



คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกระบี่

ที่ ๒๒๓/๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรในสถานศึกษาปฏิบัติ

เพื่อให้การบริหารงานภายในวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกระบี่ เป็นไปเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพครอบคลุมภาระหน้าที่ซึ่งได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ และพระราชบัญญัติ การอาชีวศึกษา จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๑ ข้อ ๘ และหมวด ๓ ข้อ ๔๒ และข้อ ๔๘ จึงมอบหมายหน้าที่ให้แก่บุคลากรใน วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกระบี่ ดังนี้

๑. ผู้บริหารสถานศึกษา : มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการ ของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคลากร และการบริหารงานทั่วไป

- | | |
|----------------------------|--|
| ๑.๑ นายอริยะ สุวรรณปากแพรง | ผู้อำนวยการวิทยาลัย |
| ๑.๒ นายพรชัย อัจหาญ | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร/
รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา |
| ๑.๓ นางประนอม อัจหาญ | รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ |
| ๑.๔ นางสุชารัตน์ หนูแก้ว | รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ |

๒. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายพรชัย อัจหาญ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามระเบียบ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา 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. นายจිරทีปต์ ณ ลำปาง | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างานบริหารทั่วไป |
| ๒. นางสมภัสสร จู่เกียน | เจ้าพนักงานธุรการ | แผนกงานสารบรรณ
ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารทั่วไป |
| ๓. นางสาวทรายขวัญ ช้อยคำ | เจ้าหน้าที่ธุรการ (งานบัญชี) | ประจำงานสารบรรณ |
| ๔. นางชนิษฐา วยอดยาน | ครู | แผนกงานเอกสารการพิมพ์ |
| ๕. นายจงจิตร บุตรหง้า | พนักงานธุรการ | ประจำแผนกงานเอกสารการพิมพ์/
ดูแลความสะอาด
ห้องเอกสารการพิมพ์ |
| ๖. 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. นางสาววราภรณ์ สัจจสุจริตกุล | ครูผู้ช่วย | 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 เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานการเงิน

๑. นางสุนนศรี	เพ็อกแสง	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	ข้อความ	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 ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัสดุ

๑. นายธนรัชต์	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

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. นายธนรัตน์ ธนทรัพย์ทอง | ครู | ประจํางานอาคารสถานที่ |
| ๓. นายประสิทธิ์ชัย ทรงคุณ | ครู | ประจํางานอาคารสถานที่ |
| ๔. นายสุพัฒน์ ทองหนูน้อย | ครู | ประจํางานอาคารสถานที่ |
| ๕. นายวัชรพงษ์ คำศรี | พนักงานธุรการ | ประจํางานอาคารสถานที่/
เปิด/ปิด ดูแลความสะอาด
บริเวณอาคารช่างไฟฟ้า |
| ๖. นางสินธิมา สิ้นสะ | คนงานกิจการเกษตร | ประจํางานอาคารสถานที่/
เปิด/ปิด ดูแลทำความสะอาด
อาคารศูนย์วิทยบริการ
อาคารโสตทัศนศึกษา
อาคารเฉลิมพระเกียรติ
หอประชุม/ห้องพักรูเเว
บ้านพักรับรอง/ห้องน้ำหลังอาคาร ๔ ชั้น |
| ๗. นายสมพร บัวแก้ว | พนักงานขับรถยนต์ | ประจํางานอาคารสถานที่ |
| ๘. นางวรรณโณ สืบตัน | พนักงานบริการ | ประจํางานอาคารสถานที่/
ดูแลทำความสะอาด
อาคารอำนวยการ
อาคารฝ่ายวิชาการ
อาคารบริหารธุรกิจ
ห้องน้ำกลาง |

๙. นายจงจิตร บุตรหง้า	พนักงานธุรการ	ประจำงานอาคารสถานที่ (ไฟฟ้า)
๑๐. นายนิยม คำหาย	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	ประจำงานอาคารสถานที่
๑๑. นายปรีชา รักษาสรณ์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ประจำงานอาคารสถานที่
๑๒. นายสังวาล กมลเลิศ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ประจำงานอาคารสถานที่
๑๓. นางมณี ชุนไชยการ	คนงานกิจการเกษตร	ประจำงานอาคารสถานที่
๑๔. นายศรเทพ เพชรลูก	คนงานกิจการเกษตร	ประจำงานอาคารสถานที่
๑๕. นายสุธน ไชยพงษ์	ยาม	ยามรักษาการ/ดูแลสวนบริเวณ ป้ายด้านหน้าวิทยาลัย
๑๖. นายวัชระ มะศิริ	ยาม	ยามรักษาการ/ดูแลสวนบริเวณ ป้ายด้านหน้าวิทยาลัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙ ดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงานการรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
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. นางสุวดี 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 การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณา และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
๗. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระเบียบ
แสดงผลการเรียน

๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน
ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น
การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด
 เป็นต้น

๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานผลการเรียนของผู้
สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็น
ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวสุภารัตน์ โขทัยนี้้ง พนักงานราชการ (ครู) หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๒. นายธนระวีรัตน์ ธนะทรัพย์ทอง ครู ประจำงานประชาสัมพันธ์

๓. นายวิสูตร มาศชาย ครู ประจำงานประชาสัมพันธ์

๔. นางชนิษฐา ยวดยาน ครู ประจำงานประชาสัมพันธ์

๕. นางมาลี แก้วลอย พนักงานธุรการ ประจำงานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑ ดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากร
ในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษา
อื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

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

๑. นางโสภา ช้างพิงกา ครู ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๒. นางอำไพ นิลพันธ์ เจ้าพนักงานธุรการ ธุรการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๓. นางสาวอัครณี แก้วกำยาน เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล ธุรการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๓.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

๑. นางสาวอดิพร เล็กขำ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๒. นางสาวสุดารัตน์ โข้ยนี้้ง	พนักงานราชการ (ครู)	ประจํางานวางแผนและงบประมาณ
๓. นางอำไพ นิลพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ประจํางานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการราชการ 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. นางสาวอดิพร เล็กขำ	ครูผู้ช่วย	ประจํางานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓. นางสาวสุดารัตน์ โข้ยนี้้ง	พนักงานราชการ (ครู)	ประจํางานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๔. นางอำไพ นิลพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ประจํางานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๕. นางสาวอัครณี แก้วกำยาน	เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล	ประจํางานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๓ ดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้อินเทอร์เน็ตจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
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. นางสาวอติพร เล็กขำ	ครูผู้ช่วย	ประสานงานความร่วมมือ
๔. นางจุรีย์ วงษ์สามารถ	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 งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๑. นางเพ็ญศรี เศรษฐชัย	ครู	หัวหน้างานวิจัยพัฒนา- นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒. นายสุพัฒน์ ทองหนู้ย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๓. นางกาญจณี เตชะวรรักษ์	ครู	ประสานงานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔. นายเสน่ห์ ช่อมณี	ครู	ประสานงานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๕. นางนิภาพร ธีราพร	ครู	ประสานงานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๖. นางสาวกิตติสุข แสงสวี่	ครู	ประสานงานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๗. นายกลาย หวานแก้ว	ครู	ประสานงานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๘. นางศรีวิบูลย์ เจียวก๊ก	ครู	ประสานงานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๙. นางสาววารภรณ์ สัจจสุจริตกุล	ครูผู้ช่วย	ประสานงานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๑๐. นางสาวอัครณี แก้วกำยาน	เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล	ประสานงานวิจัยพัฒนา 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 การใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น 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. นางโสภา ช้างพิงงา	ครู	หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒. นายกลาย หวานแก้ว	ครู	ประจำงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๓. นายสุพัฒน์ ทองหนู้ย	ครู	ประจำงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔. นายอาวุธ ลุ่งไส้	ครู	ประจำงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๕. นางกาญจณี เตชะวรรัักษ์	ครู	ประจำงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๖. นางนิภาพร ธราพร	ครู	ประจำงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๗. นางสาวฉัตรชนก แสนวงษ์	ครู	ประจำงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๘. นางระพีพรรณ เลหาบรรจง	ครู	ประจำงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๙. นางสาวอติพร เล็กขำ	ครูผู้ช่วย	ประจำงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๑๐. นางอำไพ นิลพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ประจำงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๑๑. 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 เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

๑. นางนงเยาว์ ช่อมณี	ครู	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ แผนกงานผู้ประกอบการใหม่
๒. นายประเสริฐ อายุรพรรณ	ครู	แผนกงานพีชไรด์น
๓. นายอาวุธ ลุ่งไส้	ครู	ประจำงานการตลาดและจำหน่าย ผลผลิตงานฟาร์ม
๔. นายประพล ชีพวรรณ	ครู	ประจำงานการตลาดและจำหน่าย ผลผลิตงานฟาร์ม
๕. นางกาญจณี เตชะวรรัักษ์	ครู	ประจำงานการตลาดและจำหน่าย ผลผลิตงานฟาร์ม
๖. นางโสภา ช้างพิงกา	ครู	แผนกงานการตลาดและจำหน่าย ผลผลิตงานฟาร์ม
๗. นางสุนศรี เผือกแสง	ครู	ประจำงานการตลาดและจำหน่าย ผลผลิตงานฟาร์ม
๘. นางจันทนี ศรีวรเดชไพศาล	ครู	ประจำงานการตลาดและจำหน่าย ผลผลิตงานฟาร์ม
๙. นางระพีพรรณ เลหาบรรจง	ครู	ประจำงานการตลาดและจำหน่าย ผลผลิตงานฟาร์ม
๑๐. นายวิศักดิ์ พรหมรักษา	พนักงานราชการ (ครู)	ประจำงานการตลาดและจำหน่าย ผลผลิตงานฟาร์ม
๑๑. นางจรรย์ วังษ์สามารถ	พนักงานราชการ(ครู)	ประจำงานการตลาดและจำหน่าย ผลผลิตงานฟาร์ม
๑๒. นางสาวปาณิสสา แก้วทอง	ครูจ้างสอน	ประจำงานการตลาดและจำหน่าย ผลผลิตงานฟาร์ม

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 อางหาญ	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้างานฟาร์มและโรงงาน
๒. นางกาญจณี เตชะวรรัักษ์	ครู	ประจํางานฟาร์มและโรงงาน
๓. นายประพล ชีพวรรณ	ครู	ประจํางานฟาร์มและโรงงาน
๔. นายกลาย หวานแก้ว	ครู	ประจํางานฟาร์มและโรงงาน
๕. นายอุสาค์ ทองพร้อม	ครู	ประจํางานฟาร์มและโรงงาน
๖. นางโสภา ช้างพิงงา	ครู	ประจํางานฟาร์มและโรงงาน
๗. นายอาวุธ ลุ่งไส้	ครู	ประจํางานฟาร์มและโรงงาน
๘. นางนงเยาว์ ช่อมณี	ครู	ประจํางานฟาร์มและโรงงาน
๙. นายประสิทธิ์ชัย ทรงคุณ	ครู	ประจํางานฟาร์มและโรงงาน
๑๐. นายสุพัฒน์ ทองหนู้อย	ครู	ประจํางานฟาร์มและโรงงาน
๑๑. นางจุรีย์ วงษ์สามารถ	พนักงานราชการ (ครู)	ประจํางานฟาร์มและโรงงาน

๓.๗.๑ งานฟาร์มพืช

๑. นายอาวุธ ลุ่งไส้	ครู	หัวหน้าโครงการงานฟาร์มพืช/ โครงการยางพารา
๒. นางกาญจณี เตชะวรรัักษ์	ครู	โครงการงานฟาร์มเห็ด
๓. นายประเสริฐ อายุรพรรณ	ครู	โครงการงานพืชไร่ดิน
๔. นางสาวอรรพรรณ คำนิงการ	ครูผู้ช่วย	ประจํางานฟาร์มพืชผัก/ โครงการชีววิถี
๕. นายทวีศักดิ์ พรหมรักษา	พนักงานราชการ (ครู)	โครงการงานฟาร์มพืชผัก โครงการงานปาล์มน้ำมัน
๖. นายนิยม คำหาย	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	ประจํางานฟาร์ม/ โครงการสวนปาล์มน้ำมัน/ โครงการสวนยางพารา
๗. นายสังวาล กมลเลิศ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ประจํางานฟาร์มพืช โครงการชีววิถี/อาคารสถานที่/ แผนกวิชาชีวพืชศาสตร์
๘. นางมณี ขุนไชยการ	คนงานกิจการเกษตร	ประจํางานฟาร์มพืช/ โครงการงานพืชไร่ดิน/ งานอาคารสถานที่ แผนกวิชาชีวพืชศาสตร์

๓.๗.๒ งานฟาร์มสัตว์

๑. นายประพล ชีพวรรณ	ครู	หัวหน้าโครงการงานฟาร์มสัตว์ หัวหน้าโครงการงานฟาร์มสุกร/ หัวหน้าโครงการงานฟาร์มไก่ไข่ ประจํางานฟาร์มแพะ/ ประจํางานฟาร์มโคเนื้อ และฟืชอาหารสัตว์
๒. นายกลาย หวานแก้ว	ครู	หัวหน้าโครงการงานฟาร์มแพะ/ หัวหน้าโครงการงานฟาร์มโคเนื้อ และฟืชอาหารสัตว์/ ประจํางานฟาร์มสุกร/ ประจํางานฟาร์มไก่ไข่
๓. นายอุสาคี ทองพร้อม	ครู	ประจําโครงการงานฟาร์มไก่ไข่
๔. นางบัวขวัญ บัวทอง	เจ้าหน้าที่งานผลิตการค้า	ประจํางานฟาร์มแพะ/ฟาร์มไก่ไข่
๕. นายหัตสนัย เกลาเกลี้ยง	คณงานกิจการเกษตร	ประจํางานฟาร์มสุกร/งานฟาร์มโคเนื้อ งานอาคารสถานที่/งานฟาร์มสัตว์

๓.๗.๓ งานฟาร์มประมง

๑. นายเสน่ห์ ช่อมณี	ครู	หัวหน้าโครงการงานฟาร์มประมง
๒. นางระพีพรรณ เลหาบรรจง	ครู	ประจํางานฟาร์มประมง
๓. นายปรีชา รักษาธรรม	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ประจํางานฟาร์มประมง

๓.๗.๔ งานโรงงาน

๑. นายอาวุธ ลุ่งไ้	ครู	หัวหน้างานโรงงานสกัดน้ำมันปาล์ม
๒. นายประสิทธิ์ชัย ทรงคุณ	ครู	หัวหน้างานโรงงานไบโอดีเซล
๓. นายนิยม คำหาย	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	ประจํางานโรงงาน งานอาคารสถานที่
๔. นายสังวาล กมลเลิศ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ประจํางานโรงงาน งานอาคารสถานที่

๓.๗.๕ งานบริการและซ่อมบำรุงเครื่องทุ่นแรงฟาร์ม

๑. นายสุพัฒน์ ทองหนู้ย	ครู	หัวหน้างานบริการและซ่อมบำรุง เครื่องทุ่นแรงฟาร์ม
๒. นายอาวุธ ลุ่งไ้	ครู	ประจํางานบริการและซ่อมบำรุง เครื่องทุ่นแรงฟาร์ม
๓. นายประพล ชีพวรรณ	ครู	ประจํางานบริการและซ่อมบำรุง เครื่องทุ่นแรงฟาร์ม
๔. นายนิยม คำหาย	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	ประจํางานบริการและซ่อมบำรุง เครื่องทุ่นแรงฟาร์ม/งานอาคารสถานที่ โรงเก็บเครื่องมือเครื่องทุ่นแรงฟาร์ม
๕. นายสังวาล กมลเลิศ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ประจํางานบริการและซ่อมบำรุง เครื่องทุ่นแรงฟาร์ม/งานอาคารสถานที่ โรงเก็บเครื่องมือเครื่องทุ่นแรงฟาร์ม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๘ ดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานกับแผนก และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในการวางแผนการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการในเชิงธุรกิจและพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่มาตรฐานเพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

๒. ร่วมกับงานพัสดุในการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อให้ได้วัสดุดิบ วัสดุอุปกรณ์ 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 การใช้งานการบำรุงรักษา ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

๗. ควบคุมดูแลฟาร์มและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม สะอาด และปลอดภัย

๘. เผยแพร่ความรู้และวิทยาการต่าง ๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกร และประชาชน ผู้สนใจทั่วไป

๙. วางแผนและจัดระบบในการรับนักเรียน นักศึกษา เกษตรกร ตลอดจนประชาชนผู้สนใจทั่วไป เข้าฝึกงาน หรือศึกษาดูงาน

๑๐. จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ของงานฟาร์ม หรือโรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำเดือน

๑๑. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่าย ในการดำเนินการผลิตและจำหน่ายหรือบริการเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานฟาร์มให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น

๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

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

๑. นายอาวุธ ลุ่งใส	ครู	ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
๒. ว่าที่ ร.ต.สิทธิโชค แก้วสีสด	เจ้าหน้าที่โครงการพิเศษ	ธุรการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๔.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑. นายกลาย หวานแก้ว	ครู	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒. นายจิรทีปต์ ณ ลำปาง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา, ประจำงานกิจกรรมหน้าเสาธง/ หัวหน้างานกิจกรรมลูกเสือ
๓. นางสาวอรรธรณ คำนึ่งการ	ครูผู้ช่วย	ครูที่ปรึกษาคณะกรรมการดำเนินงาน อกท. ประจำงานลูกเสือ , กีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม
๔. นางสาวสุดารัตน์ ไชยนี้้ง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยครูที่ปรึกษาคณะกรรมการดำเนินงาน อกท. ประจำงานกิจการหน้าเสาธง ประจำงานลูกเสือ , กีฬา ,นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม

๕. นายประสิทธิ์ สุวรรณโณ	ครู	ประจำงานวันสำคัญชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๖. นายประสิทธิ์ชัย ทรงคุณ	ครู	ประจำงานนักศึกษาวิชาทหาร ประจำงานกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม
๗. นางนิภาพร ธราพร	ครู	ประจำงานกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม
๘. นายอาวุธ ลุ่งไธ้	ครู	ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพอิทธิศาสตร์ ประจำงานกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม
๙. นางสาวฉัตรชนก แสนวงษ์	ครู	ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพอิทธิศาสตร์ ประจำงานกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม
๑๐. นายเสน่ห์ ช่อมณี	ครู	ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพอิทธิศาสตร์ ประจำงานกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม
๑๑. นางศรีวิบูลย์ เจียวก๊ก	ครู	ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพอิทธิศาสตร์ ประจำงานกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม
๑๒. นายสุพัฒน์ ทองหนูน้อย	ครู	ประจำงานลูกเสือ , กีฬา นันทนาการ ศิลปวัฒนธรรม ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพอิทธิศาสตร์ ประจำงานกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม
๑๓. นางโสภา ช้างพิงกา	ครู	ประจำงานลูกเสือ , กีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพอิทธิศาสตร์ ประจำงานกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม
๑๔. นางเพ็ญศรี เศรษฐชัย	ครู	ประจำงานลูกเสือ , การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ประจำงานกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม
๑๕. นายธนระสิทธิ์ ธนะทรัพย์ทอง	ครู	ประจำงานลูกเสือ , กีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม
๑๖. นายสมนึก ช้างพิงกา	ครู	ประจำงานลูกเสือ
๑๗. นางจุรีย์ วงษ์สามารถ	พนักงานราชการ (ครู)	ประจำงานลูกเสือ
๑๘. นายทวีศักดิ์ พรหมรักษา	พนักงานราชการ (ครู)	ประจำงานลูกเสือ , กีฬา , การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม ประจำงานกิจกรรมหน้าเสาธง
๑๙. นางชนิษฐา ยวดยาน	ครู	ประจำงานกีฬา, นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม To be number one
๒๐. นางสาววราภรณ์ สัจจสุจริตกุล	ครูผู้ช่วย	ประจำงานลูกเสือ
๒๑. นางสาวอดิพร เล็กขำ	ครูผู้ช่วย	ประจำงานลูกเสือ
๒๒. นางสาวปาณิสดา แก้วทอง	ครูจ้างสอน	ประจำงานลูกเสือ
๒๓. นางสาวกานต์ธิดา ฉิมเงิน	ครูจ้างสอน	ประจำงานลูกเสือ
๒๔. ว่าที่ ร.ต.สิทธิโชค แก้วสีเสด	เจ้าหน้าที่โครงการพิเศษ	ประจำงานลูกเสือ , ประจำงานกีฬา
๒๕. นางสินธิมา สิ้นสะ	คณงานกิจการเกษตร	ประจำงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพอิทธิศาสตร์ต่าง 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 และมนุษยสัมพันธ์

๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

๖. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานครูที่ปรึกษา

๑. นางสาวสุดารัตน์ ไชยนี้ง	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒. นายกลาย หวานแก้ว	ครู	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๓. นางกาญจณี เตชะวรรัักษ์	ครู	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๔. นางระพีพรรณ เลหาบรรจง	ครู	ประจำงานครูที่ปรึกษา
๕. นางศรวิบูลย์ เจียวกัก	ครู	ประจำงานครูที่ปรึกษา
๖. นางนิภาพร ธารพร	ครู	ประจำงานครูที่ปรึกษา
๗. นายธนรัชต์ ธนะทรัพย์ทอง	ครู	ประจำงานครูที่ปรึกษา
๘. นางโสภา ช้างพิงงา	ครู	ประจำงานครูที่ปรึกษา
๙. นางสาวฉัตรชนก แสนวงษ์	ครู	ประจำงานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๐ ดังต่อไปนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรม ของนักเรียน นักศึกษา

๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรม ต่าง ๆ

๔. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษา ให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการ ลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอยกเว้น การชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา

๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เป็นข้อมูลในการใช้เครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานปกครอง

๑. นายประสิทธิ์ชัย ทรงคุณ	ครู	หัวหน้างานปกครอง
๒. นายธนระวีชัย ณะทรัพย์ทอง	ครู	ผู้ช่วยงานปกครอง
๓. นายอาวุธ ลุ่งไส้	ครู	ประจำงานปกครอง
๔. นางนิภาพร ธราพร	ครู	ประจำงานปกครอง
๕. นางเพ็ญศรี เศรษฐชัย	ครู	ประจำงานปกครอง
๖. นางสาวฉัตรชนก แสนวงษ์	ครู	ประจำงานปกครอง
๗. นายเสน่ห์ ช่อมณี	ครู	ประจำงานปกครอง
๘. นางเอมอร กาศย์เกิด	ครู	ประจำงานปกครอง
๙. นายกลาย หวานแก้ว	ครู	ประจำงานปกครอง
๑๐. นางโสภา ช้างพิงงา	ครู	ประจำงานปกครอง
๑๑. นายสุพัฒน์ ทองหนู้ย	ครู	ประจำงานปกครอง
๑๒. นางศรีวิบูลย์ เจียวก๊ก	ครู	ประจำงานปกครอง
๑๓. นางจันทนี ศรีวรรเดชไพศาล	ครู	ประจำงานปกครอง
๑๔. นายทวีศักดิ์ พรหมรักษา	พนักงานราชการ (ครู)	ประจำงานปกครอง
๑๕. นางสาวปาณิสรา แก้วทอง	ครูจ้างสอน	ประจำงานปกครอง
๑๖. นางสาวกานต์ธิดา นิมเงิน	ครูจ้างสอน	ประจำงานปกครอง
๑๗. นางสาวบุญธิมา คงมาก	เจ้าหน้าที่ปกครอง	ประจำงานปกครอง
๑๘. ว่าที่ ร.ต.สิทธิโชค แก้วสีสด	เจ้าหน้าที่โครงการพิเศษ	ประจำงานปกครอง

มีหน้าที่และรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๑ ดังต่อไปนี้

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาคความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคารวะและวาทกรรมก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
๗. จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๑. นางนิภาพร ธรภาพ	ครู	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๒. นางชนิษฐา ยวดยาน	ครู	ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓. นายสุพัฒน์ ทองหนู้ย	ครู	ประจำงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔. นางสาวอติพร เล็กขำ	ครูผู้ช่วย	ประจำงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๕. นางสาวปาณิศา แก้วทอง	ครูจ้างสอน	ประจำงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๖. นางสาวกานต์ธิดา ฉิมเงิน	ครูจ้างสอน	ประจำงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๒ ดังต่อไปนี้

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๔. บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ 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. นางจันทนี ศรีวรรเดชไพศาล	ครู	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๒. นางโสภา ช่างพิงงา	ครู	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา/ ประจำงานสวัสดิการพยาบาล ประจำงานสวัสดิการอาหาร
๓. นางระพีพรรณ เลหาบรรจง	ครู	ประจำงานหอพักหญิง ประจำงานสวัสดิการอาหาร
๔. นางสาวอรรพรรณ คำนึ่งการ	ครูผู้ช่วย	ประจำงานหอพักหญิง ประจำงานสวัสดิการอาหาร
๕. นางสาวสุดารัตน์ ไชยนิ่ง	พนักงานราชการ (ครู)	ประจำงานหอพักหญิง ประจำงานสวัสดิการอาหาร
๖. นางจุรีย์ วงษ์สามารถ	พนักงานราชการ (ครู)	ประจำงานหอพักหญิง
๗. นางสาววราภรณ์ สัจจสุจริตกุล	ครูผู้ช่วย	ประจำงานหอพักหญิง
๘. นางเอมอร กาพย์เกิด	ครู	ประจำงานหอพักหญิง
๙. นายทวีศักดิ์ พรหมรักษา	พนักงานราชการ (ครู)	ประจำงานหอพักชาย
๑๐. นายจිරทีปต์ ณ ลำปาง	ครูผู้ช่วย	ประจำงานหอพักชาย
๑๑. นางสาวบุญธิมา คงมาก	เจ้าหน้าที่ปกครอง	ประจำงานหอพักหญิง
๑๒. นางสินธิมา สิ้นสะ	คณงานกิจการเกษตร	ประจำงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๑๓. ว่าที่ ร.ต.สิทธิโชค แก้วสีสด	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 สิ่งเสพติดและโรคภัย ร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบฯ
๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๑. นายอาวุธ ลุ่งไธ้	ครู	หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน/ โครงการชีวิตดีเพื่อการพัฒนายั่งยืน
๒. นายประพล ชีพวรรณ	ครู	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน/ ประจำงานฝึกอบรมและบริการวิชาชีพ ๑๐๘ อาชีพ
๓. นายทวีศักดิ์ พรหมรักษา	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน/ ประจำงานฝึกอบรมและบริการวิชาชีพ ๑๐๘ อาชีพ
๔. นางสาวอรวรรณ คำนิงการ	ครูผู้ช่วย	ประจำงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๕. นางกาญจณี เตชะวรรักษ์	ครู	ประจำงานฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพืชศาสตร์
๖. นางสาวฉัตรชนก แสนวงษ์	ครู	ประจำงานฝึกอบรมและบริการวิชาชีพสัตวศาสตร์
๗. นายเสน่ห์ ช่อมณี	ครู	ประจำงานฝึกอบรมและบริการวิชาชีพประมง
๘. นางศรีวิบูลย์ เจียวก๊ก	ครู	ประจำงานฝึกอบรมและบริการวิชาชีพ อุตสาหกรรมเกษตร
๙. นายสุพัฒน์ ทองหนูน้อย	ครู	ประจำงานโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it center) ประจำงานฝึกอบรมและบริการวิชาชีพช่างกลเกษตร
๑๐. นางโสภา ช่างพิงงา	ครู	ประจำงานฝึกอบรมและบริการวิชาชีพบริหารธุรกิจ
๑๑. นางสาววราภรณ์ สัจจสุจริตกุล	ครูผู้ช่วย	ประจำงานยาเสพติด โรคเอดส์ และอาสาพัฒนา ป้องกันตนเอง
๑๑. นางชนิษฐา ยวดยาน	ครู	ประจำงานยาเสพติด
๑๒. ว่าที่ ร.ต.สิทธิโชค แก้วสีสด	เจ้าหน้าที่โครงการพิเศษ	ธุรการประจำงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๔ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่นและหน่วยงาน
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีพะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีพะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
๗. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายวิชาการ

นางสุชารัตน์ หนูแก้ว รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามข้อ ๘ ข้อ ๑๒ และข้อ ๔๓ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|--------------------------------|-------------------|
| ๑. นางศรีวิบูลย์ เจียวก๊ก | ครู | ตัวแทนฝ่ายวิชาการ |
| ๒. นางสาวฝนทิพย์ คำภู | เจ้าหน้าที่ธุรการ(ฝ่ายวิชาการ) | ธุรการฝ่ายวิชาการ |

๕.๑ แผนกวิชา

๕.๑.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

- | | | |
|--------------------------------|---------------------|------------------------------|
| ๑. นางนิภาพร ธราพร | ครู | หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๒. นางเพ็ญศรี เศรษฐชัย | ครู | ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๓. นางเอมอร กาศย์เกิด | ครู | ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๔. นางสาวกิตติสุข แสงสวี่ | ครู | ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๕. นางชนิษฐา ยวดยาน | ครู | ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๖. นายจිරที่ปต์ ฌ ลำปาง | ครูผู้ช่วย | ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๗. นางสาววารภรณ์ สัจจสุจริตกุล | ครูผู้ช่วย | ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๘. นางสาวอติพร เล็กขำ | ครูผู้ช่วย | ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๙. นางจุรีย์ วงษ์สามารถ | พนักงานราชการ (ครู) | ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๑๐. นางสินธิมา สิ้นสะ | คณงานกิจการเกษตร | ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๑๑. Mr.Matano Kalama Fondo | ครูจ้างสอน | 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 คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
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. นายอาวุธ ลุ่งใส	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาชีวพีชศาสตร์
๒. นางกาญจณี เตชะวรรัักษ์	ครู	ประจำแผนกวิชาชีวพีชศาสตร์
๓. นายประเสริฐ อายูพรรณ	ครู	ประจำแผนกวิชาชีวพีชศาสตร์
๔. นางสาวอรรณณ คำนึ่งการ	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชาชีวพีชศาสตร์
๕. นายทวีศักดิ์ พรหมรักษา	พนักงานราชการ (ครู)	ประจำแผนกวิชาชีวพีชศาสตร์
๖. นายสังวาล กมลเลิศ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ประจำแผนกวิชาชีวพีชศาสตร์
๗. นายวิสุทธิ์ ไชยชิต	เจ้าหน้าที่งานผลิตการค้า	ประจำแผนกวิชาชีวพีชศาสตร์
๘. นางมณี ชุนไชยการ	คณงานกิจการเกษตร	ประจำแผนกวิชาชีวพีชศาสตร์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๕ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหา เกี่ยวกับการเรียนการสอน 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 แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจน แฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอ ความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ แผนกวิชาชีพสัตวศาสตร์

๑. นางสาวฉัตรชนก แสนวงษ์	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาชีพสัตวศาสตร์
๒. นายอุสารห์ ทองพร้อม	ครู	ประจำแผนกวิชาชีพสัตวศาสตร์
๓. นายกลาย หวานแก้ว	ครู	ประจำแผนกวิชาชีพสัตวศาสตร์
๔. นายประพล ชีพวรรณ	ครู	ประจำแผนกวิชาชีพสัตวศาสตร์
๕. นางสาวบัวขวัญ บัวทอง	เจ้าหน้าที่งานผลิตการค้า	ประจำแผนกวิชาชีพสัตวศาสตร์
๖. นายหัสนัย เกลาเกลี้ยง	คณงานกิจการเกษตร	ประจำแผนกวิชาชีพสัตวศาสตร์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๕ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทาง ราชการ

๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การ พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียน การสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจน แฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอ ความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔ แผนกวิชาชีพประมง

๑. นายเสน่ห์ ช่อมณี	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาชีพประมง
๒. นางระพีพรรณ เลหาบรรจง	ครู	ประจำแผนกวิชาชีพประมง
๓. นายปรีชา รักษาสรณ์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ประจำแผนกวิชาชีพประมง

หน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๕ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
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 ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลผลิตของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบบาง
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 แผนกวิชาชีพช่างกลเกษตร

๑. นายสุพัฒน์ ทองหนู้ย	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาชีพช่างกลเกษตร
๒. นายสมนึก ช้างพิงงา	ครู	ประจำแผนกวิชาชีพช่างกลเกษตร
๓. นายประสิทธิ์ชัย ทรงคุณ	ครู	ประจำแผนกวิชาชีพช่างกลเกษตร
๔. นายธนระชต์ ธนะทรัพย์ทอง	ครู	ประจำแผนกวิชาชีพช่างกลเกษตร
๕. นายประสิทธิ์ สุวรรณโณ	ครู	ประจำแผนกวิชาชีพช่างกลเกษตร

หน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๕ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
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 คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๖ แผนกวิชาชี்பบริหารธุรกิจ

๑. นางโสภา ช้างพิงกา	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาชี்பบริหารธุรกิจ
๒. นางจันทนี ศรีวรรเดชไพศาล	ครู	ประจำแผนกวิชาชี்பบริหารธุรกิจ
๓. นางนงเยาว์ ช่อมณี	ครู	ประจำแผนกวิชาชี்பบริหารธุรกิจ
๔. นางสุนนศรี เผือกแสง	ครู	ประจำแผนกวิชาชี்பบริหารธุรกิจ
๕. นางปิ่นไพร ตั้งถึงถิ่น	ครู	ประจำแผนกวิชาชี்பบริหารธุรกิจ
๖. นายวิสูตร มาศชาย	ครู	ประจำแผนกวิชาชี்பบริหารธุรกิจ
๗. นางสาวสุดารัตน์ ไชยนี้้ง	พนักงานราชการ (ครู)	ประจำแผนกวิชาชี்பบริหารธุรกิจ
๘. นางสาวปาณิสรา แก้วทอง	ครูจ้างสอน	ประจำแผนกวิชาชี்பบริหารธุรกิจ
๙. นางสาวกานต์ธิดา ฉิมเงิน	ครูจ้างสอน	ประจำแผนกวิชาชี்பบริหารธุรกิจ
๑๐. นางวรรณ โสภิตัน	พนักงานบริการ	ประจำแผนกวิชาชี்பบริหารธุรกิจ

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 คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๗ แผนกวิชาชีพอุตสาหกรรมเกษตร

๑. นางศรีวิบูลย์ เจียวก๊ก ครู หัวหน้าแผนกวิชาชีพอุตสาหกรรมเกษตร
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 ตลอดจนประเมินผลงาน 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

๕.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๑. นายประเสริฐ อายุพรรณธณ ครู หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๒. นางศรีวิบูลย์ เจียวก๊ก ครู ประจํางานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๓. นายจิริทีปต์ ณ ลำปาง ครูผู้ช่วย ประจํางานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๔. นางสาวฝนทิพย์ ต้าภู เจ้าหน้าที่ธุรการ(ฝ่ายวิชาการ) ประจํางานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๖ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพ เศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

๕. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษา ต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์วิชาชีพ สละสมหน่วยกิต และโรงเรียนที่สอนวิชาชีพแกนมัธยม

๘. ส่งเสริมและพัฒนากการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทาง การศึกษา

๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๑. นางสาวกิตติสุข แสงสวี ครู หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๒. นางสาวอติพร เล็กขำ ครูผู้ช่วย ประจํางานวัดผลและประเมินผล

๓. นางสาวฝนทิพย์ ตําภู เจ้าหน้าที่ธุรการ(ฝ่ายวิชาการ) ประจํางานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๗ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย 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. นางเอมอร กาพย์เกิด ครู หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

๒. นางสาวสุดารัตน์ ไชยนิ่ง พนักงานราชการ(ครู) ประจํางานศูนย์บริการอินเทอร์เน็ต

๓. นางชนิษฐา ยวดยาน	ครู	ประจำงานศูนย์การเรียนรู้ ภาษาอังกฤษด้วยตนเอง
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. นางศรีวิบูลย์ เจียวก๊ก	ครู	หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๒. นางระพีพรรณ เลหาบรรจง	ครู	ประจำงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๓. นายกลาย หวานแก้ว	ครู	ประจำงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๔. นางกาญจณี เตชะวรรักษณ์	ครู	ประจำงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๕. นายสุพัฒน์ ทองหนู้ย	ครู	ประจำงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๖. นางโสภา ช้างพิงงา	ครู	ประจำงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๗. นางสาวพนทิพย์ ต้าภู	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. นายธนระชัย ณะทรัพย์ทอง	ครู	ประจำงานสื่อการเรียนการสอน
๓. นายสมนึก ช้างพิงงา	ครู	ประจำงานสื่อการเรียนการสอน
๔. นางศรีวิบูลย์ เจียวก๊ก	ครู	ประจำงานสื่อการเรียนการสอน
๕. นางสาวสุดารัตน์ ไชยนี้้ง	พนักงานราชการ (ครู)	ประจำงานสื่อการเรียนการสอน
๖. นายจงจิตร บุตรหง้า	พนักงานธุรการ	ประจำงานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๔๐ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนจัดทำ จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้อ
๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
๔. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องสื่อทัศนศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ โครงการอาชีวศึกษาเพื่อการพัฒนาชนบท (อศ.กช.)

๑. นายเสน่ห์ ช่อมณี	ครู	หัวหน้าโครงการ (อศ.กช.)
๒. นางระพีพรรณ เลหาบรรจง	ครู	ประจำงานโครงการ (อศ.กช.)
๓. นางนิภาพร ธาราพร	ครู	ประจำงานโครงการ (อศ.กช.)
๔. นายอาวุธ ลุ่งไธ้	ครู	ประจำงานโครงการ (อศ.กช.)
๕. นางสาวฉัตรชนก แสนวงษ์	ครู	ประจำงานโครงการ (อศ.กช.)
๖. นางศรีวิบูลย์ เจียวก๊ก	ครู	ประจำงานโครงการ (อศ.กช.)
๗. นางโสภา ช้างพิงงา	ครู	ประจำงานโครงการ (อศ.กช.)
๘. นายสุพัฒน์ ทองหนู้ย	ครู	ประจำงานโครงการ (อศ.กช.)
๙. นายทวีศักดิ์ พรหมรักษา	พนักงานราชการ (ครู)	ประจำงานโครงการ (อศ.กช.)
๑๐. นางสาวฝนทิพย์ คำภู	เจ้าหน้าที่ธุรการ(ฝ่ายวิชาการ)	ประจำงานโครงการ (อศ.กช.)

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

๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน แผนพัฒนา แผนปฏิบัติงานประจำปีของโครงการ พร้อมสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๘. ประสานความร่วมมือกับฝ่าย – งานต่าง ๆ ภายในวิทยาลัย และบุคคล องค์กร หน่วยงานภายนอก เพื่อให้การบริหารโครงการบรรลุวัตถุประสงค์

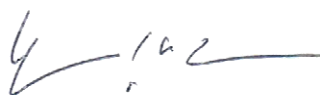
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สิน ของโครงการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้

๑. ให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา – พนักงานราชการ – ลูกจ้างประจำ – ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ให้ศึกษาภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และหรือระเบียบ คำสั่ง นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ที่เกี่ยวข้อง ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ให้บังเกิดผลดีแก่การดำเนินงานของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกระบี่ สืบไป
๒. ให้ส่งมอบงานภายในวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑
๓. ให้อยู่ในความดูแลของงานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร
๔. ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑



(นายอริยะ สุวรรณปากแพรก)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกระบี่

หมายเหตุ

งานบางงาน หรือหัวหน้าแผนกที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ปฏิบัติหน้าที่ตามมติที่ประชุม หรือตามบันทึกข้อความอนุมัติ/อนุญาต จากผู้อำนวยการก่อนมีคำสั่ง สั่งการ ถือเป็นการปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อประโยชน์ของทางราชการ