



คำสั่ง วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีราชบุรี

ที่ ๓๖๖/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนดให้สถานศึกษาทุกแห่งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสถานศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลสัมฤทธิ์ของทางราชการ โดยมอบหมายงานให้กับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในวิทยาลัยฯ ซึ่งประกอบด้วยรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ข้าราชการครู ข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวได้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๘ แห่งระเบียบฯ และอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีราชบุรีจึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว โดยให้ยกเลิกคำสั่งต่าง ๆ ที่วิทยาลัยฯ ได้สั่งการไว้แล้ว และคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดแย้งกับฉบับนี้ ให้ถือคำสั่งฉบับนี้แทน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการวิทยาลัย

นายประสงค์ หอมจันทร์ ผู้อำนวยการวิทยาลัย

มีหน้าที่ หน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๔๒ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

๒.๑. นายประสงค์ หอมจันทร์ ผู้อำนวยการวิทยาลัย
ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๒.๒. นายจรูญ นาคพันธุ์ ครู คศ.๓
ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๒.๓. นายวิจิตร เสาวนิช ครู คศ.๒
ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๒.๔. นายอภิศักดิ์ เกี้ยวสันเทียะ ครู คศ.๒
ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่ หน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๔๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๓. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. นายประสงค์ หอมจันทร์ ผู้อำนวยการ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารฯ

๒. นางสาวนริศรา จันทร์ปราง เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๓.๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวนวลปรางค์ ภาคสาร หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๒. นางสาวตวันวรรณ	ตุ๋ไซ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๓. นางรสสุคนธ์	เกตุแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๔. นางสาวนริศรา	จันทร์ปราง	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่างและพิมพ์ หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาและจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐาน และระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒. งานบุคลากร

๑. นางสาวรัตนสุวรรณ	ประมวลทรัพย์	หัวหน้างานบุคลากร
๒. นายวาทีน	แย้มวารี	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๓. นางสาวนริศรา	จันทร์ปราง	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๔. นางรสสุคนธ์	เกตุแก้ว	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียน ประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

- (๗) ดำเนินการเรื่องการฝึกอบรม การศึกษาต่อ ดูงานภายในประเทศและการศึกษาต่างประเทศ โดยจัดทำสรุปข้อมูลสถิติการอบรม และสถิติรายบุคคลไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนประวัติ
- (๘) การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๙) จัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓. งานการเงิน

๑. นางจินดา เทพรัักษ์ หัวหน้างานการเงิน
๒. นางจุไรรัักษ์ ศิริสงวน ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรภายในสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๓) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๔) จัดทำเอกสารและเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และจัดทำใบรับรองเงินได้ภาษีหัก ณ ที่จ่ายของวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๕) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ งบกลาง ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) รวบรวมเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ หมวดค่าตอบแทน ค่าสอนภาคนอกเวลา ค่าสอนพิเศษรายชั่วโมง และค่าสอนหลักสูตรระยะสั้นจากแผนกวิชาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ดำเนินการจัดทำ ตรวจสอบ งบการเงิน บัญชีรายรับ-รายจ่าย ให้เป็นปัจจุบัน
- (๘) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการรายปี
- (๙) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔. งานการบัญชี

- | | | |
|--------------------|---------|------------------------|
| ๑. นางสาวนวลปรางค์ | ภาคสาร | หัวหน้างานการบัญชี |
| ๒. นางสาวเนตรทราย | คงเทียน | เจ้าหน้าที่งานการบัญชี |
| ๓. นางสาวรัตนวรรณ | ตุ้ไซ | เจ้าหน้าที่งานการบัญชี |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการรายปี

(๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๖) จัดแยกระบบของเอกสารเป็นหมวดหมู่ของเงินแต่ละประเภท

(๗) ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีในแต่ละวัน

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕. งานพัสดุ

- | | | |
|-------------------|----------------|-----------------------------------|
| ๑. นายอภิศักดิ์ | เกี่ยวสันเทียะ | หัวหน้างานพัสดุ |
| ๒. นายวิจักร | เสาวนิช | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| ๓. นายอำนาจ | ไตรยราช | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| ๔. นายสุพจน์ | ตุ้มมล | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ (ยานพาหนะ) |
| ๕. นายวงศกร | วงษ์ปาน | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| ๖. นางสาวณัฐนันท์ | ต่ายจันทร์ | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๗. นายเกษม | สุพรรณธรรม | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๘. นายสำราญ | สุขใส | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๙. นายสำรวย | สุขใส | พนักงานขับเครื่องจักรกลหนัก |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

(๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้อยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

- (๗) ลงทะเบียนการใช้จ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - (๘) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
 - (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 - (๑๐) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 - (๑๑) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน
- และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖. งานอาคารสถานที่

๑. นายวงศกร	วงศ์ปาน	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. นายอำนาจ	ไตรยราช	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓. นายอภิศักดิ์	เกียรติสันเทียะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๔. ว่าที่ ร.ต. พงศธร	สินธุรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานดูแลภูมิทัศน์และตกแต่งสถานที่
๕. นางสาวนวลปรางค์	ภาคสาร	ผู้ช่วยงานบ้านพักรับรอง
๖. นางรสสุคนธ์	เกตุแก้ว	เจ้าหน้าที่งานดูแลบ้านพักรับรอง
๗. นายชำนาญ	ปลื้มพิง	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๘. นายสถิตย์	โพธิ์	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๙. นายสมรักษ์	แสงแจ่ม	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๐. นางมาลี	ปานท้าว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๑. นางจำปา	ออกเรียง	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๒. นางจันทร์แรม	ดำรงกิจถาวร	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๓. นายรุ่งอรุณ	มงคลเดช	พนักงานรักษาความปลอดภัย (ยาม)
๑๔. นายสมเจตน์	วิยวัฒน์	พนักงานรักษาความปลอดภัย (ยาม)
๑๕. นายมณฑิเยร์	โพธิ์	พนักงานรักษาความปลอดภัย (ยาม)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- (๔) กำกับ ดูแล พัฒนาภูมิทัศน์ของสถานศึกษา
- (๕) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
- (๖) ตรวจตราและกำกับดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย การทำความสะอาดและการเปิด-ปิด ห้องเรียน อาคารเรียน และห้องน้ำให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานรวมทั้งบริเวณรอบอาคาร เช่น ท่อระบายน้ำ ไม้ดอกไม้ใบ สวนดอกไม้ ลานพักผ่อนของนักเรียนนักศึกษาตามพื้นที่กำหนด
- (๗) รายงานความเสียหายของห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และบริเวณอาคาร เพื่อซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดี
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษาเกี่ยวกับการใช้ การเขียนข้อความรณรงค์ การเขียนป้ายอาคารห้องเรียน ฯลฯ
- (๙) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๑๐) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗. งานทะเบียน

- | | | |
|-----------------|----------|-----------------------|
| ๑. นายธนากร | ประสมทอง | หัวหน้างานทะเบียน |
| ๒. นายศุภรธรรม์ | ขุนทอง | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๖) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- (๗) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- (๙) ตรวจเช็ครายวิชาในบัตรลงทะเบียน และเก็บรวบรวมบัตรลงทะเบียนของนักเรียน นักศึกษา
- (๑๐) ตรวจเช็ครายวิชาและระดับคะแนนในทะเบียนแสดงผลการเรียน (รบ.) ของนักเรียน นักศึกษา
- (๑๑) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือน ปีเกิด เป็นต้น
- (๑๒) ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบที่ต้องสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้ช่วยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๑๓) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๑๔) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

Ho-17

(๑๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๑๖) ดำเนินการประสานจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน-นักศึกษา

(๑๗) นำเข้าและตรวจสอบข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ นักเรียนนักศึกษา ลงในระบบบริหารจัดการภายในสถานศึกษา (ศธ.๐๒)

(๑๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๒๐) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๒๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘. งานประชาสัมพันธ์

- | | | |
|-------------------|----------|--------------------------------|
| ๑. นางสาวตวันวรรณ | ตุ๊ไซ | หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๒. นายธนากร | ประสมทอง | ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รวบรวม เผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา และจัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา รวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ เผยแพร่ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุและการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของทางราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) รับผิดชอบบริการข้อมูลข่าวสารแก่นักเรียนนักศึกษาในกิจกรรมหน้าเสาธง

(๕) จัดทำ นำเข้าและตรวจสอบข้อมูล เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ ลงในระบบบริหารจัดการภายในสถานศึกษา (RMS) และเว็บไซต์ของสถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

- | | | |
|-----------------|-----------------|-----------------------------------------|
| ๑. นายอภิศักดิ์ | เกียรติสันเทียะ | ครู ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานฯ |
| ๒. นางกัญญาพัชร | เกียรติสันเทียะ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ |

๔.๑. งานวางแผนและงบประมาณ

- | | | |
|-----------------|---------|------------------------------------|
| ๑. น.สพ.สุวิทย์ | จันละคร | หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ |
| ๒. นายณัฐพล | เดชภูมิ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียนนักศึกษา การยุบขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สํารวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตามตัวชี้วัด ตามแผนงานและโครงการเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๖) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๗) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๘) ประสานงานการจัดเสนอโครงการ และตรวจสอบความถูกต้องของโครงการที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(๙) ติดตามรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๑. นางสาวตวันวรรณ	ตุ้ไซ	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒. นายธนากร	ประสมทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓. นายสุจิน	ช่วยหล้า	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

(๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หน่วยงานอื่น และสถานศึกษาอื่นๆ รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายสารสนเทศ

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พุทธศักราช ๒๕๕๐

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาด้านการบริหารจัดการ การใช้ข้อมูลสารสนเทศ

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๗) ส่งเสริมให้ครูและนักเรียน นักศึกษาเข้าใจและเข้าถึงการบริการของศูนย์กำลังคนเพื่อให้นักเรียน นักศึกษาทำการบันทึกหรือปรับปรุงข้อมูลศูนย์กำลังคนด้วยตนเองอย่างถูกต้อง มีคุณภาพเป็นปัจจุบัน

(๘) จัดทำข้อมูลสถานประกอบการที่มีความร่วมมือและนำเข้าข้อมูลสถานประกอบการให้บริการ www.V-cop.net ให้เป็นปัจจุบัน

(๙) ดูแลระบบและรายงานข้อมูลกิจการ V-cop board เสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามเวลาที่กำหนด

(๑๐) ดูแล การใช้งานระบบบริหารจัดการภายในสถานศึกษา (RMS)

(๑๑) ประสานงานกับงานบุคลากร และงานทะเบียน เพื่อนำข้อมูล ครู และบุคลากรทางการศึกษา นักเรียนนักศึกษาเข้าสู่ระบบบริหารจัดการภายในสถานศึกษา (RMS) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓. งานความร่วมมือ

๑. ว่าที่ ร.ต.พงศธร สิ้นธุรัตน์ หัวหน้างานความร่วมมือ

๒. นายอำนาจ ไตรยราช ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและประชาสัมพันธ์การดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาเพื่อรองรับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

(๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอก จากชุมชนในการร่วมลงทุน เพื่อจัดการศึกษา และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๓) แสวงหาความร่วมมือกับต่างประเทศในการร่วมลงทุนเพื่อจัดการศึกษาและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๔) ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๑. นายณัฐพล เดชภูมิ หัวหน้างานวิจัยฯ

๒. นายอำนาจ ไตรยราช ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุนนักเรียนนักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

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

(๔) จัดทำและเผยแพร่การวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาสถานศึกษา สื่อ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ทางการศึกษา อาคารสถานที่ บุคลากร การบริหารและการพัฒนาวิชาชีพ

(๕) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัยร่วมกับหัวหน้าแผนก หัวหน้างานต่าง ๆ ในการพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น รวมทั้งเผยแพร่ให้สถานประกอบการ หน่วยงานภายนอกและประชาชนทั่วไป

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียน นักศึกษา และครูในสถานศึกษา เกี่ยวกับสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ โครงการงานวิทยาศาสตร์ รวมทั้งการจัดสิทธิบัตรสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ในการจัดการศึกษา ประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

(๗) ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียน นักศึกษาดำเนินการจัดทำโครงการสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ โครงการงานวิทยาศาสตร์ ตามที่ได้งบประมาณสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อเข้าร่วมประกวดผลงานในระดับอาชีวศึกษามหานคร ระดับภาค และระดับชาติ

(๘) จัดการเผยแพร่ผลงานเกี่ยวกับสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ โครงการงานวิทยาศาสตร์ที่นำไปใช้โครงการพัฒนาการเรียนการสอน ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

(๙) ดำเนินการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับงานวิจัย รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ โครงการงานวิทยาศาสตร์ ที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑. นางอารีรัตน์	เอี่ยมอำนวยการ	หัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๒. นางสาวจิตราพร	มงคลเดช	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๓. ว่าที่ ร.ต.หญิง	ระพีพร แพงไพรี	งานประกันคุณภาพระดับปริญญาตรี
๔. น.สพ.สุวิทย์	จันละคร	งานประกันคุณภาพระดับปริญญาตรี

10-10

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่ การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและ ภายนอก

(๓) วิเคราะห์เครื่องมือที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลแต่ละตัวบ่งชี้

(๔) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา รวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(๕) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ใน การดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และ รับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖. งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๑. นางสาวเนตรทราย คงเทียน

หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ

๒. นางสาวนวลปรานค์ ภาคสาร

ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ

๓. นางสาวรัตนวรรณ ตู่ไช

ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ

๔. นายชนาธิป แสงพิทักษ์

ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียนนักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผน ธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กร วิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิต เพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์

(๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผลและ จำหน่ายผลิตผล

(๔) กำกับ ติดตาม การจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ในความ รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมและรายงานผลผลิต (สผ.๕) ของสถานศึกษาเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานต่อสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษาทุกปีการศึกษา

(๖) ประสานงานการจัดทำงบประมาณการจัดทำแผนธุรกิจของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมของนักเรียนนักศึกษา เช่น โครงการ อดทนุหารายได้ระหว่างเรียนของนักเรียนนักศึกษา โครงการจัดตั้งศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

(๗) จัดทำและประสานงานการดำเนินงานการค้าและบริการของสถานศึกษา กับสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานภายนอก

(๘) ประสานงานหัวหน้าแผนกวิชา และครูพี่เลี้ยงกลุ่มธุรกิจ เพื่อส่งเสริมการจัดการเชิงธุรกิจและบริหารทรัพยากรเพื่อสร้างรายได้ของนักเรียน นักศึกษา และสอดคล้องกับการเรียนการสอน

(๙) ดำเนินการ ดูแล และรับผิดชอบโครงการจัดเลี้ยงให้กับสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) ส่งเสริม กำกับ ติดตามดูแล การจัดการเชิงธุรกิจและบริหารทรัพยากรเพื่อสร้างรายได้ของนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน โครงการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย

(๑๑) จัดฝึกอบรมกลุ่มเป้าหมาย และส่งเสริมนักเรียน นักศึกษา แสวงหาความรู้ด้วยตนเองเพื่อพัฒนาอาชีพอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนให้ความรู้การเป็นผู้ประกอบการ การศึกษาดูงานในอาชีพต่าง ๆ และถ่ายทอดเทคโนโลยีต่าง ๆ ในกระบวนการผลิต เพื่อส่งเสริมอาชีพก่อให้เกิดการสร้างงาน สร้างรายได้ระหว่างเรียนและสร้างเครือข่ายการทำงานเพื่อเชื่อมโยงกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) ส่งเสริมการจัดการเชิงธุรกิจและบริหารทรัพยากรเพื่อสร้างรายได้ของนักเรียน นักศึกษาและสอดคล้องกับการเรียนการสอนตามประเภทวิชา/สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) รวบรวมข้อมูลรายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน สรุปผลและรายงานสถิติต่าง ๆ ในการบริหารกิจการเชิงธุรกิจ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานธุรกิจให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น

(๑๔) รายงานผลการรับงานการค้าตามไตรมาส

(๑๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๗) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗. งานฟาร์มและโรงงาน

๑. นายวิจักร	เสาวนิช	หัวหน้างานฟาร์มและโรงงาน หัวหน้าโครงการฟาร์มประมง
๒. นางสาวรัตนสุวรรณ	ประมวลทรัพย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน(ฟาร์มสัตว์) หัวหน้าโครงการฟาร์มสุกร
๓. นางอารีรัตน์	เอี่ยมอานาย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน(ฟาร์มพืช) หัวหน้าโครงการฟาร์มพืชไร่
๔. นายภัทร	เรืองอินทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน(ฟาร์มประมง)
๕. นายอานา	ไตรยราช	ผู้ช่วยหัวหน้างาน(เครื่องทุนแรงฟาร์ม) หัวหน้าโครงการเครื่องทุนแรงฟาร์ม
๖. นางสาวปราณี	สนธิ	หัวหน้าโครงการฟาร์มเห็ด
๗. ว่าที่ ร.ต. พงศธร	สินธุ์รัตน์	หัวหน้าโครงการฟาร์มไม้ผลไม้ยืนต้น
๘. นายณัฐพล	เดชภูมิ	หัวหน้าโครงการฟาร์มพืชผัก
๙. นางสาวจิตราพร	มงคลเดช	หัวหน้าโครงการฟาร์มไม้ดอกไม้ประดับ
๑๐. นายจรูญ	นาคพันธุ์	หัวหน้าโครงการฟาร์มสัตว์ปีก
๑๑. นายกมล	จตุรภัทรไพศาล	หัวหน้าโครงการฟาร์มโคเนื้อ ไก่
๑๒. นายอนุพงษ์	วงศ์ทอง	หัวหน้าโครงการฟาร์มแพะ แกะ

๑๓. นายอัครชัย	แถมพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการฟาร์มประมง
๑๔. น.สพ.สุวิทย์	จันละคร	หัวหน้าโครงการสุขาภิบาล
๑๕. ว่าที่ ร.ต.หญิง ระพีพร	แพงไพรี	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการสุขาภิบาล
๑๖. นายสุจิน	ช่วยหล้า	ประจำโครงการสุขาภิบาล
๑๗. นางสาวเนตรทราย	คงเทียน	หัวหน้าโครงการแปรรูปผลิตภัณฑ์สัตว์
๑๘. นายชนธิป	แสงพิทักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการแปรรูปผลิตภัณฑ์สัตว์
๑๙. นางสาวนริศรา	จันทร์ปราง	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการแปรรูปผลิตภัณฑ์สัตว์
๒๐. นายสุพจน์	ตุ้มมล	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการเครื่องทุนแรงฟาร์ม
๒๑. นางสาวสมบุรณ์	รอดผล	ประจำโครงการฟาร์มพืช
๒๒. นายสากล	ผึ่งแดง	ประจำโครงการฟาร์มพืช
๒๓. นายจักรพงษ์	ดามะกุล	ประจำโครงการฟาร์มพืช
๒๔. นายชูชาติ	พุทธจำ	ประจำโครงการฟาร์มสัตว์
๒๕. นายศักดิ์ชัย	ดำรงกิจการ	ประจำโครงการฟาร์มสัตว์
๒๖. นายสุทนต์	โพธิ	ประจำโครงการฟาร์มสัตว์
๒๗. นางสาวชรินทร์ทิพย์	เข้มทอง	ประจำโครงการฟาร์มสัตว์
๒๘. นางลิ้นทม	ทองอินทร์	ประจำโครงการแปรรูปผลิตภัณฑ์สัตว์
๒๙. นายสำรว	สุขใส	ประจำโครงการเครื่องทุนแรงฟาร์ม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประสานงานกับแผนกและงานต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในการวางแผนการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการในเชิงธุรกิจ และพัฒนางานนั้นให้สู่มาตรฐาน เพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

(๒) ร่วมกับงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้วัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์และสิ่งต่างๆ ตามความต้องการในการดำเนินงานในเชิงธุรกิจ

(๓) ควบคุม กำกับ ดูแล ในการดำเนินงานการผลิตและจำหน่ายหรือบริการและแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๔) จัดทำแผนการใช้แรงงานที่กำหนดภารกิจหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

(๕) ตรวจสอบและวางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล และอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา

(๖) จัดทำทะเบียนประวัติ พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล การงานการบำรุงรักษาที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

(๗) ควบคุมดูแลฟาร์มและอาคารสถานที่ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม สะอาด และปลอดภัย

(๘) เผยแพร่ความรู้ และวิทยาการต่างๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

(๙) วางแผนและจัดระบบในการรับนักเรียนนักศึกษา เกษตรกรตลอดจนประชาชนผู้สนใจทั่วไป เข้าฝึกงาน หรือศึกษาดูงาน

(๑๐) จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายของงานฟาร์มหรือโครงการซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๑๑) รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ รายรับ-รายจ่าย ในการดำเนินการผลิตและจำหน่าย หรือบริการเพื่อ เป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานฟาร์มให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๑. นายวิจักร เสาวนิช

ครู ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาฯ

๒. นางสาวณัฐพร สีนอ่วม

เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๕.๑. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑. นางสาวเรณูภา

หนูวัฒนา

หัวหน้างานกิจกรรมฯ

๒. ว่าที่ ร.ต.พงศธร

สินธุ์รัตน์

ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ

๕.๑.๑. กิจกรรมชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๑. นางสาวเรณูภา

หนูวัฒนา

หัวหน้าโครงการกิจกรรมชาติ ศาสนา ฯ

๒. นางสาวเชมณัฐ

อ่อนละมัย

ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ

๕.๑.๒. กิจกรรมองค์การวิชาชีพองค์กรเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย (อกท.)

๑. ว่าที่ ร.ต.พงศธร

สินธุ์รัตน์

หัวหน้างานโครงการกิจกรรม อกท.

๒. นางสาวเรณูภา

หนูวัฒนา

ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการกิจกรรม อกท.

๕.๑.๓. กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑. นายภัทร

เรืองอินทร์

หัวหน้างานโครงการกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๕.๑.๔. กิจกรรมลูกเสือ

๑. นายวาทีน

แย้มวารี

หัวหน้างานโครงการกิจกรรมลูกเสือ

๒. นายสุจิน

ช่วยหล้า

ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการกิจกรรมลูกเสือ

๓. นางสาวกิตติมา

สุขใส

ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการกิจกรรมลูกเสือ

๕.๑.๕. กิจกรรมกีฬา

๑. นายวาทีน

แย้มวารี

หัวหน้าโครงการกิจกรรมกีฬา

๒. นายภัทร

เรืองอินทร์

ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการกิจกรรมกีฬา

๓. นายสุจิน

ช่วยหล้า

ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการกิจกรรมกีฬา

๕.๑.๖. กิจกรรมดนตรีไทยดนตรีสากล

๑. นายณัฐพล

เดชภูมิ

หัวหน้าโครงการกิจกรรมดนตรีฯ

๒. นายอภิศักดิ์

เกียรติยศ

ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการกิจกรรมดนตรีฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

(๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกร ในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.)

(๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมการกีฬาันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง การประสานงานและติดตามผลกับครูที่ปรึกษา การซ่อมแซมกิจกรรมหน้าเสาธง และรายงานผลการดำเนินงานทุกภาคเรียน

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(๙) สร้างผลงานกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ เป็นรูปเล่มเพื่อเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) ดูแลและตรวจสอบข้อมูลนักเรียน ที่มาสแกนลายนิ้วมือ เข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ ล่าช้า เพื่อเตรียมการซ่อมการเข้าร่วมกิจกรรม และอื่น ๆ

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๒) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒. งานครูที่ปรึกษา

๑. ว่าที่ ร.ต.หญิง สายน้ำผึ้ง ศรีต่างวงษ์

หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๒. นายชนาธิป แสงพิทักษ์

ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

(๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

(๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียนนักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

(๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๗) กำกับติดตามสมุดบันทึกการติดตามดูแลพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา (สมุดโฮมรูม) ของครูที่ปรึกษาทุกภาคเรียน

Ho. ๕.๒

(๘) ประสานงานในการจัดประชุมครูที่ปรึกษาในระดับต่าง ๆ ของสถานศึกษา ตามความรับผิดชอบ อย่างน้อยเดือนละครั้ง

(๙) ประสานงานในการจัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้ง ภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการจัดทำเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูที่ปรึกษาเข้าใช้ระบบบริหารจัดการภายในสถานศึกษา (ศธ.๐๒) เกี่ยวกับครู และนักเรียนนักศึกษาในที่ปรึกษา

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓. งานปกครอง

๑. นายวาทีน แยมวาริ หัวหน้างานปกครอง

๒. นางสาวรัตนสุวรรณ ประมวลทรัพย์ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาคความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๖) เสนอรายชื่อแต่งตั้ง และวางแผนแนวทางปฏิบัติในการกำกับดูแลนักเรียนนักศึกษาและการปฏิบัติงานของครูเวรประจำพื้นที่ ครูเวรดูแลบริเวณหน้าประตู โรงอาหารของวิทยาลัย และบริเวณป้ายรถเมล์

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(๘) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ดำเนินงานป้องกันและแก้ปัญหาคการทะเลาะวิวาทก่อความไม่สงบในสถานศึกษา/การป้องกันการจัดกิจกรรมรับน้อง ทั้งในและนอกสถานศึกษา/ ดำเนินงานการศึกษาเพื่อความมั่นคงของชาติ/ดำเนินงานอาสาพัฒนาและการป้องกันตนเอง เป็นต้น

(๑๒) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔. งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

๑. นางจันทร์เพ็ญ	ธรรมสังวาลย์	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๒. น.พส.สุวิทย์	จันทร์ละคร	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวฯ (กยศ.)
๓. นายสุจิน	ช่วยหล้า	เจ้าหน้าที่งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ประมุขนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- (๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- (๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
- (๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑. นางสาวเนตรทราย	คงเทียน	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๒. นางสาวนวลปรานค์	ภาคสาร	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการฯ

๕.๕.๑. งานสวัสดิการพยาบาล

๑. นางสาวเขมณัฏฐ์	อ่อนละมัย	หัวหน้าโครงการสวัสดิการพยาบาล
๒. นางสาวเมวิกา	สุขเจริญ	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการสวัสดิการพยาบาล
๓. นายศุภรัสมิ์	ขุนทอง	เจ้าหน้าที่

๕.๕.๒. งานหอพักนักศึกษา

๑. นายสุจิน	ช่วยหล้า	หัวหน้าโครงการหอพักนักศึกษาชาย
๒. นางสาวจิตราพร	มงคลเดช	หัวหน้าโครงการหอพักนักศึกษาหญิง

๕.๕.๓. งานสวัสดิการโรงอาหารโครงการปฏิรูป

๑. นางสาวเนตรทราย	คงเทียน	หัวหน้าโครงการสวัสดิการโรงอาหารฯ
๒. นางสาวรัตนวรรณ	ตุ๊ไซ	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ
๓. นางสาวเขมณัฏฐ์	อ่อนละมัย	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ
๔. นายชนาธิป	แสงพิทักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ
๕. นางวรรณภา	สุขใส	เจ้าหน้าที่ประจำโรงอาหารปฏิรูป

๖. นางประไพ เสมอคำ

เจ้าหน้าที่ประจำโรงอาหารปฏิรูป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสาร และยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๑. นายอำนาจ ไตรยราช หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๒. นายวงศกร วงษ์ปาน ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ

๕.๖.๑. โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it Center)

๑. นายอภิศักดิ์ เกี้ยวสันเทียะ หัวหน้าโครงการ
๒. นายวงศกร วงษ์ปาน ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ

๕.๖.๒. โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

๑. นางอารีรัตน์ เอี่ยมอำนวยการ หัวหน้าโครงการ
๒. นางสาวเรณูภา หนูวัฒนา ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ

๕.๖.๓. โครงการฝึกอบรมวิชาชีพเกษตรกรรมระยะสั้นและโครงการ ๑๐๘ อาชีพ

๑. นางสาวปราณี สนิธิ หัวหน้าโครงการ
๒. นายกมล จตุรภัทรไพศาล ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ
๓. นางสาวจิตราพร มงคลเดช ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ

๕.๖.๔. กิจกรรมยาเสพติดและโรคเอดส์

๑. นายวาทีน แยมวารี หัวหน้าโครงการกิจกรรมยาเสพติด
๒. นายสุจิน ช่วยหล้า ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ
๓. นายอนุพงษ์ วงศ์ทอง ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ

๕.๖.๕. โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

- | | | |
|---------------------|-----------|-----------------------|
| ๑. ว่าที่ ร.ต.พงศธร | สินธุ์ตัน | หัวหน้าโครงการ |
| ๒. นายณัฐพล | เดชภูมิ | ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ |

๕.๖.๖. โครงการเศรษฐกิจพอเพียง

- | | | |
|--------------|---------|-------------------------|
| ๑. นายณัฐพล | เดชภูมิ | หัวหน้าโครงการ |
| ๒. นายสาเย็น | จรรย์ | เจ้าหน้าที่ประจำโครงการ |

๕.๖.๗. โครงการชีววิถี

- | | | |
|--------------|---------|-------------------------|
| ๑. นายอำนาจ | ไตรยราช | หัวหน้าโครงการ |
| ๒. นายสาเย็น | จรรย์ | เจ้าหน้าที่ประจำโครงการ |

๕.๖.๘. โครงการ ตชด.

- | | | |
|---------------------|-----------|-----------------------|
| ๑. ว่าที่ ร.ต.พงศธร | สินธุ์ตัน | หัวหน้าโครงการ |
| ๒. นางสาวจิตราพร | มงคลเดช | ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ |

๕.๖.๙. โครงการสถานศึกษาคุณธรรม

- | | | |
|-----------------|-----------|----------------|
| ๑. นางสาวเขมณัฐ | อ่อนละมัย | หัวหน้าโครงการ |
|-----------------|-----------|----------------|

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

(๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกันและปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

(๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ ตลอดจนข่าวสาร และเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม และประชาชนผู้สนใจ โดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

(๙) ติดตามประเมินผลโครงการฝึกอบรม และประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ฝ่ายวิชาการ

๑. นายจรูญ นาคพันธ์ ครู ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
๒. นางสาววรรณา จะดอม เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

๖.๑. แผนกวิชา

๖.๑.๑. แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

- | | | |
|-------------------------------|--------------|-------------------------------------|
| ๑. นางจันทร์เพ็ญ | ธรรมสังวาลย์ | หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๒. นางสาวเรณูภา | หนูวัฒนา | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๓. นายวาทีน | แย้มวารีย์ | ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๔. นายธนากร | ประสมทอง | ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๕. นางสาวเขมณัฐ์ | อ่อนละมัย | ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๖. นางสาวเมวิกา | สุขเจริญ | ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๗. นางสาวกิตติมา | สุขใส | ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๘. ว่าที่ ร.ต.หญิง สายน้ำผึ้ง | ศรีต่างวงษ์ | เลขานุการประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |

๖.๑.๒. แผนกวิชาเกษตรศาสตร์

๑. นายกมล จตุรภัทรไพศาล หัวหน้าแผนกวิชาเกษตรศาสตร์

๖.๑.๓. แผนกวิชาเกษตรพื้นฐาน

- | | | |
|---------------------|------------|------------------------------------|
| ๑. นางสาวนวลปรารงค์ | ภาคสาร | หัวหน้าแผนกวิชาเกษตรพื้นฐาน |
| ๒. นางสาวรัตนวรรณ | ตุ้ไซ | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเกษตรพื้นฐาน |
| ๓. นายชนาธิป | แสงพิทักษ์ | ครูประจำแผนกวิชาเกษตรพื้นฐาน |
| ๔. นางสาวเนตรทราย | คงเทียน | เลขานุการแผนกวิชาเกษตรพื้นฐาน |

๖.๑.๔. แผนกวิชาสัตวศาสตร์

- | | | |
|---------------------|---------------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวรัตนสุวรรณ | ประมวลทรัพย์ | หัวหน้าแผนกวิชาสัตวศาสตร์ |
| ๒. นายจรูญ | นาคพันธ์ | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสัตวศาสตร์ |
| ๓. นายกมล | จตุรภัทรไพศาล | ครูประจำแผนกวิชาสัตวศาสตร์ |
| ๔. นายอนุพงษ์ | วงษ์ทอง | เลขานุการแผนกวิชาสัตวศาสตร์ |

๖.๑.๕. แผนกวิชาพืชศาสตร์

- | | | |
|----------------------|----------------|---------------------------------|
| ๑. นางอารีรัตน์ | เอี่ยมอำนวยการ | หัวหน้าแผนกวิชาพืชศาสตร์ |
| ๒. ว่าที่ ร.ต. พงศธร | สินธุ์ตัน | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาพืชศาสตร์ |
| ๓. นายณัฐพล | เดชภูมิ | ครูประจำแผนกวิชาพืชศาสตร์ |
| ๔. นางสาวจิตราพร | มงคลเดช | ครูประจำแผนกวิชาพืชศาสตร์ |
| ๕. นางสาวปราณี | สนธิ | เลขานุการแผนกวิชาพืชศาสตร์ |

๖.๑.๖. แผนกวิชาประมง

- | | | |
|---------------|-------------|-----------------------------|
| ๑. นายภัทระ | เรืองอินทร์ | หัวหน้าแผนกวิชาประมง |
| ๒. นายวิจักร | เสาวนิช | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาประมง |
| ๓. นายอัครชัย | แกมพันธ์ | เลขานุการแผนกวิชาประมง |

๖.๑.๗. แผนกวิชาสัตวรักษ์

- | | | |
|--------------------------|-----------|---------------------------------|
| ๑. ว่าที่ ร.ต.หญิงระพีพร | แพ่งไพบร์ | หัวหน้าแผนกวิชาสัตวรักษ์ |
| ๒. น.พส.สุวิทย์ | จันละคร | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสัตวรักษ์ |

๒๑/๓

๓. นายสุจิน	ช่วยหล้ำ	เลขานุการแผนกวิชาสัตวรักร์
๖.๖.๘. แผนกวิชาช่างกลเกษตร		
๑. นายอภิศักดิ์	เกี้ยวสันเทียะ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลเกษตร
๒. นายวงศกร	วงษ์ปาน	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างกลเกษตร
๓. นายสุพจน์	ตุ้มมล	ครูประจำแผนกวิชาช่างกลเกษตร
๔. นายอำนาจ	ไตรยราช	เลขานุการแผนกวิชาช่างกลเกษตร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๕
- (๒) จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- (๓) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ นิเทศติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา และสรุปจัดทำ SAR การประเมินตนเองของแผนกวิชาส่งภายใน ๓๑ มีนาคม ของทุกปีการศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
- (๕) จัดหา ควบคุมดูแลรักษาววัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (๖) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
- (๗) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนจัดการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
- (๘) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
- (๙) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
- (๑๐) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
- (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๓) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๑๕) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (๑๖) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- (๑๗) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๑๘) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๒. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๑. นางสาวปราณี สอนธิ	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒. ว่าที่ ร.ต.หญิงระพีพร แพ่งไพรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๓. นางสาวกิตติมา สุขใส	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๔. นายอนุพงษ์ วงษ์ทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างหลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- (๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- (๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- (๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- (๙) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- (๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๓) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓. งานวัดผลและประเมินผล

๑. นายอัครชัย แฉมพันธ์	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๒. นางสาวกิตติมา สุขใส	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓. นายอนุพงษ์ วงษ์ทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- (๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- (๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- (๑๐) ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูผู้สอนจัดทำ นำเข้า และตรวจสอบข้อมูลด้านการวัดผลประเมินผลลงในระบบบริหารจัดการภายในสถานศึกษา (RMS)
- (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๓) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔. งานวิทยบริการและห้องสมุด

๑. นายกมล	จตุรภัทรไพศาล	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๒. นางสาวเขมณัฏฐ์	อ่อนละมัย	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๓. นางสาวเมวิกา	สุขเจริญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ
- (๔) ควบคุมดูแลศูนย์บริการห้องสืบค้นข้อมูล Internet ของสถานศึกษา
- (๕) ดูแลวัสดุอุปกรณ์และความสะอาดห้องสืบค้นข้อมูลInternet ให้พร้อมที่จะใช้งาน
- (๖) กำกับดูแลรับผิดชอบการเรียนการสอน และจัดศูนย์กลางการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ ด้วยตนเองของนักเรียน นักศึกษา ให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพียงพอต่อการใช้งาน
- (๗) จัดทำแผนพัฒนาการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ และจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณภาพผู้เรียนของสถานศึกษา
- (๘) จัดระบบและติดตามนิเทศการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพ สื่อ ของครูผู้สอนภาษาอังกฤษ
- (๙) รับผิดชอบและกำกับดูแลห้องเรียนรู้ภาษาอังกฤษ (Self - Access)
- (๑๐) ดูแลวัสดุอุปกรณ์และความสะอาดห้องเรียนรู้ภาษาอังกฤษให้พร้อมที่จะใช้งาน

๒๔/๑๑

- (๑๑) จัดทำบัญชีวัสดุอุปกรณ์สื่อการเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเอง
- (๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๔) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕. งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

- | | | |
|--------------------|-----------|----------------------------------------|
| ๑. นายจรูญ | นาคพันธุ์ | หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๒. นายวาทิน | แย้มวาริ | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๓. หัวหน้าแผนกวิชา | | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๔. นางสาวกิตติมา | สุขใส | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
- (๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ดำเนินการประสานงานกับหัวหน้าแผนกวิชา ครูที่ปรึกษา เกี่ยวกับการฝึกงานของนักเรียน นักศึกษา
- (๗) จัดระบบงาน ควบคุม กำกับดูแล และรายงานการฝึกงานของนักเรียน นักศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖. งานสื่อการเรียนการสอน

- | | | |
|-------------------|---------|-------------------------------------|
| ๑. นางสาวจิตราพร | มงคลเดช | หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน |
| ๒. นางสาวรัตนวรรณ | ตุ้ไซ | ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) วางแผน จัดหา จัดทำ การให้บริการสื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๒) จัดหา รวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

(Handwritten signature)

(๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และให้บริการด้าน โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งห้องโสตทัศนศึกษา และศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

(๖) บันทึกภาพนิ่ง สื่อการเรียนรู้ของครูและกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาและจัดรวบรวมในรูปสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำสำเนาภาพถ่ายแสดงข้อมูลของกิจกรรมโครงการเพื่อไว้ใช้ในงานของสถานศึกษา

(๗) ให้คำแนะนำและบริการช่วยเหลือจัดทำสื่อการเรียนการสอนของครูและสื่อการประกวดตาม โครงการต่าง ๆ

(๘) ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗. งานบัณฑิตวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีราชบุรี

๑. ว่าที่ ร.ต.หญิง ระพีพร แผงไพรี

หัวหน้างานบัณฑิตวิทยาลัย

๒. น.พส.สุวิทย์ จันทรละคร

ผู้ช่วยหัวหน้างานบัณฑิตวิทยาลัย

๓. นายสุจิน ช่วยหล้า

ผู้ช่วยหัวหน้างานบัณฑิตวิทยาลัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของคณะวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ นิเทศครูและติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในคณะวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบ แบบแผนของทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะวิชา และสรุป จัดทำ SAR การประเมินตนเองของคณะวิชาส่งภายใน ๓๑ มีนาคม ของทุกปีการศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(๔) จัดทำ ควบคุมดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของคณะวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนจัดการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนเพิ่มสัมมนา โดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลผลิตของคณะวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในคณะวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในคณะวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

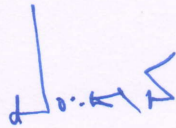
(๑๒) จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและขนมธรรมเนียมของทางราชการโดยเคร่งครัด และมอบหมายงานที่มีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้างานและผู้ช่วยหัวหน้างาน ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายประสงค์ หอมจันทร์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีราชบุรี