



คำสั่งวิทยาลัยพระมงกุฎเกล้า
ที่ ๑๗๙/๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

วิทยาลัยพระมงกุฎเกล้า
สภำขการอาชีวศึกษาเกษตรภาคใต้
สำขงำขคณะกรรมกำรกำรอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์
ที่ ๑๗๙ /๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

อนุวัตรตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งกำหนดแนวปฏิบัติในการบริหารราชการภายในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา และภารกิจของสถานศึกษา ใช้บังคับกับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๒ เป็นต้นมา วิทยาลัยประมงติณสูลานนท์ ซึ่งเป็นสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคใต้ ได้แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารราชการ เป็นประจำทุกปีการศึกษา ถือเป็นปฏิบัติเป็นแบบแผนของทางราชการสืบมา เป็นผลให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในปีการศึกษาปัจจุบันครบกำหนดลงแล้วนั้น

ในการนี้จึงเป็นการสมควรมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาภายในวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ของสถานศึกษา โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความถนัดของบุคคล และเป็นการกระจายอำนาจภายใต้ระบบธรรมาภิบาล และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การบริหารงานของสถานศึกษาและการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ ดังนั้นวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ แห่งตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบหมายให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ โดยให้ขอยกเลิกบรรดาคำสั่งอื่นใดที่ขัด หรือแย้งกับคำสั่งนี้ และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทนโดยใช้คำสั่งฉบับนี้แทน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการวิทยาลัย

นายกิตติศักดิ์ ก้วพานิช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์ เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงาน บริหารงานวิชาการ บริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๓ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

- (๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมของสถานศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนา สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดประเมินผล

(๔) ส่งเสริมการจัดการศึกษา และฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์

(๖) บริหารงบประมาณ การเงิน ทรัพย์สิน และทรัพย์สินของวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและ ให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษาของวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์

(๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์ ทั้งในระบบและนอกระบบ

(๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจกรรมทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการ ของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

๒. รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

๒.๑ นางกรวิกา ศรีวัฒนเจริญ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย
วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
รับผิดชอบ

๑. กำกับดูแลงานในฝ่ายบริหารทรัพยากร

๒. กำกับดูแลงาน ภาควิชา และแผนกวิชาในฝ่ายวิชาการ

๓. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการลำดับที่ ๑

๒.๒ นางเยาวดี จันทร์เจริญ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย
วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ
รับผิดชอบ

๑. กำกับดูแลงานในฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๒. กำกับดูแลงานในฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

๓. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการลำดับที่ ๒

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๓ 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 นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- (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	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ) ทำหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร
๓.๒	นายณรงค์ศักดิ์	ปณวรรณ์	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ) ทำหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายวิชาการ
๓.๓	นางสาวมายมูเนาะ	มิตคาศี	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการ) ทำหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
๓.๔	นางสุปราณี	ธัญญรัตน์	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ) ทำหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่ (๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการในฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีรองผู้อำนวยการเดินทางไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยคำนึงถึงระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นสำคัญ

(๒) เสนอความเห็นในการบริหารราชการของสถานศึกษา ในกรณีที่ประสบปัญหาการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติในองค์กร ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ตามปกติด้วยความแตกต่างของช่วงวัย (Generation) อันจะก่อให้เกิดความไม่สบายใจ โดยมีเจตนาบริสุทธิ์ ปราศจากอคติต่อผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่าย ด้วยความเป็นกัลยาณมิตร และมีเป้าหมายเพื่อตงามไพบูลย์แก่สถานศึกษาเป็นสำคัญ

(๓) ให้คำแนะนำบุคลากรในสถานศึกษา ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแบบแผนของทางราชการที่ถือปฏิบัติในสถานศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สถานศึกษา บุคลากรในสถานศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางกรวิกา ศรีวัฒนวิญญู

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘ และ ๙ และให้นางจันจิรา ศิริบุตร ทำหน้าที่ ธุรการฝ่ายบริหารทรัพยากร เป็นผู้ประสานงานในฝ่ายบริหารทรัพยากร โดยมีหน่วยขึ้นตรง ๘ งาน ดังนี้

๔. งานบริหารงานทั่วไป

๔.๑	นางพรภักดิ์	สุธารักษ์	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	หัวหน้างาน
๔.๒	นางสาวสุสนา	อามะ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓	นางสุนีย์	ชุมาก	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร รวบรวมประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

(๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากรนักเรียนและนักศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบุคลากร

๕.๑	นายณัฐศักดิ์	ชัยทองสกุล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๕.๒	นางสาวรวีร์	ศิริเดช	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ 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 และการจัดทำสมุดบันทึกผลงาน และคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

(๗) การดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

(๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการเงิน

๖.๑	นางบุญญา	ไชยบัญชา	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ชำนาญงาน)	หัวหน้างาน
๖.๒	นางกนิษฐา	สัมมุข	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๓	นางสาวอนิส	แซ่ฉั่ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖ ดังต่อไปนี้

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

(๒) รับและเบิกจ่ายเงิน 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

๗. งานการบัญชี

๗.๑	นางพชรภัทร	สุธารักษ์	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	หัวหน้างาน
๗.๒	นางจันจิรา	ศิริบุตร	ตำแหน่ง ครู (พนักงานราชการ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๗ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน กำหนด เวลาตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๘) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัสดุ

๘.๑	นายสันติธรรม	เทพฉิม	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	หัวหน้างาน
๘.๒	นางสาวสาธิตา	ช่อดอก	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๓	นายสมบุรณ์	พรหมแก้ว	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	เจ้าหน้าที่งาน
๘.๔	นางสาวจุฑารัตน์	บุญแอ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน
๘.๕	นายองอาจ	จันทร์เจริญ	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๘ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

(๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง 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 และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๐) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานอาคารสถานที่

๙.๑	นายมนัสวีร์	แอดแดง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๙.๒	นายประยูร	เฉิดฉิม	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙.๓	นายวีรพงษ์	สิทธิ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙.๔	นายธนภูมิ	เมี่ยมขุนทด	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙.๕	นายอดิศักดิ์	มีสัจย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙.๖	นายสมชาติ	ชูมาก	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๙.๗	นายสุพัฒน์	พรณราย	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙.๘	นางสาวกนดินันท์	วุ่นแก้ว	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙.๙	นายสมบูรณ์	พรหมแก้ว	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	เจ้าหน้าที่งาน
๙.๑๐	นายองอาจ	จันทร์เจริญ	ตำแหน่ง พนักงานขับรถ	เจ้าหน้าที่งาน
๙.๑๑	นายสมพร	เนาวสินธุ์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	เจ้าหน้าที่งาน
๙.๑๒	นายอภิสิทธิ์	พรหมแก้ว	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	เจ้าหน้าที่งาน
๙.๑๓	นางสาวกัลยา	บิลอะหลี	ตำแหน่ง แม่บ้าน	เจ้าหน้าที่งาน
๙.๑๔	นางสาวจิตนา	แก่นบุญ	ตำแหน่ง แม่บ้าน	เจ้าหน้าที่งาน
๙.๑๕	นายวินัย	บุญรังศรี	ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย	เจ้าหน้าที่งาน
๙.๑๖	นายวีระ	พรหมสถิตย์	ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย	เจ้าหน้าที่งาน
๙.๑๗	นายธีรยุทธ	สุวรรณมณี	ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย	เจ้าหน้าที่งาน
๙.๑๘	นายปิยวัฒน์	กิตติยานุสรณ์	ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๙ ดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- (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

๑๐. งานทะเบียน

๑๐.๑	นางสาวเอมอร	สว่างพงศ์	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	หัวหน้างาน
๑๐.๒	นางสาวกนติชา	ฝาละเหย็บ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐.๓	นางวราลักษณ์	อนันตพันธ์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

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

(๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และ ตำแหน่ง เปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระเบียบ แสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียบแสดงผล การเรียน 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 ตามความจำเป็น ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานประชาสัมพันธ์

๑๑.๑	นางสาวปิยรัตน์	เพชรรัตน์	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการ)	หัวหน้างาน
๑๑.๒	นางสาวกนิตนันท์	วุ่นแก้ว	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๑.๓	นายกรกช	มณีสว่าง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๑.๔	นางสาวอัญชลี	อรัญญเวศ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑ ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

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

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นางเยาวดี จันท์เจริญ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘ และ ๙ และให้นางสาวณัฐญา อ่วมเรื่อง ทำหน้าที่ ธุรการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ เป็นผู้ประสานงานในฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ โดยมีหน่วยขึ้นตรง ๖ งาน ดังนี้

๑๒. งานวางแผนและงบประมาณ

๑๒.๑	นางสาวมายมูเนาะ	มิดคาดี	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการ)	หัวหน้างาน
๑๒.๒	นางสุปราณี	ธัญญรัตน์	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๒ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(๓) การตรวจและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนักรวบรวมความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๑๓.๑	นายตะวัน	ช่วยชูเครือ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๑๓.๒	นายบุญยกร	นุ่นตา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๓.๓	นางมณฑารพ	ลิ้มวชิรโชติ	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ

ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้อินเทอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานความร่วมมือ

๑๔.๑	นางมณฑาทพร	ลิ้มวชิรโชติ	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการ)	หัวหน้างาน
๑๔.๒	นายณรงค์ศักดิ์	ปิ่นวรรณ	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๔.๓	นายประทีป	สองแก้ว	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๔.๔	นางพัชริดา	ข้าจจร	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๔.๕	นางสุปราณี	ธัญญรัตน์	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๔.๖	นางสาวมายมูเนาะ	มิตคาศี	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๔.๗	นายอดิศักดิ์	มีสัตย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๔.๘	นางสาวกันติษา	ฝ่าหละเหย็บ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๔ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๑๕.๑	นางสาวณัฐศิริ	สุดดวง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑๕.๒	นางสาววราภรณ์	มากคงแก้ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๕.๓	นางสาวปิยรัตน์	เพชรรัตน์	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๕.๔	นายมนัสวีร์	แอแดง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๕.๕	นายอดิศักดิ์	มีสัตย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๕.๖	นายบุญยก	นุ่นตา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๕ ดังต่อไปนี้

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

(๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้ใช้วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการ ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑๖.๑	นางมลฤดี	พิชัยยุทธ์	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	หัวหน้างาน
๑๖.๒	นายประทีป	สองแก้ว	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๖.๓	นายณรงค์ศักดิ์	ปิณวรรณ์	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๖.๔	นางสุปราณี	ฉัญญรัตน์	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๖.๕	นางสาวมายมูเนาะ	มิดคาดี	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๖.๖	นายตะวัน	ช่วยชูเครือ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๖.๗	นายอดิศักดิ์	มีสัตย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๖.๘	นางสาวกานติชา	ฝ่าหะเหย็บ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๖ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

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

(๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

๑๗.๑	นางสาวจันทร์ศิริ	โชคคณาพิทักษ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๑๗.๒	นายธัญญา	ศิณโส	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๗.๓	นางสาวฉัตร	ห้วยห้อง	ตำแหน่ง ครู (พนักงานราชการ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๗.๔	นายปิยวัฒน์	รามมาก	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๗.๕	นางจันจิรา	ศิริบุตร	ตำแหน่ง ครู (พนักงานราชการ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผลจัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

(๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

(๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานธุรกิจให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานฟาร์มและโรงงาน

๑๘.๑	นายธัญญา	ศิณโส	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	หัวหน้างาน
๑๘.๒	นายประยูร	เฉติฉิม	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๘.๓	นายสันติธรรม	เทพฉิม	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๘.๔	นายประทีป	สองแก้ว	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๘.๕	นางมลฤดี	พิชัยยุทธ์	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๘.๖	นางพัชรีดา	ข้าขจร	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๘.๗	นางสุปราณี	ชัยฤตน์	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๘.๘	นางสาวมายมณี	มิตคาคี	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๘.๙	นางประมุข	เอี้ยวสุข	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๘.๑๐	นายอานนท์	วิไลรัตน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๘.๑๑	นางสาวจันทร์ศิริ	โชคคณาพิทักษ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๘.๑๒	นางสาวอนิสสา	แซ่ฉั่ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๘.๑๓	นายมนัสวีร์	แอดแดง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๘.๑๔	นางสาวณัฐศิริ	สุดดวง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑๘.๑๕	นางสาวกนกวรรณ	รัตนวรรณ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๘.๑๖	นางสาวกมลรัตน์	เชื้อทะเล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๘.๑๗	นายบุญยกร	นุ่นตา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๘.๑๘	นางสาวธนากร	ห้วยห้อง	ตำแหน่ง ครู (พนักงานราชการ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๘.๑๙	นางสาวลักขวรรณ	ศรีสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู (พนักงานราชการ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๘.๒๐	นายสมชาติ	ชูมาก	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๘.๒๑	นายปิยวัฒน์	รามมาก	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๘ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานงานกับแผนก และงานต่างๆในสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในการวางแผนการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการเชิงธุรกิจและพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่มาตรฐานเพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักเรียนนักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

(๒) ร่วมปฏิบัติงานวัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้วัสดุดิบ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์และสิ่งต่างๆตามความต้องการในการดำเนินงานในเชิงธุรกิจ

(๓) ควบคุม กำกับ ดูแล ในการดำเนินงานการผลิตและจำหน่ายหรือบริการและแก้ปัญหาต่างๆที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๔) จัดทำแผนการใช้แรงงาน กำหนดภารกิจหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

(๕) ตรวจสอบ และวางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกลและอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา

(๖) จัดทำทะเบียนประวัติ พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล การใช้งาน การบำรุงรักษาที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

(๗) ควบคุมดูแลฟาร์มและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม สะอาด ปลอดภัย

(๘) เผยแพร่ความรู้และวิทยาการต่างๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียนนักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

(๙) วางแผนและจัดระบบในการรับนักเรียนนักศึกษา เกษตรกรตลอดจนประชาชนผู้สนใจทั่วไป เข้าฝึกงาน หรือศึกษาดูงาน

(๑๐) จัดทำ บัญชีรายรับ - รายจ่าย ของงานฟาร์มหรือโรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๑๑) รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ - รายจ่ายในการ ดำเนินการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานฟาร์มให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นางเยาวดี จันทรเจริญ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘ และ ๙ และให้นายกรภช มณีสว่าง ทำหน้าที่ อธิการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา เป็นผู้ประสานงานในฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา โดยมีหน่วยขึ้นตรง ๖ งาน ดังนี้

๑๙. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑๙.๑	นายอานนท์	วีไลรัตน์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๑๙.๒	นางสาวลักขวรรณ	ศรีสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู (พนักงานราชการ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน(ครูที่ปรึกษา อกท.)
๑๙.๓	นายบุญยกร	นุ่นตา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน(ครูที่ปรึกษา อกท.)
๑๙.๔	นายณรงค์ศักดิ์	ปิ่นวรรณ	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบกิจกรรมลูกเสือ)
๑๙.๕	นายวีรพงษ์	สิทธิ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบกิจกรรมกีฬา,ลูกเสือ)
๑๙.๖	นายธนภูมิ	เมียมขุนทด	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบหลัก/ กำกับติดตามนักศึกษาวิชาทหาร)
๑๙.๗	นายสุพัฒน์	พรรณราย	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบรอง/ กำกับติดตามนักศึกษาวิชาทหาร)
๑๙.๘	นางสาวจันทร์ศิริ	โชคคณาพิทักษ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๙.๙	นายมนัสวีร์	แอแดง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๙.๑๐	นายธนภูมิ	เมียมขุนทด	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๙.๑๑	นางสาวฉนกร	ห้วยห้อง	ตำแหน่ง ครู (พนักงานราชการ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๙.๑๒	นางสาวกันตินันท์	วุ่นแก้ว	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๙ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- (๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- (๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
- (๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ 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

๒๐. งานครูที่ปรึกษา

- ๒๐.๑ นางประมุข เอี้ยวสุข ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการ) หัวหน้างาน
- ๒๐.๒ นางสาวราภรณ์ มากคงแก้ว ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๐ ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
- (๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอลอนรายวิชา 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

๒๑. งานปกครอง

- ๒๑.๑ นายวีรพงษ์ สิทธิ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย หัวหน้างาน
- ๒๑.๒ นางสาวธนกร ห้วยห้อง ตำแหน่ง ครู (พนักงานราชการ) ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบโครงการ TO BE NUMBER ONE)
- ๒๑.๓ นายอานนท์ วิไลรัตน์ ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วยหัวหน้างาน
- ๒๑.๔ นางสุปราณี ฉัญญรัตน์ ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ) ผู้ช่วยหัวหน้างาน
- ๒๑.๕ นายตะวัน ช่วยชูเครือ ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วยหัวหน้างาน
- ๒๑.๖ นางสาวจันทร์ศิริ โชคคณาพิทักษ์ ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วยหัวหน้างาน
- ๒๑.๗ นายมนัสวีร์ แอแดง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้างาน
- ๒๑.๘ นายธนภูมิ เมียมขุนทด ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้างาน
- ๒๑.๙ นายอดิศักดิ์ มีสัตย์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้างาน
- ๒๑.๑๐ ครูที่ปรึกษาทุกกลุ่มเรียน ผู้ช่วยหัวหน้างาน

/มีหน้าที่ ...

๑๗๖

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๑ ดังต่อไปนี้

(๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ข้อบังคับตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(๗) จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๘) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

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

(๑๐) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

(๑๑) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๒๒.๑	นางสาวปิยรัตน์	เพชรรัตน์	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการ)	หัวหน้างาน (รับผิดชอบ กยศ.)
๒๒.๒	นายณรงค์ศักดิ์	ปิ่นวรรณ	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒๒.๓	นายประทีป	สองแก้ว	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒๒.๔	นางสาวมายมูเนาะ	มิดคาดี	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒๒.๕	นางสุปราณี	ธัญญรัตน์	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒๒.๖	นางมณฑารพ	ลิ้มวชิรโชติ	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒๒.๗	นายอดิศักดิ์	มีสัตย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒๒.๘	นางสาวกนกวรรณ	รัตนวรรณ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒๒.๙	นางประมุข	เอี้ยวสุข	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบทุนการศึกษา)
๒๒.๑๐	นายวีรพงษ์	สิทธิ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบทุนการศึกษา)
๒๒.๑๑	นายอานนท์	วีไลรัตน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน(ทุน กสศ.)

๒๒.๑๒	นางสาวอนิสา	แซ่ฉั่ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน(ทุน กสศ.)
๒๒.๑๓	นายมนัสวีร์	แอแดง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน(ทุน กสศ.)
๒๒.๑๔	นางสาวลักขวรรณ	ศรีสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู (พนักงานราชการ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน(ทุน กสศ.)
๒๒.๑๕	นางสาวณัฐญา	อร่ามเรือง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่กองทุน กสศ.

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๒ ดังต่อไปนี้

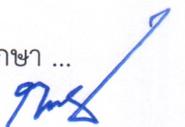
- (๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- (๔) บริการให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม
- (๕) ติดต่oprสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่เรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพพร้อมกับหน่วยงานภายในและนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- (๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและการประกอบอาชีพอิสระ
- (๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๒๓.๑	นางสุปราณีย์	ธัญญรัตน์	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	หัวหน้างาน
๒๓.๒	นายอานนท์	วิไลรัตน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ผู้ควบคุมหอพักชาย)
๒๓.๓	นางสาวจันทร์ศิริ	โชคคณาพิทักษ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒๓.๔	นางสาววราภรณ์	มากคงแก้ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒๓.๕	นางสาวลักขวรรณ	ศรีสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู (พนักงานราชการ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ผู้ควบคุมหอพักหญิง)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๓ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อการปฐมพยาบาลและการให้บริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (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

๒๔. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๒๔.๑	นายประยูร	เฉิดฉิม	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการ)	หัวหน้างาน
๒๔.๒	นางสาวเอมอร	สว่างพงศ์	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒๔.๓	นายอานนท์	วิไลรัตน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒๔.๔	นายตะวัน	ช่วยชูเครือ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒๔.๕	นายวีรพงษ์	สิทธิ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒๔.๖	นายมนัสวีร์	แอแดง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒๔.๗	นายบุญยก	นุ่นตา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒๔.๘	นางสาวธนกร	ห้วยห้อง	ตำแหน่ง ครู (พนักงานราชการ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒๔.๙	นางสาวกันดินันท์	วุ่นแก้ว	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๔ 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) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชน
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

นางกรวิกา ศรีวัฒนวรรณ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘ และ ๙ และให้นางสาวสุวีร์ แก้วมณี ทำหน้าที่ธุรการฝ่ายวิชาการ เป็นผู้ประสานงานในฝ่ายวิชาการโดยมีหน่วยขึ้นตรง ๑๑ หน่วย ประกอบด้วย ๑ ภาควิชา ๕ แผนกวิชา และ ๕ งาน ดังนี้

๒๕. ภาควิชาเทคโนโลยีเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

๒๕.๑	นายประทีป	สองแก้ว	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	หัวหน้าภาควิชาฯ
๒๕.๒	นางพัชรिता	ข้าขจร	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	ผู้ช่วยหัวหน้าภาควิชาฯ
๒๕.๓	นางสาวณัฐศิริ	สุดดวง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้าภาควิชาฯ
๒๕.๔	นายธัญญา	ศิณโส	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	ครูประจำภาควิชา ฯ
๒๕.๕	นางมลฤดี	พิชัยยุทธ์	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	ครูประจำภาควิชา ฯ
๒๕.๖	นางอวยพร	ปิ่นวรรณ	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	ครูประจำภาควิชา ฯ
๒๕.๗	นางสาวมายมูเนาะ	มิตคาคี	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการ)	ครูประจำภาควิชา ฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕ 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) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา
- (๑๓) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ที่มีต่อบัณฑิตใหม่

(๑๔) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอน และผลงานวิชาการ

(๑๕) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบ ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๒๖.๑	นายณรงค์ศักดิ์	ปิ่นวรรณ	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	หัวหน้าแผนกวิชา
๒๖.๒	นางสาวเอมอร	สว่างพงศ์	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๒๖.๓	นางพชรภัทร	สุธารักษ์	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	ครูประจำแผนกวิชา
๒๖.๔	นางกนิษฐา	สัมมุข	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	ครูประจำแผนกวิชา
๒๖.๕	นางอวยพร	ปิ่นวรรณ	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	ครูประจำแผนกวิชา
๒๖.๖	นางมณฑารพ	ลิ้มวชิรโชติ	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการ)	ครูประจำแผนกวิชา
๒๖.๗	นางสาวปิยรัตน์	เพชรรัตน์	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการ)	ครูประจำแผนกวิชา
๒๖.๘	นายตะวัน	ช่วยชูเครือ	ตำแหน่ง ครู	ครูประจำแผนกวิชา
๒๖.๙	นายวีรพงษ์	สิทธิ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนกวิชา
๒๖.๑๐	นางสาวศิรินุช	พิมพ์มะ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนกวิชา
๒๖.๑๑	นางสาวกัณฑิชา	ฝ่าหละเหย็บ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนกวิชา
๒๖.๑๒	นางสาวสุสนา	อามะ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนกวิชา
๒๖.๑๓	นางจันจิรา	ศิริบุตร	ตำแหน่ง ครู (พนักงานราชการ)	ครูประจำแผนกวิชา
๒๖.๑๔	นางสาวกัณฑิณันท์	วุ่นแก้ว	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา
๒๖.๑๕	นายกรกช	มณีสว่าง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา

๒๗. แผนกวิชาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

๒๗.๑	นางสาวมายมูเนาะ	มิตคาคี	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการ)	หัวหน้าแผนกวิชา
๒๗.๒	นางพัชริดา	ข้าขจร	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๒๗.๓	นางสาวณัฐศิริ	สุดดวง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๒๗.๔	นางสาวลักขวรรณ	ศรีสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู (พนักงานราชการ)	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๒๗.๕	นางมลฤดี	พิชัยยุทธ์	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	ครูประจำแผนกวิชา
๒๗.๖	นายประทีป	สองแก้ว	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	ครูประจำแผนกวิชา
๒๗.๗	นายธาดา	ศิณโส	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	ครูประจำแผนกวิชา
๒๗.๘	นายสันติธรรม	เทพฉิม	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	ครูประจำแผนกวิชา
๒๗.๙	นายประยูร	เฉิดฉิม	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการ)	ครูประจำแผนกวิชา
๒๗.๑๐	นางประมุข	เอี้ยวสุข	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการ)	ครูประจำแผนกวิชา
๒๗.๑๑	นายอานนท์	วิไลรัตน์	ตำแหน่ง ครู	ครูประจำแผนกวิชา
๒๗.๑๒	นางสาวอนิสา	แซ่ฉั่ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนกวิชา
๒๗.๑๓	นายมนัสวีร์	แอแดง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนกวิชา
๒๗.๑๔	นางสาวกมลรัตน์	เชื้อทะเล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนกวิชา
๒๗.๑๕	นางสาวกนกวรรณ	รัตนวรรณ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนกวิชา
๒๗.๑๖	นายบุญยกร	นุ่นตา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนกวิชา
๒๗.๑๗	นายสมชาติ	ชูมาก	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา
๒๗.๑๘	นางสาวสุวีร์	แก้วมณี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา

๒๘. แผนวิชาอุตสาหกรรมประมง

๒๘.๑	นางสุปราณี	ชัยรัตน์	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	หัวหน้าแผนกวิชา
๒๘.๒	นางสาวจันทร์ศิริ	โชคคณาพิทักษ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๒๘.๓	นางสาววราภรณ์	มากคงแก้ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนกวิชา
๒๘.๔	นางสาวธนกร	ห้วยห้อง	พนักงานราชการ ครู	ครูประจำแผนกวิชา
๒๘.๕	นายสุพัฒ	พรรณราย	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา

๒๙. แผนวิชาการเดินเรือ

๒๙.๑	นายอดิศักดิ์	มีสัจย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชา
๒๙.๒	นายณัฐศักดิ์	ชัยทองสกุล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๒๙.๓	นายธณภูมิ	เมี่ยมขุนทด	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

๓๐. แผนวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเกษตร

๓๐.๑	นายตะวัน	ช่วยชูเครือ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้าแผนกวิชา
๓๐.๒	นายบุญกร	นุ่นตา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓๐.๓	นายมนัสวีร์	แอแดง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕ ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

(๔) จัดหา ดูแลรักษาวัดวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำราเอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติเหตุครูไปงานตลอดจนเพิ่มสัมมนงาน 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

๓๑. แผนกวิชาเกษตรกรรมนักศึกษา (อศ.กช./ระยะสั้น)

๓๑.๑	นางสาวธนกร	ห้วยห้อง	ตำแหน่ง ครู (พนักงานราชการ)	หัวหน้าแผนก
๓๑.๒	นางสาวลักขรธรรม	ศรีสุวรรณ	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๓๑.๓	นางพัชริดา	ข้าขจร	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	ครูประจำแผนกวิชา
๓๑.๔	นายณรงค์ศักดิ์	ปิ่นวรรณ	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	ครูประจำแผนกวิชา
๓๑.๕	นางมลฤดี	พิชัยยุทธ์	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	ครูประจำแผนกวิชา
๓๑.๖	นายสันติธรรม	เทพฉิม	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	ครูประจำแผนกวิชา
๓๑.๗	นายธัญญา	ศิณโส	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	ครูประจำแผนกวิชา
๓๑.๘	นางกนิษฐา	สัมมุข	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	ครูประจำแผนกวิชา
๓๑.๙	นางสุปราณี	ธัญญรัตน์	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	ครูประจำแผนกวิชา
๓๑.๑๐	นางสาวมายมูเนาะ	มิตคาคี	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการ)	ครูประจำแผนกวิชา
๓๑.๑๑	นายประยูร	เฉิดฉิม	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการ)	ครูประจำแผนกวิชา
๓๑.๑๒	นางประมุข	เอี้ยวสุข	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการ)	ครูประจำแผนกวิชา
๓๑.๑๓	นายอานนท์	วิไลรัตน์	ตำแหน่ง ครู	ครูประจำแผนกวิชา
๓๑.๑๔	นางสาวจันทร์ศิริ	โชคคณาพิทักษ์	ตำแหน่ง ครู	ครูประจำแผนกวิชา
๓๑.๑๕	นายตะวัน	ช่วยชูเครือ	ตำแหน่ง ครู	ครูประจำแผนกวิชา
๓๑.๑๖	นายมนัสวีร์	แอแดง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนกวิชา
๓๑.๑๗	นายธนภูมิ	เมี่ยมขุนทด	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนกวิชา
๓๑.๑๘	นายอดิศักดิ์	มีสัตย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนกวิชา
๓๑.๑๙	นางสาวกนกวรรณ	รัตนวรรณ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนกวิชา
๓๑.๒๐	นางสาวกมลรัตน์	เชื้อทะเล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนกวิชา
๓๑.๒๑	นายบุญยกร	นุ่นตา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนกวิชา
๓๑.๒๒	นายสมชาติ	ชูมาก	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา
๓๑.๒๓	นายกรกช	มณีสว่าง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา
๓๑.๒๔	นางสาวสุวีร์	แก้วมณี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕ และปฏิบัติการกิจเพิ่มเติมดังต่อไปนี้

(๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับชุมชนท้องถิ่น และหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการสร้างแหล่งเรียนรู้ตามโครงสร้างของหลักสูตร เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการประกอบอาชีพได้

(๒) จัดทำ แผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา และมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพในการสร้างแหล่งเรียนรู้ในรูปสถานฝึก เพื่อการประกอบอาชีพอย่างครบวงจรร่วมกับชุมชนท้องถิ่น

(๓) วางแผนร่วมกับแผนกวิชาอื่นในการจัดตารางเรียน ครูผู้สอน เพื่อการจัดการเรียนการสอน นิเทศติดตาม การฝึกปฏิบัติในแหล่งเรียนรู้ชุมชน และมีการวัดผลประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ไขปัญหาต่างๆ

(๔) จัดหาครูเครือข่าย ครูภูมิปัญญา เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน ภายใต้อาชีวศึกษาเพื่อการชนบท (อศ.กช.)

(๕) ประชุมสัมมนา ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงาน แหล่งเรียนรู้ ให้กับนักเรียน นักศึกษา ภายใต้อาชีวศึกษาเพื่อการพัฒนาชนบท (อศ.กช.)

- (๖) ดำเนินโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
- (๗) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงาน
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตามลำดับขั้น เพื่อนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๒. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๓๒.๑	นางพัชริดา	ข้าฯจร	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	หัวหน้างาน
๓๒.๒	นางสาวศิรินุช	พิมพ์มะ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓๒.๓	นางสาวกันตินันท์	วุ่นแก้ว	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓๒.๔	นางสาวสุวีร์	แก้วมณี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓๒.๕	นางสาวอัญชลี	อรัญญเวศ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๖ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- (๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดตั้งขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- (๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- (๘) ส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- (๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๓. งานวัดผลและประเมินผล

๓๓.๑	นางกนิษฐา	สัมมุขา	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	หัวหน้างาน
๓๓.๒	นางสาวกนกวรรณ	รัตนวรรณ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓๓.๓	นายบุญยกร	นุ่นตา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓๓.๔	นางสาวสุวีร์	แก้วมณี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๗. ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- (๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- (๔) ตรวจสอบการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๔. งานวิทยบริการและห้องสมุด

๓๔.๑	นางอวยพร	ปิ่นวรรณ	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	หัวหน้างาน
๓๔.๒	นายตะวัน	ช่วยชูเครือ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓๔.๓	นางมณฑารพ	ลิ้มวชิรโชติ	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓๔.๔	นางสาวกานตินันท์	วุ่นแก้ว	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๘. ดังต่อไปนี้

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

๓๕. งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๓๕.๑	นางพัชริดา	ข้าฯจร	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	หัวหน้างาน
๓๕.๒	นางสาวกมลรัตน์	เชื้อทะเล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓๕.๓	นายประทีป	สองแก้ว	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓๕.๔	นางสุปราณีย์	ฉัญญรัตน์	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการพิเศษ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓๕.๕	นางสาวมายมูเนาะ	มิดคาดี	ตำแหน่ง ครู (ครูชำนาญการ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓๕.๖	นายตะวัน	ช่วยชูเครือ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓๕.๗	นายอดิศักดิ์	มีสัตย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓๕.๘	นางสาวอัญชลี	อรัญญเวศ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๙ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกงานตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตามการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแลและแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๖. งานสื่อการเรียนการสอน

๓๖.๑	นายบุญยกร	นุ่นตา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๓๖.๒	นายตะวัน	ช่วยชูเครือ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓๖.๓	นางสาวกนิตินันท์	วุ่นแก้ว	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓๖.๔	นายกรกช	มณีสว่าง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๐ 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 ...

