



คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกระบี่

ที่ ๑๔๓/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรในสถานศึกษาปฏิบัติ

เพื่อให้การบริหารงานภายในวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกระบี่ เป็นไปเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพครอบคลุมภาระหน้าที่ซึ่งได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ และพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๑ ข้อ ๘ และหมวด ๓ ข้อ ๔๒ และข้อ ๔๘ จึงมอบหมายหน้าที่ให้แก่บุคลากรในวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกระบี่ ดังนี้

๑. **ผู้บริหารสถานศึกษา** : มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคลากร และการบริหารงานทั่วไป

- | | |
|--------------------------|---|
| ๑.๑ นางมณี วรรณสอน | ผู้อำนวยการวิทยาลัย |
| ๑.๒ นางสุชารัตน์ หนูแก้ว | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร |
| ๑.๓ นางประนอม อาจหาญ | รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ |
| ๑.๔ นายพรชัย อาจหาญ | รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา/
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ |

๒. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสุชารัตน์ หนูแก้ว รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามข้อ ๘ ข้อ ๙ และข้อ ๔๓ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|---------------|--------------------------|
| ๑. นางระพีพรรณ เลหาบรรจง | ครู | ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร |
| ๒. นางมาลี แก้วลอย | พนักงานธุรการ | ธุรการฝ่ายบริหารทรัพยากร |

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- | | | |
|---------------------------------|---------------------------------|--|
| ๑. นางสมภัสสร จูเกียน | เจ้าพนักงานธุรการ | หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
แผนงานสารบรรณ |
| ๒. นางสาวสุดารัตน์ ไชยนิ่ง | พนักงานราชการ (ครู) | ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
แผนงานสารบรรณ |
| ๓. นางสาวทรายขวัญ ช่อคำ | เจ้าหน้าที่ธุรการ (งานบัญชี) | ประจำงานสารบรรณ |
| ๔. นางสาวฝนทิพย์ คำภู | เจ้าหน้าที่ธุรการ (ฝ่ายวิชาการ) | ประจำงานสารบรรณ |
| ๕. ว่าที่ ร.ต.สิทธิโชค แก้วสีสด | เจ้าหน้าที่โครงการพิเศษ | ประจำงานสารบรรณ |
| ๖. นางสาวอัครณี แก้วกำยาน | เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล | ประจำงานสารบรรณ |
| ๗. นางชนิษฐา ยวดยาน | ครู | แผนงานเอกสารการพิมพ์ |
| ๘. นายจงจิตร บุตรหง้า | พนักงานธุรการ | ประจำแผนงานเอกสารการพิมพ์/
ดูแลความสะอาดห้องทำงาน |

๙. นางทิพาพรรณ แก้วเนียม พนักงานธุรการ ประจำแผนกงานเอกสารการพิมพ์/
งานสารบรรณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสาร การพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา ของสถานศึกษา
๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา ของสถานศึกษา
๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียน และนักศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบุคลากร

- | | | |
|-------------------------------|---------------|--|
| ๑. นางสาวราภรณ์ สัจจสุจริตกุล | ครู | หัวหน้างานบุคลากร |
| ๒. นายวิสูตร มาศชาย | ครู | ประจำงานบุคลากร |
| ๓. นางทิพาพรรณ แก้วเนียม | พนักงานธุรการ | ประจำงานบุคลากร/
ดูแลความสะอาดห้องทำงาน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ ดังต่อไปนี้

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา
๗. ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานการเงิน

๑. นางสุมนศรี	เฟือกแสง	ครู	หัวหน้างานการเงิน
๒. นางมาลี	แก้วลอย	พนักงานธุรการ	ประจำงานการเงิน
๓. นางสาวสุภาพร	ไชยชิต	เจ้าหน้าที่ธุรการ (งานการเงิน)	ประจำงานการเงิน/ ดูแลความสะอาดห้องทำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานการบัญชี

๑. นางปิ่นไพร	ตั้งถึงถิ่น	ครู	หัวหน้างานการบัญชี
๒. นางสาวทรายขวัญ	ข้อคำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ (งานบัญชี)	ประจำงานการบัญชี/ ดูแลความสะอาดห้องทำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร

ตามระเบียบ

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัสดุ

๑. นายธนระวีชัย ธนทรัพย์ทอง	ครู	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นายประสิทธิ์ สุวรรณโณ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๓. นางดวงลักษณ์ รักษาสรณ์	พนักงานพัสดุ	ประจำงานพัสดุ/ ดูแลความสะอาดห้องทำงาน
๔. นางสาวธิดารัตน์ สังข์ช่วย	เจ้าหน้าที่ธุรการ (งานพัสดุ)	ประจำงานพัสดุ/ ดูแลความสะอาดห้องทำงาน
๕. นายแสนศักดิ์ สมัครแก้ว	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ประจำงานแผนกงานยานพาหนะ ประจำงานพัสดุ
๖. นายประยุทธ์ ภูทับทิม	พนักงานขับรถยนต์	ประจำงานแผนกงานยานพาหนะ ประจำงานพัสดุ
๗. นายนฤชา ลีมทอง	พนักงานขับรถยนต์	ประจำงานแผนกงานยานพาหนะ ประจำงานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘ ดังต่อไปนี้

๑. จัดวางระเบียบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง 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 เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานอาคารสถานที่

๑. นายประสิทธิ์ สุวรรณโณ	ครู	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. นายธนระวีชัย ธนทรัพย์ทอง	ครู	ประจำงานอาคารสถานที่
๓. นายประสิทธิ์ชัย ทรงคุณ	ครู	ประจำงานอาคารสถานที่
๔. นายสุพัฒน์ ทองหนูน้อย	ครู	ประจำงานอาคารสถานที่
๕. นายวัชรพงษ์ คำศรี	พนักงานธุรการ	ประจำงานอาคารสถานที่/ เปิด/ปิด ดูแลความสะอาด บริเวณอาคารช่างไฟฟ้า
๖. นางขวัญตา หาญชนะ	นักการภารโรง	ประจำงานอาคารสถานที่/ ดูแลทำความสะอาด อาคารอำนวยการ อาคารฝ่ายวิชาการ อาคารบริหารธุรกิจ ห้องน้ำกลาง

๗. นางสาวชุตานดา สุขเจริญ	นักการภารโรง	ประจำงานอาคารสถานที่/ เปิด/ปิด ดูแลทำความสะอาด อาคารศูนย์วิทยบริการ อาคารโสตทัศนศึกษา อาคารเฉลิมพระเกียรติ หอประชุม/ห้องพักครูเวร บ้านพักรับรอง/ ห้องน้ำหลังอาคาร ๔ ชั้น
๘. นายสมพร บัวแก้ว	พนักงานขับรถยนต์	ประจำงานอาคารสถานที่
๙. นายจงจิตร บุตรหง้า	พนักงานธุรการ	ประจำงานอาคารสถานที่ (ไฟฟ้า)
๑๐. นายปรีชา รักษาสรณ์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ประจำงานอาคารสถานที่
๑๑. นายนที ลิมทอง	พนักงานขับรถแทรกเตอร์	ประจำงานอาคารสถานที่
๑๒. นายฐากรพันธ์ สุขเจริญ	คนงานกิจการเกษตร	ประจำงานอาคารสถานที่
๑๓. นายศรเทพ เพชรลูก	คนงานกิจการเกษตร	ประจำงานอาคารสถานที่
๑๔. นางสาวนภาพร ชุนชนะ	ครูพิเศษสอน	ประจำงานอาคารสถานที่
๑๕. นายวิทยา ชูคต	ครูพิเศษสอน	ประจำงานอาคารสถานที่
๑๖. นางสาวกานต์ธิดา นิมเงิน	ครูพิเศษสอน	ประจำงานอาคารสถานที่
๑๗. นายวัชรระ มะศิริ	ยาม	ยามรักษาการ/ดูแลสวนบริเวณ ป้ายด้านหน้าวิทยาลัย
๑๘. นายนนทวัฒน์ กัณท์กุล	ยาม	ยามรักษาการ/ดูแลสวนบริเวณ ป้ายด้านหน้าวิทยาลัย
๑๙. นายพรชัย จันทร์ส่งแสง	ยาม	ยามรักษาการ/ดูแลสวนบริเวณ ป้ายด้านหน้าวิทยาลัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙ ดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงานการรักษา สภาพแวดล้อม และระบบสาธารณสุขของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่น ๆ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานทะเบียน

๑. นางระพีพรรณ เลหาบรรจง	ครู	หัวหน้างานทะเบียน
๒. นางสาวดี ประสมกิจ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	ประจำงานทะเบียน
		ดูแลความสะอาดห้องทำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐ ดังต่อไปนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณา และ/ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
๗. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA. และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR. เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวสุภารัตน์ ไชยนิ่ง	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๒. นายธนระวีชต์ ธนะทรัพย์ทอง	ครู	ประจำงานประชาสัมพันธ์
๓. นายวิสูตร มาศชาย	ครู	ประจำงานประชาสัมพันธ์
๔. นางสาวนภาพร ขุนชนะ	ครูพิเศษสอน	ประจำงานประชาสัมพันธ์
๕. นางมาลี แก้วลอย	พนักงานธุรการ	ประจำงานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑ ดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นางประนอม อัจฉาญ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามข้อ ๘ ข้อ ๑๐ และ ข้อ ๔๓ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| ๑. นางสาวราภรณ์ สัจจสุจริตกุล | ครู | ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ |
| ๒. นางอำไพ นิลพันธ์ | เจ้าพนักงานธุรการ | ธุรการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ |
| ๓. นางสาวอัครณี แก้วกำยาน | เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล | ธุรการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ |

๓.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

- | | | |
|--------------------------|---------------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวดิพร เล็กขำ | ครู | หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ |
| ๒. นางสาวสุดารัตน์ โขทัย | พนักงานราชการ (ครู) | ประจำงานวางแผนและงบประมาณ |
| ๓. นางอำไพ นิลพันธ์ | เจ้าพนักงานธุรการ | ประจำงานวางแผนและงบประมาณ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชาสาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชาสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

- | | | |
|----------------------------|------------------------|-------------------------------|
| ๑. นายวิสูตร มาศชาย | ครู | หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๒. นางสาวติพร เล็กขำ | ครู | ประสานงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๓. นางสาวสุภารัตน์ ไชยนิ่ง | พนักงานราชการ (ครู) | ประสานงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๔. นางอำไพ นิลพันธ์ | เจ้าพนักงานธุรการ | ประสานงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๕. นางสาวอัครณี แก้วกำยาน | เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล | ประสานงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๓ ดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานความร่วมมือ

- | | | |
|-------------------------|---------------------|------------------------------|
| ๑. นางชนิษฐา ยวดยาน | ครู | หัวหน้างานความร่วมมือ |
| ๒. นายวิสูตร มาศชาย | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ |
| ๓. นางสาวติพร เล็กขำ | ครู | ประสานงานความร่วมมือ |
| ๔. นางจุรีย์ วงษ์สามารถ | พนักงานราชการ (ครู) | ประสานงานความร่วมมือ |
| ๕. นางสาววนิดา สังข์ทอง | พนักงานราชการ (ครู) | ประสานงานความร่วมมือ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๔ ดังต่อไปนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๑. นางสาววารภรณ์ สัจจสุจริตกุล	ครู	หัวหน้างานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒. นางพิญศรี เศรษฐชัย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๓. นางระพีพรรณ เลหาบรรจง	ครู	ประจํางานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔. นายสุพัฒน์ ทองหนู้ย	ครู	ประจํางานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๕. นางปิ่นไพร ตั้งถึงถิ่น	ครู	ประจํางานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๖. นางศรีวิบูลย์ เจียวก๊ก	ครู	ประจํางานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๗. นางสาวอรรพรรณ คำนิงการ	ครูผู้ช่วย	ประจํางานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๘. นางสาวอติพร เล็กขำ	ครู	ประจํางานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๙. นางสาวสุกัลยา ทองนาค	ครูพิเศษสอน	ประจํางานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๑๐. นางสาวอัครณี แก้วกำยาน	เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล	ประจํางานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนา
องค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบ
อาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้
เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงาน
อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม
และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครู
และบุคลากรทางการศึกษา

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑. นางระพีพรรณ เลหาบรรจง	ครู	หัวหน้างานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา
๒. นางไสภา ช้างพิงงา	ครู	ประจํางานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา

๓. นายอาวุธ ลุ่งใส้	ครู	ประจํางานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔. นางสาววราภรณ์ สัจจสุจริตกุล	ครู	ประจํางานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๕. นางอติพร เล็กขํา	ครู	ประจํางานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๖. นางสาวสุदारัตน์ ไชยนิ่ง	พนักงานราชการ (ครู)	ประจํางานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๗. นางอำไพ นิลพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ประจํางานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๘. นางสาวอัครณี แก้วกํายาน	เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล	ประจํางานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖ ดังต่อไปนี้

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

๓.๖ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

๑. นางจุรีย์ วงษ์สามารถ	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ แผนกงานบ่มเพาะผู้ประกอบการใหม่
๒. นางสาววนิดา สังข์ทอง	พนักงานราชการ (ครู)	แผนกงานพืชไร่ดิน , ผัก , เห็ด แผนกงานบ่มเพาะผู้ประกอบการใหม่
๓. นางสาวอรรวรรณ คำนึ่งการ	ครูผู้ช่วย	ประจํางานการตลาดและจำหน่ายผลผลิตงานฟาร์ม
๔. นายกลาย หวานแก้ว	ครู	ประจํางานการตลาดและจำหน่ายผลผลิตงานฟาร์ม
๕. นางโสภา ช้างพิงงา	ครู	แผนกงานการตลาดและจำหน่ายผลผลิตงานฟาร์ม
๖. นางสุนศรี เผือกแสง	ครู	ประจํางานการตลาดและจำหน่ายผลผลิตงานฟาร์ม

๗. นางระพีพรรณ เลหาบรรจง	ครู	ประจำงานการตลาดและจำหน่าย ผลผลิตงานฟาร์ม
๘. นายทวีศักดิ์ พรหมรักษา	พนักงานราชการ (ครู)	ประจำงานการตลาดและจำหน่าย ผลผลิตงานฟาร์ม
๙. นายวิทยา ชูต	ครูพิเศษสอน	ประจำงานการตลาดและจำหน่าย ผลผลิตงานฟาร์ม แผนงานบ่มเพาะผู้ประกอบการใหม่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๗ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษา ให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานผลิตผลการค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานฟาร์มและโรงงาน

๑. นางประนอม อัจหาญ	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้างานฟาร์มและโรงงาน
๒. นายประพล ชีพวรรณ	ครู	ประจำงานฟาร์มและโรงงาน
๓. นายกลาย หวานแก้ว	ครู	ประจำงานฟาร์มและโรงงาน
๔. นางสาวอรวรรณ คำนึ่งการ	ครูผู้ช่วย	ประจำงานฟาร์มและโรงงาน
๕. นายอาวุธ ลุ่งไธ้	ครู	ประจำงานฟาร์มและโรงงาน
๖. นายประสิทธิ์ชัย ทรงคุณ	ครู	ประจำงานฟาร์มและโรงงาน
๗. นางระพีพรรณ เลหาบรรจง	ครู	ประจำงานฟาร์มและโรงงาน
๘. นางจุรีวัย วงษ์สามารถ	พนักงานราชการ (ครู)	ประจำงานฟาร์มและโรงงาน

๓.๗.๑ งานฟาร์มพืช

๑. นางสาวอรวรรณ คำนึ่งการ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าโครงการงานฟาร์มพืช/ โครงการยางพารา
๒. นายอาวุธ ลุ่งไธ้	ครู	ประจำงานเรือนเพาะชำ โครงการชีววิถี
๓. นางสาววนิดา สังข์ทอง	พนักงานราชการ (ครู)	โครงการพืชไร่ดิน , พืชผัก
๔. นายทวีศักดิ์ พรหมรักษา	พนักงานราชการ (ครู)	โครงการงานปาล์มน้ำมัน

๕. นายนที ลิ้มทอง พนักงานขับรถแทรกเตอร์ ประจํางานฟาร์ม/
โครงการสวนปาล์มน้ำมัน/
โครงการสวนยางพารา
๖. นายสัจพร เกิดสมกาล เจ้าหน้าที่งานผลิตการค้า ประจํางานฟาร์มพืช
โครงการชีววิถี/อาคารสถานที่
๗. นายฐากรพันธ์ สุขเจริญ คนงานกิจการเกษตร ประจํางานฟาร์มพืช/
โครงการงานพืชไร่ดิน/
งานอาคารสถานที่
๘. นางสาวพิมพ์ใจ มะศิริ ประจํางานฟาร์มพืช/
โครงการชีววิถี/อาคารสถานที่

๓.๗.๒ งานฟาร์มสัตว์

๑. นายกลาย หวานแก้ว ครู หัวหน้าโครงการงานฟาร์มสัตว์
หัวหน้าโครงการงานฟาร์มสุกร/
หัวหน้าโครงการงานฟาร์มไก่ไข่
ประจํางานฟาร์มแพะ/พืชอาหารสัตว์
ประจํางานฟาร์มโคเนื้อ
๒. นายประพล ชีพวรรณ ครู หัวหน้าโครงการงานฟาร์มแพะ/
หัวหน้าโครงการงานฟาร์มโคเนื้อ
และพืชอาหารสัตว์/
ประจํางานฟาร์มสุกร/
ประจํางานฟาร์มไก่ไข่
๓. นางบัวขวัญ บัวทอง เจ้าหน้าที่งานผลิตการค้า ประจํางานฟาร์มสัตว์/ฟาร์มไก่ไข่
ประจํางานฟาร์มสุกร/งานฟาร์มโคเนื้อ
งานอาคารสถานที่
๔. นายสุรัตน์ สวยรูป คนงานกิจการเกษตร ประจํางานฟาร์มสัตว์/ฟาร์มไก่ไข่
ประจํางานฟาร์มสุกร/งานฟาร์มโคเนื้อ
งานอาคารสถานที่

๓.๗.๓ งานฟาร์มประมง

๑. นางระพีพรรณ เลหาบรรจง ครู หัวหน้าโครงการงานฟาร์มประมง
๒. นางสาวสุกัลยา ทองนาค ครูพิเศษสอน ประจํางานฟาร์มประมง
๓. นายปรีชา รักษาสรณ์ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ประจํางานฟาร์มประมง

๓.๗.๔ งานโรงงาน

๑. นางสาวอรวรรณ คำนิงการ ครู หัวหน้างานโรงงานสกัดน้ำมันปาล์ม
๒. นายประสิทธิ์ชัย ทรงคุณ ครู หัวหน้างานโรงงานไบโอดีเซล
๓. นายสุพัฒน์ ทองหนูน้อย ครู ประจํางานโรงงาน
๔. นายนที ลิ้มทอง พนักงานขับรถแทรกเตอร์ ประจํางานโรงงาน
งานอาคารสถานที่

๓.๗.๕ งานบริการและซ่อมบำรุงเครื่องทุ่นแรงฟาร์ม

๑. นายประสิทธิ์ชัย ทรงคุณ	ครู	หัวหน้างานบริการและซ่อมบำรุงเครื่องทุ่นแรงฟาร์ม
๒. นางสาวอรรรณ คำเนิงการ	ครู	ประจํางานบริการและซ่อมบำรุงเครื่องทุ่นแรงฟาร์ม
๓. นายประพล ชีพวรรณ	ครู	ประจํางานบริการและซ่อมบำรุงเครื่องทุ่นแรงฟาร์ม
๔. นายกลาย หวานแก้ว	ครู	ประจํางานบริการและซ่อมบำรุงเครื่องทุ่นแรงฟาร์ม
๕. นางระพีพรรณ เลหาบรรจง	ครู	ประจํางานบริการและซ่อมบำรุงเครื่องทุ่นแรงฟาร์ม
๖. นายณที ลิมทอง	พนักงานขับรถแทรกเตอร์	ประจํางานบริการและซ่อมบำรุงเครื่องทุ่นแรงฟาร์ม งานอาคารสถานที่ โรงเก็บเครื่องมือเครื่องทุ่นแรงฟาร์ม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๘ ดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานกับแผนก และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในการวางแผนการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการในเชิงธุรกิจและพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่มาตรฐานเพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป
๒. ร่วมกับงานพัสดุในการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งต่าง ๆ ตามความต้องการในการดำเนินงานในเชิงธุรกิจ
๓. ควบคุม กำกับ ดูแล ในการดำเนินงานการผลิตและจำหน่ายหรือบริการและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
๔. จัดทำแผนการใช้แรงงาน กำหนดภารกิจหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ
๕. ตรวจสอบและวางแผนการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกลและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา
๖. จัดทำทะเบียนประวัติ พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล การใช้งานการบำรุงรักษาที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน
๗. ควบคุมดูแลฟาร์มและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม สะอาด และปลอดภัย
๘. เผยแพร่ความรู้และวิทยาการต่าง ๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป
๙. วางแผนและจัดระบบในการรับนักเรียน นักศึกษา เกษตรกร ตลอดจนประชาชนผู้สนใจทั่วไป เข้าฝึกงาน หรือศึกษาดูงาน
๑๐. จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย ของงานฟาร์ม หรือโรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำเดือน

๑๑. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่าย ในการดำเนินการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานฟาร์มให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น
๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

นายพรชัย อัจฉาญ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามข้อ ๘ ข้อ ๑๑ และข้อ ๔๓ ประกอบด้วย

๑. นายประสิทธิ์ชัย ทรงคุณ ครู ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
๒. ว่าที่ ร.ต.สิทธิโชค แก้วสีสัด เจ้าหน้าที่โครงการพิเศษ ชุกรการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๔.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑. นายสุพัฒน์ ทองหนู้ย ครู หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒. นายจิรทีปต์ ณ ลำปาง ครู ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา, ประจำงานกิจกรรมหน้าเสาธง/ หัวหน้างานกิจกรรมลูกเสือ/รับผิดชอบงานกีฬา, รับผิดชอบวันสำคัญชาติ / พระมหากษัตริย์ รับผิดชอบต่อกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมสถานศึกษาคุณธรรม
๓. นางสาวนิตดา สังข์ทอง พนักงานราชการ (ครู) ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔. นางสาวอรรณณ คำเนิ่งการ ครูผู้ช่วย ครูที่ปรึกษาคณะกรรมการดำเนินงาน ออกท. ประจำงานลูกเสือ , กีฬา , นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม
๕. นางสาวสุภารัตน์ โขชัยนึ่ง พนักงานราชการ (ครู) ผู้ช่วยครูที่ปรึกษาคณะกรรมการดำเนินงาน ออกท. , ประจำงานกิจการหน้าเสาธง ประจำงานลูกเสือ , กีฬา , นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม
๖. นายประสิทธิ์ สุวรรณโณ ครู ประจำงานวันสำคัญชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รับผิดชอบต่อวันสำคัญทางศาสนา
๗. นายประสิทธิ์ชัย ทรงคุณ ครู ประจำงานนักศึกษาวิชาทหาร ประจำงานกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม รับผิดชอบต่องานวันสำคัญชาติ, พระมหากษัตริย์
๘. นางสาวนภาพร ขุนชนะ ครูพิเศษสอน ประจำงานกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม
๙. นางสาวอรรณณ คำเนิ่งการ ครู ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีวพิชศาสตร์
๑๐. นายกลาย หวานแก้ว ครู ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีวพิชศาสตร์
- ประจำงานกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม

๑๑. นางระพีพรรณ เลหาบรรจง	ครู	ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพประมง ประจำงานกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม
๑๒. นายสุวัฒน์ ทองหนู้ย	ครู	ประจำงานลูกเสือ , กีฬา นันทนาการ ศิลปวัฒนธรรม ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพช่างกลเกษตร ประจำงานกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม
๑๓. นายวิสูตร มาศชาย	ครู	ประจำงานลูกเสือ , กีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพบริหารธุรกิจ ประจำงานกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม
๑๔. นายธนรัชต์ ธนะทรัพย์ทอง	ครู	ประจำงานลูกเสือ , กีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม
๑๕. นางจุรีย์ วงษ์สามารถ	พนักงานราชการ (ครู)	ประจำงานลูกเสือ
๑๖. นายทวีศักดิ์ พรหมรักษา	พนักงานราชการ (ครู)	ประจำงานลูกเสือ , กีฬา , การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม ประจำงานกิจกรรมหน้าเสาธง
๑๗. นางนภาพร ขุนชนะ	ครูพิเศษสอน	ประจำงานกีฬา, นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม To be number one ,ยาเสพติด
๑๘. นางสาวราภรณ์ สัจจสุจริตกุล	ครู	ประจำงานลูกเสือ
๑๙. นางสาวอติพร เล็กขำ	ครู	ประจำงานลูกเสือ รับผิดชอบงานกิจกรรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๒๐. นายวิทยา ชูคต	ครูพิเศษสอน	ประจำงานลูกเสือ รับผิดชอบโครงการ To be number one
๒๑. นางสาวกานต์ธิดา นิมเงิน	ครูพิเศษสอน	ประจำงานลูกเสือ รับผิดชอบกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม สถานศึกษาคุณธรรม
๒๒. ว่าที่ ร.ต.สิทธิโชค แก้วสีเสด	เจ้าหน้าที่โครงการพิเศษ	ประจำงานลูกเสือ , ประจำงานกีฬา
๒๓. นางสุชาดา สุขเจริญ	นักการภารโรง	ประจำงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกร
ในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท..
๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ
ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ ของนักเรียน นักศึกษา
และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพ และ
มนุษยสัมพันธ์

๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
๖. ส่งเสริมการศึกษา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานครูที่ปรึกษา

๑. นางสาวสุภารัตน์ ไชยนิ่ง	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒. นางสาวอรรวรรณ คำนึ่งการ	ครู	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๓. นางระพีพรรณ เลาหบรรจง	ครู	ประจำงานครูที่ปรึกษา
๔. นายวิสูตร มาศชาย	ครู	ประจำงานครูที่ปรึกษา
๕. นายธนรัชต์ ธนะทรัพย์ทอง	ครู	ประจำงานครูที่ปรึกษา
๖. นายกลาย หวานแก้ว	ครู	ประจำงานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๐ ดังต่อไปนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา
๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
๔. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษา ให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าธรรมเนียมเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา
๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เป็นข้อมูลในการใช้เครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานปกครอง

๑. นายประสิทธิ์ชัย ทรงคุณ	ครู	หัวหน้างานปกครอง
๒. นายจิรทีปต์ ณ ลำปาง	ครู	ผู้ช่วยงานปกครอง
๓. นายธนรัชต์ ธนะทรัพย์ทอง	ครู	ผู้ช่วยงานปกครอง
๔. นางสาวอรรวรรณ คำนึ่งการ	ครู	ประจำงานปกครอง

๕. นางสาวสุภารัตน์ ไชยนี้ง	พนักงานราชการ (ครู)	ประจำงานปกครอง
๖. นางเอมอร กาศย์เกิด	ครู	ประจำงานปกครอง
๗. นายกลาย หวานแก้ว	ครู	ประจำงานปกครอง
๘. นายวิสูตร มาศชาย	ครู	ประจำงานปกครอง
๙. นายสุพัฒน์ ทองหนู้ย	ครู	ประจำงานปกครอง
๑๐. นายทวีศักดิ์ พรหมรักษา	พนักงานราชการ (ครู)	ประจำงานปกครอง
๑๑. นายวิทยา ชูคต	ครูพิเศษสอน	ประจำงานปกครอง
๑๒. นางสาวกานต์ธิดา ฉิมเงิน	ครูพิเศษสอน	ประจำงานปกครอง
๑๓. นายประเสริฐ ปานมาตย์	เจ้าหน้าที่ปกครอง	ประจำงานปกครอง
๑๔. นางสาวชนนิกานต์ หาญณรงค์	เจ้าหน้าที่ปกครอง	ประจำงานปกครอง
๑๕. ว่าที่ ร.ต.สิทธิโชค แก้วสีสด	เจ้าหน้าที่โครงการพิเศษ	ประจำงานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๑ ดังต่อไปนี้

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคารวะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

๗. จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๑. นางสาวสุภารัตน์ ไชยนี้ง	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๒. นางสาวนภาพร ขุนชนะ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓. นายสุพัฒน์ ทองหนู้ย	ครู	ประจำงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔. นางสาวอติพร เล็กขำ	ครู	ประจำงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๕. นายวิทยา ชูคต	ครูพิเศษสอน	ประจำงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๖. นางสาวกานต์ธิดา ฉิมเงิน	ครูพิเศษสอน	ประจำงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๒ ดังต่อไปนี้

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๔. บริการให้คำปรึกษา แนะนำแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม
๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตาม การมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

- | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|--|
| ๑. นางจุรีย์ วงษ์สามารถ | พนักงานราชการ (ครู) | หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา/
ประจำหอพักหญิง |
| ๒. นางสาวสุภารัตน์ ไชยนี้้ง | พนักงานราชการ (ครู) | ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา/
ประจำหอพักหญิง
ประจำงานสวัสดิการอาหาร |
| ๓. นางสาวนิตดา สังข์ทอง | พนักงานราชการ (ครู) | ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา/
ประจำงานสวัสดิการพยาบาล |
| ๔. นางเอมอร กาพย์เกิด | ครู | ประจำงานหอพักหญิง |
| ๕. นางสุนศรี เผือกแสง | ครู | ประจำงานสวัสดิการอาหาร |
| ๖. นางระพีพรรณ เลหาบรรจง | ครู | ประจำงานหอพักหญิง
ประจำงานสวัสดิการอาหาร |
| ๗. นางสาวสุกัลยา ทองนาค | ครูพิเศษสอน | ประจำงานหอพักหญิง |
| ๘. นายทวีศักดิ์ พรหมรักษา | พนักงานราชการ (ครู) | ประจำงานหอพักชาย |
| ๙. นายประเสริฐ ปานมาตย์ | เจ้าหน้าที่ปกครอง | ประจำงานหอพักชาย |
| ๑๐. นางสาวชนนิกานต์ หาญณรงค์ | เจ้าหน้าที่ปกครอง | ประจำงานหอพักหญิง |
| ๑๑. นางขวัญฤตา หาญชนะ | นักการภารโรง | ประจำงานสวัสดิการอาหาร |
| ๑๒. นางสาวสุชาดา สุขเจริญ | นักการภารโรง | ประจำงานสวัสดิการอาหาร |
| ๑๓. ว่าที่ ร.ต.สิทธิโชค แก้วสีสอด | เจ้าหน้าที่โครงการพิเศษ | ประจำงานสวัสดิการอาหาร
ประจำงานหอพักชาย |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๓ ดังต่อไปนี้

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสาร และยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

- | | | |
|----------------------------|---------------------|--|
| ๑. นายประพล ชีพวรรณ | ครู | หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน/โครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน |
| ๒. นายอาวุธ ลุ่งไธ้ | ครู | ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน/โครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน |
| ๓. นางสาวสุภารัตน์ ไชยนี้ง | พนักงานราชการ (ครู) | ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชนโครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน |
| ๔. นางสาวนภาพร ขุนชนะ | ครูพิเศษสอน | ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน/ประจำงานฝึกอบรมและบริการวิชาชีพ
๑๐๘ อาชีพ |
| ๕. นายทวีศักดิ์ พรหมรักษา | พนักงานราชการ (ครู) | ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน/ประจำงานฝึกอบรมและบริการวิชาชีพ
๑๐๘ อาชีพ |
| ๖. นางสาวอรรวรรณ คำนึ่งการ | ครูผู้ช่วย | ประจำงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน (รับผิดชอบฝึกอบรมระยะสั้นแผนกวิชาชีพพืชศาสตร์.
โครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน |

๗. นายกลาย หวานแก้ว	ครู	ประจํางานฝึกอบรมและบริการวิชาชีพ สัตวศาสตร์
๘. นางระพีพรรณ เลหาบรรจง	ครู	ประจํางานฝึกอบรมและบริการวิชาชีพประมง (รับผิดชอบฝึกอบรมระยะสั้นแผนกวิชาชีพ ประมง.
๙. นางศรีวิบูลย์ เจียวก๊ก	ครู	ประจํางานฝึกอบรมและบริการวิชาชีพ อุตสาหกรรมเกษตร
๑๐. นายสุพัฒน์ ทองหนู้ย	ครู	ประจํางานโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it center. ประจํางานฝึกอบรมและบริการวิชาชีพ ช่างกลเกษตร
๑๑. นายประสิทธิ์ สุวรรณโณ	ครู	ประจํางานฝึกอบรมและบริการวิชาชีพ ช่างกลเกษตร (รับผิดชอบฝึกอบรมระยะสั้นแผนกวิชาชีพ ช่างกลเกษตร.
๑๒. นายวิสูตร มาศชาย	ครู	ประจํางานฝึกอบรมและบริการวิชาชีพ บริหารธุรกิจ
๑๓. นางสาววารภรณ์ สัจจสุจริตกุล	ครู	ประจํางานยาเสพติด โรคเอดส์ และ อาสาพัฒนาป้องกันตนเอง
๑๔. นางชนิษฐา ยวดยาน	ครู	ประจํางานฝึกอบรมและบริการวิชา สามัญสัมพันธ์ (รับผิดชอบฝึกอบรมและบริการวิชา สามัญสัมพันธ์.
๑๕. ว่าที่ ร.ต.สิทธิโชค แก้วสีสด		เจ้าหน้าที่โครงการพิเศษ ธุรการประจํางานโครงการพิเศษและ บริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๔ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนด
ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน
หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพ
แบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่นและหน่วยงาน
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการ
ศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ
และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
๗. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์
งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชน ผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายวิชาการ

นายพรชัย อัจฉาญ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามข้อ ๘ ข้อ ๑๒ และข้อ ๔๓ ประกอบด้วย

๑. นายสุพัฒน์ ทองหนู้ย ครู ตัวแทนฝ่ายวิชาการ

๒. นางสาวพนทิพย์ คำภู เจ้าหน้าทีธุรการ(ฝ่ายวิชาการ) ธุรการฝ่ายวิชาการ

๕.๑ แผนกวิชา

๕.๑.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑. นางชนิษฐา ยวดยาน	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๒. นางเพ็ญศรี เศรษฐชัย	ครู	ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๓. นางเอมอร กาศย์เกิด	ครู	ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔. นายจิรทีปต์ ณ ลำปาง	ครู	ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๕. นางสาววารภรณ์ สัจจสุจริตกุล	ครู	ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๖. นางสาวอติพร เล็กขำ	ครู	ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๗. นางจุรีวัย วงษ์สามารถ	พนักงานราชการ (ครู)	ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๘. นางสุชาดา สุขเจริญ	นักการภารโรง	ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๕ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหา เกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติเหตุ ใบบาง ตลอดจนเพิ่มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบบาง

๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ แผนกวิชาชีวพีชศาสตร์

๑. นางสาวอรรฉรณ คำนิงการ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชาชีวพีชศาสตร์
๒. นายอาวุธ ลุ่งไ้	ครู	ประจำแผนกวิชาชีวพีชศาสตร์
๓. นายทวีศักดิ์ พรหมรักษา	พนักงานราชการ (ครู)	ประจำแผนกวิชาชีวพีชศาสตร์
๔. นางสาววนิดา สังข์ทอง	พนักงานราชการ (ครู)	ประจำแผนกวิชาชีวพีชศาสตร์
๕. นายสัจพร เกิดสมกาล	เจ้าหน้าที่งานผลิตการค้า	ประจำแผนกวิชาชีวพีชศาสตร์
๖. นายฐากรพันธ์ สุขเจริญ	คณงานกิจการเกษตร	ประจำแผนกวิชาชีวพีชศาสตร์
๗.นางสาวพิมพ์ใจ มะศิริ	คณงานกิจการเกษตร	ประจำแผนกวิชาชีวพีชศาสตร์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๕ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียน การสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุ่มือครู ใบบงาน ตลอดจนเพิ่มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบบงาน
๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ แผนกวิชาชีพลีทศาสตร์

๑. นายกลาย หวานแก้ว	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาชีพลีทศาสตร์
๒. นายประพล ชีพวรรณ	ครู	ประจำแผนกวิชาชีพลีทศาสตร์
๓. นางสาวฉัตรชนก แสนวงษ์	ครู	ประจำแผนกวิชาชีพลีทศาสตร์
๔. นางสาวบัวขวัญ บัวทอง	เจ้าหน้าที่งานผลิตการค้า	ประจำแผนกวิชาชีพลีทศาสตร์
๕. นายสุรัตน์ สวयरูป	คณงานกิจการเกษตร	ประจำแผนกวิชาชีพลีทศาสตร์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๕ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔ แผนกวิชาชีพประมง

๑. นางระพีพรรณ เลหาบรรจง	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาชีพประมง
๒. นางสาวสุกัลยา ทองนาค	ครูพิเศษสอน	ประจำแผนกวิชาชีพประมง
๓. นายปรีชา รักษาสรณ์	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ประจำแผนกวิชาชีพประมง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๕ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุทิศครู ใบงาน ตลอดจนเพิ่มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๕ แผนกวิชาซีพช่างกลเกษตร

๑. นายสุพัฒน์ ทองหนู้ย	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาซีพช่างกลเกษตร
๒. นายสมนึก ช่างพิงงา	ครู	ประจำแผนกวิชาซีพช่างกลเกษตร
๓. นายประสิทธิ์ชัย ทรงคุณ	ครู	ประจำแผนกวิชาซีพช่างกลเกษตร
๔. นายธนรัชต์ ธนะทรัพย์ทอง	ครู	ประจำแผนกวิชาซีพช่างกลเกษตร
๕. นายประสิทธิ์ สุวรรณโณ	ครู	ประจำแผนกวิชาซีพช่างกลเกษตร

หน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๕ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุทิศครู ใบงาน ตลอดจนเพิ่มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๖ แผนกวิชาชีพบริหารธุรกิจ

๑. นายวิสูตร มาศชาย	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาชีพบริหารธุรกิจ
๒. นางสุนนศรี เพือกแสง	ครู	ประจำแผนกวิชาชีพบริหารธุรกิจ
๓. นางปิ่นไพร ตั้งถึงถิ่น	ครู	ประจำแผนกวิชาชีพบริหารธุรกิจ
๔. นางโสภา ช่างพิงงา	ครู	ประจำแผนกวิชาชีพบริหารธุรกิจ
๕. นางสาวสุภารัตน์ ไชยหนึ่ง	พนักงานราชการ (ครู)	ประจำแผนกวิชาชีพบริหารธุรกิจ
๖. นายวิทยา ชูคต	ครูพิเศษสอน	ประจำแผนกวิชาชีพบริหารธุรกิจ
๗. นางสาวกานต์ธิดา ฉิมเงิน	ครูพิเศษสอน	ประจำแผนกวิชาชีพบริหารธุรกิจ
๘. นางสาวนภาพร ขุนชนะ	ครูพิเศษสอน	ประจำแผนกวิชาชีพบริหารธุรกิจ
๙. นางขวัญตา หาญชนะ	นักการภารโรง	ประจำแผนกวิชาชีพบริหารธุรกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๕ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติเหตุ ใบบาง ตลอดจนเพิ่มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบบาง

๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๗ แผนวิชาชีพอุตสาหกรรมเกษตร

๑. นางศรีวิบูลย์ เจียวก๊ก ครู หัวหน้าแผนวิชาชีพอุตสาหกรรมเกษตร
หน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๕ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนวิชา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติเหตุ ใบบาง ตลอดจนเพิ่มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนวิชาให้เป็นไปตามใบบาง

๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนวิชา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๑. นายกลาย หวานแก้ว ครู หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๒. นายจิริทีปต์ ณ ลำปาง ครู ประจํางานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๓. นางสาวนภาพร ชุนชนะ ครูพิเศษสอน ประจํางานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๔. นางสาวกานต์ธิดา ฉิมเงิน ครูพิเศษสอน ประจํางานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๕. นางสาวฝนทิพย์ คำภู เจ้าหน้าทีธุรการ(ฝ่ายวิชาการ) ประจํางานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๖ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

๕. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์วิชาชีพ สะสมหน่วยกิต และโรงเรียนที่สอนวิชาชีพแกนมัธยม

๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ ทางการศึกษา

๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๑. นางสาวอดิพร เล็กขำ ครู หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๒. นายวิทยา ชูคต ครูพิเศษสอน ประจํางานวัดผลและประเมินผล

๓. นางสาวพนทิพย์ ตําภู เจ้าหน้าที่ธุรการ(ฝ่ายวิชาการ) ประจํางานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๗ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและ ประเมินผล

๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการ วิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและ ประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด

๑. นางชนิษฐา ยวดยาน ครู หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

ประจํางานศูนย์การเรียนรู้

ภาษาอังกฤษด้วยตนเอง

๒. นางเอมอร กาศย์เกิด ครู ประจํางานวิทยบริการและห้องสมุด

๓. นางสาวสุดารัตน์ ไชยนี้้ง พนักงานราชการ(ครู) ประจํางานศูนย์บริการอินเทอร์เน็ต

๔. นางพัชรีย์ เมืองไทย พนักงานธุรการ ประจำงานห้องสมุด/
ดูแลความสะอาดห้องทำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๘ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

- | | | |
|---------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| ๑. นายสุพัฒน์ ทองหนู้ย | ครู | หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๒. นายวิสูตร มาศชาย | ครู | ประจำงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๓. นายกลาย หวานแก้ว | ครู | ประจำงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๔. นางศรีวิบูลย์ เจียวก๊ก | ครู | ประจำงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๕. นางสาวนภาพร ขุนชนะ | ครูพิเศษสอน | ประจำงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๖. นางสาวฝนทิพย์ คำภู | เจ้าหน้าที่ธุรการ(ฝ่ายวิชาการ) | ประจำงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๙ ดังนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานสื่อการเรียนการสอน

- | | | |
|------------------------------|---------------------|------------------------------|
| ๑. นายวิสูตร มาศชาย | ครู | หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน |
| ๒. นายธนระวี ธีระทรัพย์ทอง | ครู | ประจำงานสื่อการเรียนการสอน |
| ๓. นางเอมอร กาศย์เกิด | ครู | ประจำงานสื่อการเรียนการสอน |
| ๔. นางศรีวิบูลย์ เจียวก๊ก | ครู | ประจำงานสื่อการเรียนการสอน |
| ๕. นางสาวสุภารัตน์ โขชัยนึ่ง | พนักงานราชการ (ครู) | ประจำงานสื่อการเรียนการสอน |
| ๖. นายจงจิตร บุตรหง้า | พนักงานธุรการ | ประจำงานสื่อการเรียนการสอน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๔๐ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้อ
๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
๔. พัฒนางค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกลการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ โครงการอาชีวศึกษาเพื่อการพัฒนาชนบท (อศ.กข.)

๑. นายประพล ชีพวรรณ	ครู	หัวหน้าโครงการ (อศ.กข.)
๒. นางระพีพรรณ เลหาบรรจง	ครู	ประจำงานโครงการ (อศ.กข.)
๓. นางสาวอรรณพ คำนิงการ	ครู	ประจำงานโครงการ (อศ.กข.)
๔. นางศรีวิบูลย์ เจียวก๊ก	ครู	ประจำงานโครงการ (อศ.กข.)
๕. นายสุพัฒน์ ทองหนูน้อย	ครู	ประจำงานโครงการ (อศ.กข.)
๖. นายวิสูตร มาศชาย	ครู	ประจำงานโครงการ (อศ.กข.)
๗. นายทวีศักดิ์ พรหมรักษา	พนักงานราชการ (ครู)	ประจำงานโครงการ (อศ.กข.)
๘. นางสาวนภาพร ขุนชนะ	ครูพิเศษสอน	ประจำงานโครงการ (อศ.กข.)
๙. นายวิทยา ชูคต	ครูพิเศษสอน	ประจำงานโครงการ (อศ.กข.)
๑๐. นางสาวพนทิพย์ ตำภู	เจ้าหน้าที่ธุรการ(ฝ่ายวิชาการ)	ประจำงานโครงการ (อศ.กข.)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนการเรียน ตารางเรียนตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม ตารางสอนรายบุคคลของครูและนักศึกษาตามโครงการอาชีวศึกษาเพื่อการพัฒนาชนบท
๒. ประสานกับครูประจำกลุ่มในการแนะนำจัดทำแผนการเรียนของนักศึกษารายบุคคลและระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๓. จัดทำแผนการนำนักศึกษาเข้ามาเรียนรู้ภายในวิทยาลัยให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดและแผนร่วมกิจกรรม / และกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. ควบคุม ดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามและการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามหลักสูตร
๕. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษาตามโครงการอาชีวศึกษาเพื่อการพัฒนาชนบท รวมถึงการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง รองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๖. ติดตาม แนะนำ สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน การทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ออกสารประกอบการเรียนรู้ ใบงาน ใบช่วยสอนต่าง ๆ นวัตกรรม เทคโนโลยี และสิ่งประดิษฐ์ การใช้ อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำราเอกสาร แสวงหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน แผนพัฒนา แผนปฏิบัติงานประจำปีของโครงการ พร้อมสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๘. ประสานความร่วมมือกับฝ่าย – งานต่าง ๆ ภายในวิทยาลัย และบุคคล องค์กร หน่วยงานภายนอก เพื่อให้การบริหารโครงการบรรลุวัตถุประสงค์

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สิน ของโครงการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้

๑. ให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา – พนักงานราชการ – ลูกจ้างประจำ – ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ให้ศึกษาภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และหรือระเบียบ คำสั่ง นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ให้บังเกิดผลดีแก่การดำเนินงานของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกระบี่ สืบไป

๓. ให้ส่งมอบงานภายในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓

๓. ให้อยู่ในความดูแลของงานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๔. ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางมณี วรรณสอน)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกระบี่