



คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุบลราชธานี

ที่ ๕๘ / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

อนุสนธิคำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุบลราชธานี ที่ ๑๖๘/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารสถานศึกษา ประจำปี ๒๕๖๖ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมผู้รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนั้นจึงให้ยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุบลราชธานี ที่ ๑๖๘/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ โดยให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๒ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุบลราชธานี จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. นายปัญญา ศิลากุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัย วิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่บริหารงาน ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๔๒ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป

๒. นายพัฒนาวุฒิ มุลมณี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ

ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๓ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้คือ

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาฝึกรอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

/ (๖) การบริหารการเงิน...

- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบในการให้บริการ ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ของสถานศึกษา เพื่อให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพโดยควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้
  - (๑) งานบริหารงานทั่วไป
  - (๒) งานบุคลากร
  - (๓) งานการเงิน
  - (๔) งานการบัญชี
  - (๕) งานพัสดุ
  - (๖) งานยานพาหนะ
  - (๗) งานอาคารสถานที่
  - (๘) งานทะเบียน
  - (๙) งานประชาสัมพันธ์
  - (๑๐) งานศูนย์ดาราศาสตร์

### ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๒.๑.๑	นางสาวสุรีย์พร ปลื้มจิต	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๒.๑.๒	นางอรุณี ชินะโชติ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒  
ข้อ ๑๔ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสาร การพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

/(๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร...





(๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ อนุญาต โทรสารของบุคลากร นักเรียน นักศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ งานบุคลากร

๒.๒.๑	นางรัตนารมย์ โปธิศิริ	ครู คศ.๑	หัวหน้างานบุคลากร
๒.๒.๒	นางสาวเสาวลักษณ์ สมศรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานบุคลากร
๒.๒.๓	นางยุพรัตน์ พัสตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานบุคลากร
๒.๒.๔	นางสาวนฤมล ดวงชาทม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานบุคลากร
๒.๒.๕	นางสาวอาทิตย์ยา หินทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒  
ข้อ ๑๕ ดังนี้

(๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

(๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลา ของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ ของบุคลากรในสถานศึกษา

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมิบัติประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

(๗) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

(๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๓ งานการเงิน

๒.๓.๑	นางสุรัสดา โมคทพิย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานการเงิน
๒.๓.๒	นางสาวจิรภัฏฐ์ ตัวกะโทก	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานการเงิน
๒.๓.๓	นางพัชฎ์สิตา ยลพันธ์ภักค์	บุคลากรฯ ๓๘ ค. (๒)	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

/มีหน้าที่ ตามระเบียบ...

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒  
ข้อ ๑๖ ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๔ งานการบัญชี

๒.๔.๑ นางรัชดากร	อินทร์เพ็ญ	บุคลากรฯ ๓๘ ค. (๒)	หัวหน้างานการบัญชี
๒.๔.๒ นางจันทร์สุดา	ทองพิทักษ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานการบัญชี
๒.๔.๓ นางสาวจิตาภา	สุหงษา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานการบัญชี

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๗ ดังนี้  
(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษา ตามระบบบัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๕ งานพัสดุ

#### ๒.๕.๑ งานจัดซื้อจัดจ้าง

(๑) นางสาวพัชรี	รัตมณี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานพัสดุ
(๒) นางสาวธีราภรณ์	เอี้ยงกันหา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานพัสดุ
(๓) นายณัฐพงศ์	สุหงษา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานพัสดุ
(๔) นายเชวงศักดิ์	แก้วเนตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานพัสดุ

/(๕) นางสาวธิดารัตน์...



(๕) นางสาวธิดารัตน์	แสนสุข	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานพัสดุ
(๖) นางสาวธัญชนก	หัตถ์เทียม	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานพัสดุ
(๗) นางสาวนิตา	จันทรวง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒  
ข้อ ๑๘ ดังนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย  
พัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

(๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) ควบคุมดูแล ปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๕.๒ งานยานพาหนะ

(๑) นายเชวงศักดิ์	แก้วเนตร	ครู คศ.๑	หัวหน้างานยานพาหนะ
(๒) นายสว่าง	คุณลาด	ลูกจ้างประจำ	พนักงานขับรถ
(๓) นายสมบัติ	นนทการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานขับรถ
(๔) นายฤกษ์	ผุยพัฒน์	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถ
(๕) นายบุญมา	แก่นการ	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถ
(๖) นางสาวธัญชนก	หัตถ์เทียม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ  
๑๘ ดังนี้

(๑) จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ  
ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๒) ควบคุมดูแล ปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๖ งานอาคารสถานที่...



๒.๖ งานอาคารสถานที่

๒.๖.๑	นายณัฐพงศ์ สุหงษา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒.๖.๒	นายประชิต หล้าแหล่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒.๖.๓	นายอาทิตย์ การะเกษ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒.๖.๔	นายเจนวิทย์ บรรเท็ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒.๖.๕	นายชาญชัย พรหมโสภา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒.๖.๖	นายเชวงศักดิ์ แก้วเนตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒.๖.๗	นายมงคล ใจหาญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒.๖.๘	นายอภิรักษ์ พวงแก้ว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒.๖.๙	ว่าที่ร้อยตรีกิตติคุณ สูงเนิน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒.๖.๑๐	นายพิพัฒน์ สุขบุญ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒.๖.๑๑	นางสาวนงนภัส แสงสีดา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒.๖.๑๒	นายณัฐกร เหิรมเมฆ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒.๖.๑๓	ว่าที่ร้อยตรีสรพรวิฑูร์ ชินะโชติ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่ รับผิดชอบงานจัดภูมิทัศน์ ภายในวิทยาลัยฯ
๒.๖.๑๔	นายเชาวลิต สวัสดิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คนงานกิจการเกษตร
๒.๖.๑๕	นายกระสันต์ ศรีสมุทร	ลูกจ้างชั่วคราว	คนงานกิจการเกษตร
๒.๖.๑๖	นายอนุชิต สวัสดิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คนงานกิจการเกษตร
๒.๖.๑๗	นายมณูญ แก่นการ	ลูกจ้างชั่วคราว	ช่างไฟฟ้า
๒.๖.๑๘	นางกอบแก้ว นนทการ	ลูกจ้างชั่วคราว	แม่บ้าน
๒.๖.๑๙	นางโสพิศ โสพิพัฒน์	ลูกจ้างชั่วคราว	แม่บ้าน
๒.๖.๒๐	นายประดิษฐ์ สวัสดิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ยามรักษาการณ์
๒.๖.๒๑	นายชัยวัฒน์ นนทการ	ลูกจ้างชั่วคราว	ยามรักษาการณ์
๒.๖.๒๒	นายขจรศักดิ์ สายสุข	ลูกจ้างชั่วคราว	ยามรักษาการณ์

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒  
ข้อ ๑๙ ดังนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้  
อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุงซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและ  
ระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- (๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน...

*Handwritten signature*



- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๗ งานทะเบียน

๒.๗.๑	นางสาวนริศรา ชุมศรี	ครู คศ.๑	หัวหน้างานทะเบียน
๒.๗.๒	นางวิไลพร ละดาตก	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๒.๗.๓	นายยุทธชัย นนทการ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๒.๗.๔	นายณัฐกร เหิรเมฆ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๒.๗.๕	นายสุวัจน์ แสงคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๐ ดังนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนา ทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับข้อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน...

๒/๗๕

- (๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น  
(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย  
(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๘ งานประชาสัมพันธ์

๒.๘.๑	นางจันทร์สุดา ทองพิทักษ์	พนักงานราชการ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๒.๘.๒	นางยุพรัตน์ พัสตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ วิทยาลัยฯ
๒.๘.๓	นายนำนน้ำ รักษาชาติ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบการออกแบบสื่อ สิ่งพิมพ์ คอมพิวเตอร์กราฟิก
๒.๘.๔	นายณัฐกร เหิรเมฆ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบการออกแบบสื่อ สิ่งพิมพ์ คอมพิวเตอร์กราฟิก
๒.๘.๕	นางสาวธิดารัตน์ แสนสุข	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบการถ่ายภาพ การประชาสัมพันธ์
๒.๘.๖	นางสาวจิรัฐิษฐ์ ตัวกะโทก	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบการถ่ายภาพ การประชาสัมพันธ์
๒.๘.๗	นายเกียรติ หงส์ห้า	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบการถ่ายภาพ การประชาสัมพันธ์
๒.๘.๘	นายธนกฤต แก่นมี	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบการถ่ายภาพ การประชาสัมพันธ์
๒.๘.๙	นายชุตีสรณ์ ศรีเทพ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบการถ่ายภาพ การประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒  
ข้อ ๒๑ ดังนี้

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา  
และบุคคลทั่วไป

/(๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร...



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

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๙ งานศูนย์ดาราศาสตร์

๒.๙.๑	นายณัฐกร	เทิรเมฆ	พนักงานราชการ	หัวหน้างานศูนย์ดาราศาสตร์
๒.๙.๒	นายณานันท์	รักษาวาที	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานศูนย์ดาราศาสตร์
๒.๙.๓	นางยุพรัตน์	พัสดร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานศูนย์ดาราศาสตร์
๒.๙.๔	นางสาวจิรัฐ	ตัวกะโทก	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานศูนย์ดาราศาสตร์
๒.๙.๕	นางสาวธิดารัตน์	แสนสุข	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานศูนย์ดาราศาสตร์

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒  
ข้อ ๔๗

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการให้บริการของศูนย์ดาราศาสตร์

(๒) ดำเนินการให้บริการความรู้แก่ผู้รับบริการ

(๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. นางวาสนา อัมพันธ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ

ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๓ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

(๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย

/(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา...

- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
  - (๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน
  - (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์
  - (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
  - (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
  - (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
  - (๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
  - (๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรม สัญญาในราชการของสถานศึกษา ตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ
  - (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย
- และรับผิดชอบในการให้บริการ ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ของสถานศึกษา เพื่อให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพโดยควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้
- (๑) แผนกวิชาและภาควิชา
  - (๒) งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
  - (๓) งานวัดผลและประเมินผล
  - (๔) งานวิทยบริการและห้องสมุด
  - (๕) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
  - (๖) งานสื่อการเรียนการสอน
  - (๗) งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
  - (๘) งานการจัดการศึกษาทวิศึกษา
  - (๙) งานฟาร์มและโรงงาน
  - (๑๐) งานความร่วมมือ
  - (๑๑) งานโครงการทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง (กสศ.)
  - (๑๒) งานศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

### ๓.๑ แผนกวิชา

#### ๓.๑.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

(๑) นายเจนวิทย์ บรรเทิง	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
(๒) นายอานนท์ ควรประกอบกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
(๓) นางสุรัสวดี โมคทิพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
(๔) นางสาวพัชรี รัตมณี	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

/(๕) นางสาวธีราภรณ์...



(๕) นางสาวธีรภรณ์	เอี้ยงกันหา	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
(๖) นางสาวสุรีย์พร	ปลื้มจิต	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
(๗) นางสาววัชรี	ศิริมัญจา	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
(๘) นางสาวนริศรา	ชุมศรี	ครู คศ.๑	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
(๙) นางรัตนภรณ์	โพธิ์ศิริ	ครู คศ.๑	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
(๑๐) นางสาวศุภภัทรชาดา	จรัสจรัสจิตติกาล	ครู คศ.๑	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
(๑๑) นางสาวสุธาสิณี	หาญชนะ	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
(๑๒) นางสาวนฤมล	ดวงชาทม	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
(๑๓) นายบุญสี	จรัส	พนักงานราชการ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
(๑๔) นางสาวจิตาภา	สุหงษา	พนักงานราชการ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

### ๓.๑.๒ แผนกวิชาพืชศาสตร์

(๑) นางชัชฎาพร	แก้วก่ายาน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาพืชศาสตร์
(๒) นางมยุรา	ควรประกอบกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาพืชศาสตร์
(๓) นายประเทือง	โมคทธิย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาพืชศาสตร์
(๔) นายวีรพันธ์	ยาววงศ์	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาพืชศาสตร์
(๕) นางสาวดวงใจ	เจริญทัศน์	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาพืชศาสตร์
(๖) นางสาวจินตนา	ทองเลิศ	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาพืชศาสตร์
(๗) นางวิไลพร	ละดาดก	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชาพืชศาสตร์
(๘) ว่าที่ร้อยตรีสรพรวิท	ชินะโชติ	พนักงานราชการ	ครูแผนกวิชาพืชศาสตร์

### ๓.๑.๓ แผนกวิชาสัตวศาสตร์

(๑) นายณัฐพงศ์	ขันบุตรศรี	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชาสัตวศาสตร์
(๒) นายนพรัตน์	วุฒิพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาสัตวศาสตร์
(๓) นายรังสรรค์	ปัญญาคม	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาสัตวศาสตร์
(๔) นางสาวกัญญ์ณัฏฐ์	สำแดงชัย	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชาสัตวศาสตร์
(๕) ว่าที่ร้อยตรีกิตติคุณ	สูงเนิน	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชาสัตวศาสตร์
(๖) นายธวัชชัย	รจนัย	ครูจ้างสอน	ครูแผนกวิชาสัตวศาสตร์
(๗) นายกীরติ	หงส์ห้า	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ครูแผนกวิชาสัตวศาสตร์
(๘) นายธนภุต	แก่นมี	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ครูแผนกวิชาสัตวศาสตร์
(๙) นายชุตีสรรณ	ศรีเทพ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ครูแผนกวิชาสัตวศาสตร์

### ๓.๑.๔ แผนกวิชาเคมีอุตสาหกรรม

(๑) นายอาทิตย์	การะเกษ	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาเคมีอุตสาหกรรม
(๒) นางสาวบัวใส	ศรีไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาเคมีอุตสาหกรรม
(๓) ร.ต.ต.หญิงปาริชาติ	ขันบุตรศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาเคมีอุตสาหกรรม
(๔) นางสาวเสาวลักษณ์	สมศรี	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาเคมีอุตสาหกรรม

/๓.๑.๕ แผนกวิชาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์อาหาร...

๒/๓

**๓.๑.๕ แผนกวิชาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์อาหาร**

(๑) นางสาวรัชชัญญา	บุญจันทร์	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
(๒) นายชาญชัย	พรมโสภา	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
(๓) นางสาวพัชราภรณ์	โคตรพันธ์	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
(๔) นางสาวปรอยฝน	ปาระพิมพ์	ครู คศ.๑	ครูแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
(๕) นางสาวจริยา	อาจหาญ	พนักงานราชการ	ครูแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร

**๓.๑.๖ แผนกวิชาประมง**

(๑) นายสมยศ	กาสิวงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาประมง
(๒) นางสาวรัตวี	ภูมิประสาธ	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชาประมง
(๓) นายอภิรักษ์	พวงแก้ว	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชาประมง

**๓.๑.๗ แผนกวิชาช่างกลเกษตร**

(๑) นายมงคล	ใจหาญ	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลเกษตร
(๒) นายณัฐพงศ์	สุหงษา	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาช่างกลเกษตร
(๔) นายเขวงค์ศักดิ์	แก้วเนตร	ครู คศ.๑	ครูแผนกวิชาช่างกลเกษตร
(๕) นายพิพัฒน์	สุขบุญ	พนักงานราชการ	ครูแผนกวิชาช่างกลเกษตร
(๖) นางสาวนงนภัส	แสงสีดา	พนักงานราชการ	ครูแผนกวิชาช่างกลเกษตร

**๓.๑.๘ แผนกวิชาบริหารธุรกิจ**

(๑) นางวลัยภรณ์	ผาดม่อง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
(๒) นางพิศมัย	จันทพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
(๓) นายยุทธพันธ์	พัสดร	ครู คศ.๑	ครูแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
(๔) นายนำนน้ำ	รักษาวาทิ	ครู คศ.๑	ครูแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
(๕) นางจันทร์สุดา	ทองพิทักษ์	พนักงานราชการ	ครูแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
(๖) นายณัฐกร	เหิรเมฆ	พนักงานราชการ	ครูแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
(๗) นางสาวจิรัฐิ	ตัวกะโทก	พนักงานราชการ	ครูแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
(๘) นางสาวธิดารัตน์	แสนสุข	พนักงานราชการ	ครูแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
(๙) นางสาวธัญชนก	ทัดเทียม	พนักงานราชการ	ครูแผนกวิชาบริหารธุรกิจ

**๓.๑.๙ แผนกวิชาเกษตรศาสตร์**

(๑) นายประชิด	หล้าแหล่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาเกษตรศาสตร์
(๒) นางรจนา	ป้อมแดง	ครู คศ.๑	ครูแผนกวิชาเกษตรศาสตร์
(๓) นางสาวกชพรรณ	แสนศรี	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชาเกษตรศาสตร์
(๔) นายยุทธชัย	นนทการ	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชาเกษตรศาสตร์
(๕) นายรัชชานนท์	สุบินดี	ครูจ้างสอน	ครูแผนกวิชาเกษตรศาสตร์

*Handwritten signature*



๓.๑.๑๐ ภาควิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์

(๑) นายรังสรรค์	ปัญญาคม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์
(๒) นายนพรัตน์	วุฒิพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูภาควิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์
(๓) นางวลัยภรณ์	ผาดผ่อง	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูภาควิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์
(๔) นางสาวบัวใส	ศรไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูภาควิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์
(๕) นางสุรัสดา	โมคทิพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูภาควิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์
(๖) นายณัฐพงศ์	ชั้นบุตรศรี	ครู คศ.๑	ครูภาควิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์
(๗) นางสาวกัญญ์ณัฐร์	สำแดงชัย	ครูผู้ช่วย	ครูภาควิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์
(๘) ว่าที่ร้อยตรีกิตติคุณ	สูงเนิน	ครูผู้ช่วย	ครูภาควิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์
(๙) นายธวัชชัย	रणันย์	ครูจ้างสอน	ครูภาควิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๕ ข้อ ๔๔ และ ข้อ ๔๕ ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและ ตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหา เกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของ แผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การ พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา ให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมี เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียน การสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติเหตุ ใบบงาน ตลอดจน เพิ่มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบบงาน

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด ระเบียบเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอ ความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) แผนกวิชาเกษตรศาสตร์ รับผิดชอบ ดูแลศูนย์การเรียนชุมชน

ข้อ ๔๔ ครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนา ผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

/(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียน...

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๔๕ ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน ตามศักยภาพ

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๓.๒.๑	นางสาวจินตนา ทองเลิศ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๒.๒	ร.ต.ต.หญิงปาริชาติ ชันบุตรศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๒.๓	นายประเทือง โมคพิทย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน รับผิดชอบหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน
๓.๒.๔	นางสาวสุรีย์พร ปลื้มจิต	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๒.๕	นางรจนา ป้อมแดง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๒.๖	นางยุพรัตน์ พัสตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๒.๗	นางสาวปรอยฝน ปาระพิมพ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๒.๘	นางสาวรัตวดี ภูมิประสาท	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๒.๙	นางสาวกัญญ์ณณัฐ สำแดงชัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๒.๑๐	นางสาวสุธาสินี หาญชนะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๒.๑๑	นายยุทธชัย นนทการ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๒.๑๒	ว่าที่ร้อยตรีสรพรวิท ชินะโชติ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๒.๑๓	นางสาวนงนภัส แสงสีดา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

/มีหน้าที่...



มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒  
ข้อ ๓๖

- (๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของ ตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- (๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- (๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- (๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- (๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียน การสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๓.๓.๑	นางสาวพัชราภรณ์ โคตรพันธ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓.๓.๒	นางสาวปรอยฝน ปาระพิมพ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๓.๓.๓	นางสาวกชพรรณ แสนศรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๓.๓.๔	นายณัฐกร เหิรเมฆ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๓.๓.๕	นางสาวจิตาภา สุขงษา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๓.๓.๖	นางสาวพรณิภา สุพรรณผิว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒  
ข้อ ๓๗

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- (๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

/(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนน...

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด

๓.๔.๑ นางสาวจิรัฎฐ์ ตัวทะโทก พนักงานราชการ หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

๓.๔.๒ นางสาววัชรีย์ ศิริมีญจา ครูชำนาญการ ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒  
ข้อ ๓๘

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็น แหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๕ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๓.๕.๑ นางสาววัชรีย์ ศิริมีญจา ครูชำนาญการ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๓.๕.๒ นายนพรัตน์ วุฒิพรหม ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๓.๕.๓ นางสาวพัชราภรณ์ โคตรพันธ์ ครูชำนาญการ ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๓.๕.๔ นางรจนา ป้อมแดง ครู คศ.๑ ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๓.๕.๕ นางสาวรัตวดี ภูมิประสาท ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๓.๕.๖ นางสาวสุธาสินี หาญชนะ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๓.๕.๗ นายยุทธชัย นนทการ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๓.๕.๘ นางวิไลพร ละดาดก ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๓.๕.๙ นายณัฐกร เหิรเมฆ พนักงานราชการ ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๓.๕.๑๐ นางสาวนงนภัส แสงสีดา พนักงานราชการ ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

/มีหน้าที่...



มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒  
ข้อ ๓๙

- (๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงาน ภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์ จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติใน สถานประกอบการและมีการ วัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน การสอนอาชีวศึกษาระบบ ทวิภาคี
- (๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๖ งานสื่อการเรียนการสอน

๓.๖.๑	นางสาวนฤมล ดวงชาทม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๓.๖.๒	นายนำนน้ำ รักษาชาติ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน
๓.๖.๓	นายเชวงศักดิ์ แก้วเนตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน
๓.๖.๔	นายยุพรัตน์ พัสตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน
๓.๖.๕	นายบุญสี จรลี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน
๓.๖.๖	นางสาวธิดารัตน์ แสนสุข	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน
๓.๖.๗	นางสาวพรรณนิภา สุพรรณผิว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒  
ข้อ ๔๐

- (๑) วางแผนจัดหา จัดทำการให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศการเรียนรู้
- (๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษา ค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่อ อิเล็กทรอนิกส์
- (๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๗ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน...

### ๓.๗ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๓.๗.๑	นางชัชฎาพร	แก้วกำยาน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๓.๗.๒	นางวิไลพร	ละดาตก	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๓.๗.๓	นายณัฐกร	เทิรเมฆ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๓.๗.๔	ว่าที่ร้อยตรีสรรพวิท	ชินะโชติ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

มีหน้าที่จัดการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน และทำหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๗ หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษา ที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งแบบแผน และขนบธรรมเนียมของทางราชการ

(๑) จัดทำแผนการจัดการ แผนงบประมาณโครงการประจำ รวมถึงปฏิทินปฏิบัติงาน ตามภารกิจของสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

(๒) พัฒนาแหล่งรวบรวมพันธุ์พืชชนิดต่าง ๆ

(๓) จัดทำโครงการ/กิจกรรม สร้างจิตสำนึกรักในการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช ทรัพยากร ชีวภาพ กายภาพ โดยใช้มีการสัมผัส การเรียนรู้ การสร้างและปลูกฝังคุณธรรม การเสริมสร้างทางปัญญาและภูมิปัญญา

(๔) ประสานกับโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

(๕) ประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน เชื่อมโยงกับงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

(๖) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียน การสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๘ งานการจัดการศึกษาทวิศึกษา

๓.๘.๑	นางสาวสุธาสินี	หาญชนะ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานการจัดการศึกษาทวิศึกษา
๓.๘.๒	นางสาววัชรีย์	ศิริมัญจา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานการจัดการศึกษาทวิศึกษา
๓.๘.๓	นางสาวจิตาภา	สุหงษา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานการจัดการศึกษาทวิศึกษา

มีหน้าที่จัดการศึกษาระบบทวิศึกษา และทำหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๖

(๑) จัดทำรวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทวิศึกษาตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนทวิศึกษาร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของ ตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

/(๕) จัดทำรวบรวมและพัฒนาหลักสูตร...



(๕) จัดหารวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะใน การประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่ง จัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการ จุดหมายและ หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับโรงเรียนและแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งในระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนทวิศึกษาให้ตรงตามหลักสูตร

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและ เทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทาง การศึกษา

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๙ งานฟาร์มและโรงงาน

๓.๙.๑ นายวีรพันธ์ ยาวงศ์	ย่าวงศ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานฟาร์มและโรงงาน รับผิดชอบงานฟาร์มเกษตรอินทรีย์
๓.๙.๒ นายนพรัตน์ วุฒิพรหม	วุฒิพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน รับผิดชอบงานฟาร์มไก่ไข่
๓.๙.๓ นายประชิด หล้าแหล่ง	หล้าแหล่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน รับผิดชอบงานฟาร์มผักอินทรีย์เพื่อการค้า
๓.๙.๔ นางมยุรา ควรประกอบกิจ	ควรประกอบกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน รับผิดชอบงานฟาร์มไม้ดอก-ไม้ประดับ
๓.๙.๕ นายรังสรรค์ ปัญญาคม	ปัญญาคม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน รับผิดชอบงานฟาร์มโคเนื้อ-โคนม/ งานพืชอาหารสัตว์
๓.๙.๖ นายประเทือง โมคทิมพ์	โมคทิมพ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน รับผิดชอบงานฟาร์มเห็ด
๓.๙.๗ นางสาวดวงใจ เจริญทัศน์	เจริญทัศน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน รับผิดชอบงานฟาร์มบุนีและดินปลูก/ งานฟาร์มพืชไร่
๓.๙.๘ นางสาวจินตนา ทองเลิศ	ทองเลิศ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน รับผิดชอบงานฟาร์มแปลงผักสาธิต
๓.๙.๙ นายชาญชัย พรหมโสภาก	พรหมโสภาก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน รับผิดชอบงานแปรรูปผลิตภัณฑ์พืชและสัตว์

/๓.๙.๑๐ นายณัฐพงศ์...

๓.๙.๑๐	นายณัฐพงศ์	ขันบุตรศรี	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน รับผิดชอบงานฟาร์มสุกร/ผู้ช่วยงาน ฟาร์มโคเนื้อ-โคนม และผู้ช่วยงานพืช อาหารสัตว์
๓.๙.๑๑	นายเชวงศักดิ์	แก้วเนตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน รับผิดชอบงานเครื่องทุ่นแรงฟาร์ม
๓.๙.๑๒	นางสาวปรอยฝน	ปาระพิมพ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน รับผิดชอบงานแปรรูปผลิตภัณฑ์พืชและสัตว์
๓.๙.๑๓	นางสาวกัญญ์ณัฏฐ์	สำแดงชัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน รับผิดชอบงานฟาร์มไก่เนื้อระบบปิด
๓.๙.๑๔	ว่าที่ร้อยตรีกิตติคุณ	สูงเนิน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน รับผิดชอบงานฟาร์มสุกรระบบปิด/ งานฟาร์มแพะ
๓.๙.๑๕	นางวิไลพร	ละดาตก	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน รับผิดชอบงานฟาร์มไม้ผล
๓.๙.๑๖	นายอภิรักษ์	พวงแก้ว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน รับผิดชอบงานฟาร์มประมง
๓.๙.๑๗	ว่าที่ร้อยตรีสรรพวิท	ชินะโชติ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน รับผิดชอบงานฟาร์มเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ
๓.๙.๑๘	นายธวัชชัย	รজনัย	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน รับผิดชอบงานพืชอาหารสัตว์ และผู้ช่วยงานฟาร์มโคเนื้อ-โคนม
๓.๙.๑๙	นางสาวนลินี	ทาหอม	บุคลากรฯ ๓๘ ค. (๒)	เจ้าหน้าที่งานฟาร์มและโรงงาน
๓.๙.๒๐	นายสมรึก	ศรีสมุทร	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่งานเครื่องทุ่นแรงฟาร์ม
๓.๙.๒๑	นายโชคชัย	พลภักดี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณงานกิจการเกษตร
๓.๙.๒๒	นางนิต	ลอยเลื่อน	ลูกจ้างชั่วคราว	คณงานกิจการเกษตร
๓.๙.๒๓	นางเกษร	แว่นแคว้น	ลูกจ้างชั่วคราว	คณงานกิจการเกษตร
๓.๙.๒๔	นายวีระยุทธ	นนทการ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณงานกิจการเกษตร
๓.๙.๒๕	นายทวี	นนทการ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณงานกิจการเกษตร
๓.๙.๒๖	นางสาวลำดวน	สวัสดิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณงานกิจการเกษตร
๓.๙.๒๗	นางกัลยกร	ศรีประสาน	ลูกจ้างชั่วคราว	คณงานกิจการเกษตร
๓.๙.๒๘	นายสาคร	แว่นแคว้น	ลูกจ้างชั่วคราว	คณงานกิจการเกษตร
๓.๙.๒๙	นายพรชัย	จันทนายนต์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณงานกิจการเกษตร
๓.๙.๓๐	นายอภิเชก	แววคุ้ม	ลูกจ้างชั่วคราว	คณงานกิจการเกษตร
๓.๙.๓๑	นายสมชาย	กองสุข	ลูกจ้างชั่วคราว	คณงานกิจการเกษตร
๓.๙.๓๒	นายสุวิทย์	บานเย็น	ลูกจ้างชั่วคราว	คณงานกิจการเกษตร
๓.๙.๓๓	นายธนาบุตร	เหล็กดี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณงานกิจการเกษตร

/มีหน้าที่...



มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒  
ข้อ ๒๘ ดังนี้

(๑) ประสานงานกับแผนก และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในการวางแผนการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการในเชิงธุรกิจ และพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่มาตรฐาน เพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักเรียนนักศึกษา เกษตรกร และประชาชน ผู้สนใจทั่วไป

(๒) ร่วมกับงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้วัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์และสิ่งต่าง ๆ ตามความต้องการในการดำเนินงานในเชิงธุรกิจ

(๓) ควบคุม กำกับ ดูแล ในการดำเนินงานการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๔) จัดทำแผนการใช้แรงงาน กำหนดภารกิจหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

(๕) ตรวจสอบและวางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล และอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา

(๖) จัดทำทะเบียนประวัติ พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล การใช้ งานการบำรุงรักษาที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

(๗) ควบคุมดูแลฟาร์มและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ใน สภาพที่เหมาะสม สะอาด และปลอดภัย

(๘) เผยแพร่ความรู้และวิทยาการต่าง ๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกร และประชาชน ผู้สนใจทั่วไป

(๙) วางแผนและจัดระบบในการรับนักเรียนนักศึกษา เกษตรกร ตลอดจนประชาชนผู้สนใจทั่วไปเข้าฝึกงานหรือศึกษาดูงาน

(๑๐) จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายของงานฟาร์มหรือโรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๑๑) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่าย ในการดำเนินการผลิตและจำหน่าย หรือบริการเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานฟาร์มให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑๐ งานความร่วมมือ

๓.๑๐.๑	นางสาวกชพรรณ แสนศรี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานความร่วมมือ
๓.๑๐.๒	นางสาวนฤมล ดวงชาตม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๓.๑๐.๓	นายยุทธชัย นนทการ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๓.๑๐.๔	นางสาวจิตาภา สุขหงษา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๓.๑๐.๕	นางสาวพรรณนิภา สุพรรณผิว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒  
ข้อ ๒๔ ดังนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- (๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอก ในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑๑ งานโครงการทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง (กสศ.)**

๓.๑๑.๑	นางสาวธิดารัตน์ แสนสุข	พนักงานราชการ	หัวหน้างานโครงการทุนนวัตกรรม
๓.๑๑.๒	นายประชิด หล้าแหล่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานโครงการทุนนวัตกรรม
๓.๑๑.๓	นางชัชฎาพร แก้วกำยาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานโครงการทุนนวัตกรรม
๓.๑๑.๔	นางสาววัชรี ศิริมัญจา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานโครงการทุนนวัตกรรม
๓.๑๑.๕	นางสาวรัชชัญญ์ บุญจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานโครงการทุนนวัตกรรม
๓.๑๑.๖	นางสาวเสาวลักษณ์ สมศรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานโครงการทุนนวัตกรรม
๓.๑๑.๗	นางสาวศุภภัทรชาดา จรัสจิริฐิติกาล	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานโครงการทุนนวัตกรรม
๓.๑๑.๘	นางสาวปรอยฝน ประระพิมพ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานโครงการทุนนวัตกรรม
๓.๑๑.๙	นายณัฐพงศ์ ชันบุตรศรี	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานโครงการทุนนวัตกรรม
๓.๑๑.๑๐	นางสาวกัญญ์ณัฐ ส่ำแดงชัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานโครงการทุนนวัตกรรม
๓.๑๑.๑๑	นางสาวรัตติ ภูมิประสาธ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานโครงการทุนนวัตกรรม
๓.๑๑.๑๒	นางสาวสุธาสินี หาญชนะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานโครงการทุนนวัตกรรม
๓.๑๑.๑๓	นางสาวกชพรรณ แสนศรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานโครงการทุนนวัตกรรม
๓.๑๑.๑๔	นางสาวนฤมล ดวงชาทม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานโครงการทุนนวัตกรรม
๓.๑๑.๑๕	ว่าที่ร้อยตรีสรวิท ชินะโชติ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานโครงการทุนนวัตกรรม
๓.๑๑.๑๖	นางสาวนงนภัส แสงสีดา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานโครงการทุนนวัตกรรม
๓.๑๑.๑๗	นางสาวจิรัฐิ์ ตัวกะโทก	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานโครงการทุนนวัตกรรม
๓.๑๑.๑	นางสาวพรรณนิภา สุพรรณผิว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่การเงินโครงการทุนนวัตกรรม เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรม

มีหน้าที่ จัดการงานโครงการทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง(กสศ.) และทำหน้าที่ตามระเบียบสำนักงาน  
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๗ หน้าที่และความรับผิดชอบของ  
บุคลากรในสถานศึกษาที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งแบบแผน และ  
ขนบธรรมเนียมของทางราชการ

(๑)จัดทำข้อเสนอโครงการ ปรับปรุงข้อเสนอโครงการ รายงานโครงการ เสนอต่อกองทุนเพื่อความเสมอภาค  
ทางการศึกษา (กสศ.) เพื่อขอรับทุน

/(๒) วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์...



(๒) วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการ แนะนำ เยี่ยมบ้านคัดกรอง คัดเลือกนักเรียนนักศึกษา เพื่อขอรับทุนตามโครงการ

(๓) พัฒนาระบบดูแลความเป็นอยู่และสวัสดิภาพของผู้รับทุนให้สามารถเรียนจบตามกำหนดเวลา ระบบการดูแล ให้คำปรึกษา เอาใจใส่นักศึกษาใกล้ชิด การสื่อสารความร่วมมือ ผู้ปกครอง เสริมสร้างทักษะความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์(ทักษะชีวิต) เพื่อการปรับตัวขณะเรียน และการดำรงชีวิตอย่างเข้มแข็งในอนาคต แก้ปัญหาการเรียนรู้อย่างบุคคล การจัดระบบหอพัก ระบบสุขภาพ การสร้างทัศนคติที่ดี

(๔) ร่วมกับแผนกวิชา สถานประกอบการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอนให้มีคุณภาพสูง และการพัฒนาครู

(๕) ส่งเสริมโอกาสการมีงานทำของผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา ทักษะภาษาและดิจิทัลในงานอาชีพ Up Skill-Re Skill-New Skill ปิดช่องว่าง รับรองมาตรฐานอาชีพมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรียนรู้ช่องทางอาชีพ ช่องทางเข้าถึงงาน ทักษะการเป็นผู้ประกอบการ ฯลฯ

(๖) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาทุน ที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑๒ งานศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง**

๓.๑๒.๑ นายประชิด	หล้าแหล่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง
๓.๑๒.๒ นางรจนา	ป้อมแดง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง
๓.๑๒.๓ นางสาวกชพรรณ	แสนศรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง
๓.๑๒.๔ นายยุทธชัย	นนทการ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง
๓.๑๒.๕ นายรัชชานนท์	สุบินดี	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงานศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง
๓.๑๒.๖ นายสุวิทย์	บานเย็น	ลูกจ้างชั่วคราว	คณงานกิจการเกษตร
๓.๑๒.๗ นายธนาบุตร	เหล็กดี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณงานกิจการเกษตร
๓.๑๒.๘ นายอภิเชก	แววคุ้ม	ลูกจ้างชั่วคราว	คณงานกิจการเกษตร

มีหน้าที่

(๑) ขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษาสู่ผู้บริหาร ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักเรียน นักศึกษา ของวิทยาลัยและสถานศึกษาอื่น

(๒) ส่งเสริม สนับสนุนการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการประกอบอาชีพ และการดำเนินชีวิตของเกษตรกร และประชาชนทั่วไป

(๓) พัฒนาศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงในวิทยาลัยให้มีความพร้อมในการศึกษาดูงานของเกษตรกรและประชาชนทั่วไป

(๔) จัดฝึกอบรมให้ความรู้และทักษะในด้านเศรษฐกิจพอเพียงให้ครู ผู้บริหาร นักเรียน นักศึกษา เกษตรกร และประชาชนทั่วไป

/(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือ...

- (๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายณัฐกิตติ์ แสงสว่างกาญจน์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๓ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัย ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณการบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้คือ

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
  - (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
  - (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
  - (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
  - (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
  - (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น
  - (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการ
  - (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
  - (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
  - (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
  - (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
  - (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- และรับผิดชอบในการให้บริการ ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ของสถานศึกษาเพื่อให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพโดยควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้
- (๑) งานวางแผนและงบประมาณ
  - (๒) งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

//๓)งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์...



- (๓) งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
- (๔) งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (๕) งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

#### ๔.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

๔.๑.๑	นางพิศมัย	จันทพร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๔.๑.๒	นายณัฐพงศ์	สุหงษา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานวางแผนและงบประมาณ
๔.๑.๓	นางสาวณลินี	ทาหอม	บุคลากรฯ ๓๘ ค. (๒)	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๒ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการ ประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบาย สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึก ของแผนกวิชา สำหรับตรวจสอบความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๔.๒.๑	นางยุพรัตน์	พัสดร	ครู คศ.๑	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๔.๒.๒	นายนำนน้ำ	รักษาวาทิ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๔.๒.๓	นายณัฐกร	เทิรเมฆ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๓ ดังนี้

/ (๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงาน...

(๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการ ข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจ และสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับ สถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้ง การพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจาก เครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๔.๓.๑	นายอาทิตย์	การแกะ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๓.๒	ร.ต.ต.หญิงปาริชาติ	ชั้นบุตรศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๓.๓	นางสาวบัวใส	ศรีไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๓.๔	นางสาวรัชนี	บุญจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๓.๕	นางสาวเสาวลักษณ์	สมศรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๓.๖	นายมงคล	ใจหาญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๕ ดังนี้

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

(๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

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

(๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน...



- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๖) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๔ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา**

๔.๔.๑	นางรจนา	ป้อมแดง	ครู คศ.๑	หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔.๔.๒	นางสาวพัชรี	รัตมณี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔.๔.๓	นางสาวศุภัทธราดา	จรัสจิวรีฐิติกาล	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔.๔.๔	นางสาวกชพรรณ	แสนศรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔.๔.๕	นางสาวนฤมล	ดวงชาทม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔.๔.๖	นายรัชชนนท์	สุบินดี	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔.๔.๗	นางสาวนลินี	ทาหอม	บุคลากรฯ ๓๘ ค. (๒)	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๖ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
- (๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการบุคคลองค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกัน คุณภาพการศึกษา
- (๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
- (๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๕ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ**

๔.๕.๑	นางสาวรัตวดี	ภูมิประสาท	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
๔.๕.๒	นางสาวรัชชุ	บุญจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลฯ
๔.๕.๓	ว่าที่ร้อยตรีสรรพวิฑ	ชินะโชติ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลฯ
๔.๕.๔	นางสาวนงนภัส	แสงสีดา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลฯ

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๗ ดังนี้

/(๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา...

(๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงาน ส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจ ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้ สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับ งานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์

(๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการ ฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่าย ผลิตผล

(๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข พัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. นายณัฐกิตติ์ แสงสว่างกาญจน์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ**

ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๓ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความ รับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วย บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจาก ผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้คือ

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของ สถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

/ (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากร...





(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

และรับผิดชอบในการให้บริการ ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ของสถานศึกษา เพื่อให้บรรลุผล  
อย่างมีประสิทธิภาพโดยควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

(๒) งานครูที่ปรึกษา

(๓) งานปกครอง

(๔) งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

(๕) งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

(๖) งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

#### ๕.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๕.๑.๑	ว่าที่ร้อยตรีกิตติคุณ	สูงเนิน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๕.๑.๒	นางสาวบัวใส	ศรีชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบผู้ช่วยครูที่ปรึกษา ออท.
๕.๑.๓	นางสาวธีรารัตน์	เอี่ยมกันหา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบงานกีฬา/ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา ออท.
๕.๑.๔	นางสาวเสาวลักษณ์	สมศรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบผู้ช่วยครูที่ปรึกษา ออท.
๕.๑.๕	นางสาววัชรีย์	ศิริมัญญา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๕.๑.๖	นางสาวศุภภัทรชาดา	จรัสจวีร์จิตติกาล	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๕.๑.๗	นายนำนน้ำ	รักษาวาทิ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบงานนันทนาการและดนตรี
๕.๑.๘	นางสาวนริศรา	ชุมศรี	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบงานกิจกรรมลูกเสือ
๕.๑.๙	นายยุทธชัย	นนทการ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๕.๑.๑๐	นายพิพัฒน์	สุขบุญ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๕.๑.๑๑	นางสาวจริยา	อาจหาญ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบ ครูที่ปรึกษา ออท.
๕.๑.๑๒	นางสาวนงนภัส	แสงสีดา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบผู้ช่วยครูที่ปรึกษา ออท.
๕.๑.๑๓	นายบุญสี	จรัส	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบนักศึกษาวิชาทหาร/ งานกิจกรรมลูกเสือ

/๕.๑.๑๔ ว่าที่ร้อยตรีสรรพวิท...

๕.๑.๑๔	ว่าที่ร้อยตรีสรรพวิท ชินะโชติ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบนักศึกษาวิชาทหาร/ งานกิจกรรมลูกเสือ
๕.๑.๑๕	นายกีรติ หงส์ห้า	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๕.๑.๑๖	นายธนกฤต แก่นมี	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๕.๑.๑๗	นายชุตีสรณ์ ศรีเทพ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๕.๑.๑๘	นางสาวภรณ์ภา จันทคุปต์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๙

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

(๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การ ช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๒ งานครูที่ปรึกษา

๕.๒.๑	นางสาวบัวใส	ครูไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๕.๒.๒	นางสาวจินตนา	ทองเลิศ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๕.๒.๓	นางรัตนาภรณ์	โพธิ์ศิริ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๕.๒.๔	นางสาวนฤมล	ดวงชาทม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๕.๒.๕	นางสาวธิดารัตน์	แสนสุข	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๕.๒.๖	นางสาวภรณ์ภา	จันทคุปต์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

/มีหน้าที่...





มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒  
ข้อ ๓๐

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูล การเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา
- (๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- (๔) ส่งเสริมประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับ การกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียน เรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียน รายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระค่าลงทะเบียน รายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับ คะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา
- (๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับ การอบรมในสถานศึกษา
- (๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอ ฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง กับระบบครูที่ปรึกษา เสนอ โครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๓ งานปกครอง**

๕.๓.๑ นายประเทือง	โมคทธิย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานปกครอง
๕.๓.๒ นายอานนท์	ควรประกอบกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานปกครอง
๕.๓.๓ นายเจนวิทย์	บรรเทิง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานปกครอง
๕.๓.๔ นางสาววัชรี	ศิริมัญจา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานปกครอง
๕.๓.๕ นางสาวศุภภัทรชาดา	จรัสจีรฐิติกาล	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานปกครอง
๕.๓.๖ นายเชวงศักดิ์	แก้วเนตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานปกครอง
๕.๓.๗ นางสาวปรอยฝน	ปาระพิมพ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานปกครอง
๕.๓.๘ ว่าที่ร้อยตรีกิตติคุณ	สูงเนิน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานปกครอง
๕.๓.๙ นางสาวกชพรรณ	แสนศรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานปกครอง
๕.๓.๑๐ นายยุทธชัย	นนทการ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานปกครอง
๕.๓.๑๑ นางจันทร์สุดา	ทองพิทักษ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานปกครอง
๕.๓.๑๒ ว่าที่ร้อยตรีสรรพวิท	ชินะโชติ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานปกครอง
๕.๓.๑๓ นางสาวธิดารัตน์	แสนสุข	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานปกครอง
๕.๓.๑๔ นางสาวจิรัฎฐ์	ตัวกะโทก	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานปกครอง
๕.๓.๑๕ นางสาวจิตาภา	สุหงษา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานปกครอง
๕.๓.๑๖ นายพิพัฒน์	สุขบุญ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานปกครอง

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒  
ข้อ ๓๑

(๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติ ของนักเรียนนักศึกษา

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคารเถาและวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(๗) จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๕.๔.๑ นางสาวเสาวลักษณ์ สมศรี ครูชำนาญการ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๕.๔.๒ นางสาวบัวใส ศรีไชย ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๕.๔.๓ นางสาวศุภัทธาดา จรัสจิริฐิติกาล ครู คศ.๑ ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน  
รับผิดชอบ กยศ.

๕.๔.๔ นางสาวภรณา จันทคุปต์ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒  
ข้อ ๓๒

(๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษา และการประกอบอาชีพ

(๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

/(๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพ...





- (๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
- (๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๕ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๕.๕.๑	นางสาวศุภภัทรชาดา จรัสจิริวัฑฒิกา	ครู คศ.๑	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบหอพักนักเรียนนักศึกษา/ อาชีวะอยู่ประจำ เรียนฟรี มีอาชีพ
๕.๕.๒	นางสาวบัวใส ศรีไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบโรงอาหารปฏิรูป/ อาชีวะอยู่ประจำ เรียนฟรี มีอาชีพ
๕.๕.๓	นายวีรพันธ์ ยาวงศ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบหอพักนักเรียนนักศึกษา/ อาชีวะอยู่ประจำ เรียนฟรี มีอาชีพ
๕.๕.๔	นางสาวธีรารัตน์ เอี้ยงกันหา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบงานพยาบาล/ห้องพยาบาล/ การตรวจสุขภาพนักเรียนนักศึกษา/การ ประกันชีวิต/งานเอดส์ /งานยาเสพติด
๕.๕.๕	นางรัตนาภรณ์ โพธิ์ศิริ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบโรงอาหารปฏิรูป
๕.๕.๖	นางสาวกชพรรณ แสนศรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบการจำหน่ายอาหารภายใน โรงอาหารวิทยาลัยฯ
๕.๕.๗	นายอภิรักษ์ พวงแก้ว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบหอพักนักเรียนนักศึกษา/ อาชีวะอยู่ประจำ เรียนฟรี มีอาชีพ
๕.๕.๘	นายยุทธชัย นนทการ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบหอพักนักเรียนนักศึกษา/ อาชีวะอยู่ประจำ เรียนฟรี มีอาชีพ
๕.๕.๙	ว่าที่ร้อยตรีสรรพวิท ชินะโชติ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบหอพักนักเรียนนักศึกษา/ อาชีวะอยู่ประจำ เรียนฟรี มีอาชีพ

/๕.๕.๑๐ นางสาวจริยา...



๕.๕.๑๐	นางสาวจริยา	อาจหาญ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบโรงอาหารปฎิรูป
๕.๕.๑๑	นางฐนิตา	ยววงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบหอพักนักเรียนนักศึกษา
๕.๕.๑๒	นางนาถิ	เจริญทัศน์	ลูกจ้างชั่วคราว	แม่ครัว

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒  
ข้อ ๓๓

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

(๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ สุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๕.๖.๑	นายประชิด	หล้าแหล่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน รับผิดชอบงานโครงการตามพระราชดำริ
๕.๖.๒	นายอาทิตย์	การะเกษ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน รับผิดชอบงานค่ายบริการลูกเสือ
๕.๖.๓	นายณัฐพงศ์	สุหงษา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน รับผิดชอบ โครงการบริหารจัดการน้ำ ตามแนวพระราชดำริ
๕.๖.๔	นางจรณา	ป้อมแดง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน รับผิดชอบโครงการชีววิถีเพื่อการพัฒนา อย่างยั่งยืน

/๕.๖.๕ นายเชวงศักดิ์...



๕.๖.๕	นายเชวงศักดิ์ แก้วเนตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน รับผิดชอบงานศูนย์ ช่อม สร้างเพื่อชุมชน/ งานบริการชุมชน/งานอาชีวอาสา
๕.๖.๖	นางสาวกชพรรณ แสนศรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน รับผิดชอบโครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนา อย่างยั่งยืน
๕.๖.๗	นายยุทธชัย นนทการ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน รับผิดชอบงานหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น
๕.๖.๘	นายบุญสี จรลี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน รับผิดชอบงานค่ายบริการลูกเสือ

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒  
ข้อ ๓๔ และรับผิดชอบงานโครงการตามพระราชดำริ/งานเอดส์/งานยาเสพติด/และงานอาชีวอาสา

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ใน  
แผนปฏิบัติการประจำปี

(๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพใน โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน  
หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคล ทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพ  
แบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

(๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์  
ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการ  
อื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วน ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและ ประกอบอาชีพ

(๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกันและปราบปราม สารเสพติดงานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสา  
พัฒนาและป้องกันตนเอง

(๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางใน การประกอบอาชีพให้แก่ประชาชน  
ผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ

(๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับ ผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการ  
ประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่...

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดังกล่าว มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ  
การอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ  
ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด และด้วยความเสียสละเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายปัญญา ศิลากุล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุบลราชธานี