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์กรเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.)องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.)

/องค์การ...

องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

(๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ และนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานครูที่ปรึกษา

๒.๑	นางพรเพ็ญ	อาสนศักดิ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๒	นางประมุข	เอี้ยวสุข	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓	นางสิริมน	หนูเสน	พนักงานราชการครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

(๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

(๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

(๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเตรียมเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. งานปกครอง..

๓. งานปกครอง

๓.๑	นายวีรพงษ์	สิทธี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๓.๒	นางสาวธนกร	ห้วยห้อง	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน/TO BE NUMBER ONE
๓.๓	นายอานนท์	วิไลรัตน์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔	นายอภิรักษ์	จันทวงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕	นายณรงค์ศักดิ์	ปัณวรรณ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖	นางพัชริดา	ขำขจร	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๗	นางสุปราณีย์	ปัญญรัตน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๘	นางประมุข	เอี้ยวสุข	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๙	นายณัฐศักดิ์	ชัยทองสกุล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑๐	นายตะวัน	ช่วยชูเครือ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑๑	นางสาวจันทร์ศิริ	โชคคณาพิทักษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑๒	นางสาวลักธวรรณ	ศรีสุวรรณ	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑๓	นายสมชาติ	ชูมาก	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑๔	ครูที่ปรึกษาทุกชั้นปี			ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

(๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ข้อบังคับตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(๗) จัดทำระเบียนนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๘) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆในวันสำคัญของชาติศาสนาและพระมหากษัตริย์

(๙) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของ นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรม พื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงรวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพ และมนุษย์สัมพันธ์

(๑๐) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

(๑๑) สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. งานแนะแนว...

๔. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๔.๑	นางสาวปิยรัตน์	เพชรรัตน์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน/ ทุน กยศ.
๔.๒	นายณรงค์ศักดิ์	ปัณวรรณ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓	นายประทีป	สองแก้ว	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔	นางพัชริดา	ขำขจร	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕	นางสุปราณีย์	ธัญญรัตน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖	นางมณฑารพ	ลิ่มวชิรโชติ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๗	นางประมุข	เอี้ยวสุข	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน/ทุนทั่วไป
๔.๘	นายณัฐศักดิ์	ชัยทองสกุล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๙	นายอานนท์	วิไลรัตน์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน/ทุน กสศ.
๔.๑๐	นายวีรพงษ์	สิทธี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน/ทุนทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๔) บริการให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม

(๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและการประกอบอาชีพอิสระ

(๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๕.๑	นางสุปราณีย์	ธัญญรัตน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๕.๒	นายอานนท์	วิไลรัตน์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน/คุมหอพักชาย
๕.๓	นางสาวจันทร์ศิริ	โชคคณาพิทักษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔	นางสาวลักธวรรณ	ศรีสุวรรณ	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน/คุมหอพักหญิง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

(๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อการปฐมพยาบาลและการให้บริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

/(๓) ดำเนินการ...

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการอบรมและบุคลากรของสถานศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผนจัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๖.๑	นายประยูร	เฉิดฉิ้ม	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน/โครงการชีววิถี/ตชด.
๖.๒	นายธาฎา	ศิณโส	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน/Fix IT Center
๖.๓	นางกนิษฐา	สัมมุขา	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน/หลักสูตรนอกระบบ
๖.๔	นางสาวเอมอร	สว่างพงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน/ทะเบียน
๖.๕	นางพัชริดา	ขำขจร	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๖	นายณรงค์ศักดิ์	ปัณวรรณ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๗	นางสุปราณีย์	ธัญญรัตน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๘	นางอวยพร	ปัณวรรณ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๙	นายณัฐศักดิ์	ชัยทองสกุล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๑๐	นายอานนท์	วิไลรัตน์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๑๑	นายวีรพงษ์	สิทธี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๑๒	นายตะวัน	ช่วยชูเครือ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๑๓	นางสาวธนกร	ห้วยห้อง	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๑๔	นางสิริมน	หนูเสน	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๑๕	นางสาวกันตินันท์	วุ่นแก้ว	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการใช้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๕) ดำเนินการประสานงานป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

/(๖) ส่งเสริม...

(๖) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชน

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

นางกรวิกา ศรีวัฒนวรัญญู รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๑. ภาควิชาเทคโนโลยีเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

๑.๑	นายประทีป	สองแก้ว	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าภาควิชาฯ
๑.๒	นางพัชริดา	ขำขจร	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าภาควิชาฯ/งานหลักสูตร
๑.๓	นางอังสนา	หะยีหะเต็ง	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๑.๔	นายธาฎา	ศิณโล	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๑.๕	นางมลฤดี	พิชัยยุทธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๑.๖	นายอภิรักษ์	จันทวงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๑.๗	นางสาวมายมูเน๊าะ	มิดคาดี	ครู ชำนาญการ	
๑.๘	นางยุพา	จุทอง	ครู ชำนาญการ	
๑.๙	นางมณฑารพ	ลิ่มวชิรโชติ	ครู ชำนาญการ	
๑.๑๐	นางสาวอนิสา	แซ่ฉั่ว	ครูผู้ช่วย	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำและปรับปรุงหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ตามแบบที่กำหนด

(๒) วางแผน ส่งเสริม กำกับ และติดตามการจัดการเรียนการสอนในแผนกวิชาในแผนกวิชา และงานพัฒนาหลักสูตรและสายปฏิบัติการให้สอดคล้องกับนโยบายสถานศึกษา และสถาบัน

(๓) กลั่นกรองและให้ความเห็นชอบโครงการต่างๆของภาควิชา และงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้สอดคล้องกับนโยบายสถานศึกษา และสถาบัน

(๔) จัดทำตารางสอนและตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดให้มีการเรียนการสอนการพัฒนาหลักสูตร การปรับแผนการจัดการศึกษารายวิชาของหลักสูตรตลอดจนการประเมินผลเพื่อการปรับปรุงหลักสูตร

(๖) ประสานและรวบรวมการจัดทำรายละเอียดของรายวิชา และรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการตามแบบที่กำหนด อย่างน้อยก่อนเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา

(๗) ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินงาน ประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด

(๘) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง หลังเสร็จสิ้นภาคการศึกษาที่เปิดสอนให้ครบทุกรายวิชา

(๙) จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล ทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และ/หรือมาตรฐานอื่นๆ ที่กำหนด

(๑๐) รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร การประกันคุณภาพระดับสถาบัน

(๑๑) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คณาจารย์ได้รับการพัฒนาทางวิชาการ และ/หรือวิชาชีพ

/(๑๒) จัดให้มี...

(๑๒) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกกรายวิชา

(๑๓) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ที่มีต่อบัณฑิตใหม่

(๑๔) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอน และผลงานวิชาการ

(๑๕) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบ ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๒.๑	นายณรงค์ศักดิ์	ปัณวรรณ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนก
๒.๒	นางสาวเอมอร	สว่างพงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๒.๓	นางพชรภัทร	สุธารักษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๒.๔	นางอังสนา	หะยีหะเต็ง	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๒.๕	นางอวยพร	ปัณวรรณ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๒.๖	นางมณฑารพ	ลิ่มวชิรโชติ	ครู ชำนาญการ	
๒.๗	นางสาวปิยรัตน์	เพชรรัตน์	ครู ชำนาญการ	
๒.๘	นายวีรพงษ์	สิทธี	ครูผู้ช่วย	
๒.๙	นางสิริมน	หนูเสน	พนักงานราชการ ครู	
๒.๑๐	นางสาวกันตินันท์	วุ่นแก้ว	ครูพิเศษสอน	
๒.๑๑	นางสาวจันทร์ทิมา	ทองนอก	ครูพิเศษสอน	

๓. แผนกวิชาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

๓.๑	นางพัชริดา	ขำขจร	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนก
๓.๒	นางสาวมายมูเน๊าะ	มิดคาดี	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๓.๓	นางสาวลักธวรรณ	ศรีสุวรรณ	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๓.๔	นายประทีป	สองแก้ว	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๓.๕	นางมลฤดี	พิชัยยุทธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๓.๖	นายธาฎา	ศิณโส	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๓.๗	นายสันติธรรม	เทพฉิม	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๓.๘	นายอภิรักษ์	จันทวงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๓.๙	นายประยูร	เฉิดฉิ้ม	ครู ชำนาญการ	
๓.๑๐	นางประมุข	เอี้ยวสุข	ครู ชำนาญการ	
๓.๑๑	นางยุพา	จุทอง	ครู ชำนาญการ	
๓.๑๒	นายอานนท์	วิไลรัตน์	ครู	
๓.๑๓	นางสาวอนิสา	แซ่ฉั่ว	ครูผู้ช่วย	
๓.๑๔	นายสมชาติ	ชูมาก	ครูพิเศษสอน	

๔. แผนกวิชาอุตสาหกรรมประมง

๔.๑	นางสุปราณีย์	ธัญญรัตน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนก
๔.๒	นางพรเพ็ญ	อาสนศักดิ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๔.๓	นางกนิษฐา	สัมมุขา	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๔.๔	นางสาวจันทร์ศิริ	โชคคณาพิทักษ์	ครูผู้ช่วย	
๔.๕	นางสาวธนกร	ห้วยห้อง	พนักงานราชการ ครู	

/๕. แผนกวิชา...

๕. แผนกวิชาการเดินเรือ

๕.๑	นายณัฐศักดิ์	ชัยทองสกุล	ครู	หัวหน้าแผนก
๕.๒	นายตะวัน	ช่วยชูเครือ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

(๔) จัดหา ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำราเอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงานตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด เรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความดี ความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. แผนกวิชาเกษตรกรนักศึกษา (อศ.กช./ระยะสั้น)

๖.๑	นางสาวธนกร	ห้วยห้อง	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้าแผนก
๖.๒	นางอังสนา	หะยีหะเต็ง	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๖.๓	นางสาวลักธวรรณ	ศรีสุวรรณ	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๖.๔	นางพัชริดา	ขำขจร	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๖.๕	นายณรงค์ศักดิ์	ปัณวรรณ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๖.๖	นางมลฤดี	พิชัยยุทธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๖.๗	นายสันติธรรม	เทพฉิม	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๖.๘	นายธาฎา	ศิณโส	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๖.๙	นางกนิษฐา	สัมมุขา	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๖.๑๐	นางสุปราณีย์	ธัญญรัตน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๖.๑๑	นางสาวมายมูเน๊าะ	มิดคาดี	ครู ชำนาญการ	
๖.๑๒	นายประยูร	เฉิดฉิ้ม	ครู ชำนาญการ	

/๖.๑๓ นางประมุข..

๖.๑๓	นางประมุข	เวี้ยวสุข	ครู ชำนาญการ
๖.๑๔	นางยุพา	จุทอง	ครู ชำนาญการ
๖.๑๕	นายณัฐศักดิ์	ชัยทองสกุล	ครู
๖.๑๖	นายอานนท์	วิไลรัตน์	ครู
๖.๑๗	นางสาวจันทร์ศิริ	โชคคณาพิทักษ์	ครูผู้ช่วย
๖.๑๘	นายตะวัน	ช่วยชูเครือ	ครูผู้ช่วย
๖.๑๙	นายสมชาติ	ชูมาก	ครูพิเศษสอน
๖.๒๐	นายกรกช	มณีสว่าง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๖.๒๑	นางสาวสุวีร์	แก้วมณี	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับชุมชนท้องถิ่น และหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการสร้างแหล่งเรียนรู้ตามโครงสร้างของหลักสูตร เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการประกอบอาชีพได้

(๒) จัดทำ แผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับแผนกวิชาในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา และมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพในการสร้างแหล่งเรียนรู้ในรูปสถานีฝึก เพื่อการประกอบอาชีพอย่างครบวงจรร่วมกับชุมชนท้องถิ่น

(๓) วางแผนร่วมกับแผนกวิชาในการจัดตารางเรียน ครูผู้สอน เพื่อการจัดการเรียนการสอน นิเทศติดตาม การฝึกปฏิบัติในแหล่งเรียนรู้ชุมชน และมีการวัดผลประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ไขปัญหาต่างๆ

(๔) จัดหาครูเครือข่าย ครูภูมิปัญญา เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาและการจัดการเรียนการสอนภายใต้โครงการอาชีวศึกษาเพื่อการชนบท (อศ.กช.)

(๕) ประชุมสัมมนา ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานแหล่งเรียนรู้ ให้กับนักเรียน นักศึกษา ภายใต้โครงการชีวศึกษาเพื่อการพัฒนาชนบท (อศ.กช.)

(๖) ดำเนินโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

(๗) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงาน

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตามลำดับขั้น เพื่อนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๗.๑	นางพัชริดา	ขำขจร	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน/หลักสูตรในระบบ
๗.๒	นางกนิษฐา	สัมมุขา	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน/หลักสูตรนอกระบบ
๗.๓	นางสิริมน	หนูเสน	พนักงานราชการครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๔	นางสาวกันตินันท์	วุนแก้ว	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๕	นางสาวสุวีร์	แก้วมณี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

/(๔) พัฒนา...

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

(๕) จัดหา รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดตั้งขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ ทางการศึกษา

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานวัดผลและประเมินผล

๘.๑	นางกนิษฐา	สัมมุขา	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๘.๒	นางสิริมน	หนูเสน	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๓	นางสาวสุวีร์	แก้วมณี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผล และประเมินผล

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

(๔) ตรวจสอบการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการ วิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับ งานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๙. งานวิทยบริการ...

๙. งานวิทยบริการและห้องสมุด

๙.๑	นางอวยพร	ปัณวรรณ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๙.๒	นายตะวัน	ช่วยชูเครือ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙.๓	นางสาวกันตินันท์	วุ่นแก้ว	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) จัดระบบบริการให้ได้มาตรฐาน

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๑๐.๑	นางยุพา	จุทอง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๑๐.๒	นางพัชริดา	ขำขจร	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐.๓	นายประทีป	สองแก้ว	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐.๔	นายอภิรักษ์	จันทวงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐.๕	นางสุปราณีย์	ธัญญรัตน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐.๖	นายณัฐศักดิ์	ชัยทองสกุล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐.๗	นางสาวลักธวรรณ	ศรีสุวรรณ	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐.๘	นางสาวจันทร์ทิมา	ทองนอก	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑)จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๒)จัดทำแผนและคู่มือการฝึกงานตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๓)วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตามการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแลและแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๔)ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา

(๖)จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๑. งานสื่อ ...

๑๑. งานสื่อการเรียนการสอน

๑๑.๑	นายตะวัน	ช่วยชูเครือ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑๑.๒	นางสาวกันตินันท์	วุ่นแก้ว	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๑.๓	นายกรกช	มณีสว่าง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการสื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(๒) จัดหา รวบรวมวัสดุ สิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษา และประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๕) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ธุรการประจำฝ่าย

๑.	นางสุนีย์	ชูมาก	พนักงานราชการ บริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารทรัพยากร
๒.	นางสาววรวีร์	ศีรีเดช	พนักงานราชการ บริหารงานทั่วไป	ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
๓.	นายกรกช	มณีสว่าง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
๔.	นางสาวสุวีร์	แก้วมณี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑.๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวก ราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๑.๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๑.๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานในฝ่าย เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๑.๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

(๒.๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒.๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

/ให้ผู้ที่...

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ดำเนินการ ดังนี้

๑. ส่งและรับมอบงานให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวันนับจากวันสั่งการ สำหรับการส่งมอบวัสดุครุภัณฑ์ จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ ตามปกติ

๒. มอบรองผู้อำนวยการแต่ละฝ่าย ดำเนินการจัดประชุมฝ่ายฯเพื่อแบ่งและมอบหมายงานให้แก่ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน โดยให้มีความครอบคลุมตามหน้าที่งานประจำและงานตามช่วงเวลาที่เกี่ยวข้อง พร้อมนำเสนอวิทยาลัยฯ เพื่อเห็นชอบ ต่อไป

๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน และดำเนินงานตามกำหนดระยะเวลา หรือปรับตามสถานการณ์ พร้อมรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายกิตติศักดิ์ กั่วพานิช)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์