คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุบลราชธานี
ที่ ๕๑ / ๒๕๖๘
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วยในปีการศึกษา ๒๕๖๘ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุบลราชธานีเห็นสมควรเปลี่ยนแปลงการมอบหมายหน้าที่ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมผู้รับผิดชอบงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารงานภายในวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุบลราชธานีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ดังนั้น จึงให้ยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุบลราชธานี ที่ ๒๐๘/ ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เฉพาะข้อที่ ข้อที่ ๑ , ๒.๕.๒, ๒.๖, ๓.๑.๖, ๓.๑.๗, ๓.๑.๑๐, ๓.๑๐ , ๕.๕ คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุบลราชธานี ที่ ๒๔๔/ ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุบลราชธานี ที่ ๓๔/ ๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ และคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ โดยให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๒ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๖ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุบลราชธานี จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. นายจักรกฤษณ์ ทิพเลิศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัย วิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่บริหารงาน ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๔๒ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๖ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป

๒. นายณัฏฐกิตติ์ แสงสว่างกาญจน์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

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

/การบริหารงานบุคคล...

การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้คือ

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบและทวิภาคี

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวินัย 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...

(๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

(๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากรและนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียน นักศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบุคลากร

๒.๒.๑ นางรัตนาภรณ์ โพธิ์ศิริ	ครู คศ.๑	หัวหน้างานบุคลากร
๒.๒.๒ นางสาวเสาวลักษณ์ สมศรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานบุคลากร
๒.๒.๓ นางยุพรัตน์ พัสดร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานบุคลากร
๒.๒.๔ นางสาวสุธาสินี หาญชนะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานบุคลากร
๒.๒.๕ นางสาวนฤมล ดวงชาทม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานบุคลากร
๒.๒.๖ นางสาวภรณภา จันทคุปต์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๕ ดังนี้

(๑) แนะนำ เผยแพร่และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

(๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลา ของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติการขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

(๗) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

(๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๓ งานการเงิน...

๒.๓ งานการเงิน

๒.๓.๑ นางสุรัสดา โมคทิพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานการเงิน
๒.๓.๒ นางสาวจิรัฏฐ์ ตัวกะโทก	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานการเงิน
๒.๓.๓ นางสาวธิดารัตน์ แสนสุข	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานการเงิน
๒.๓.๔ นางพัชญ์สิตา ยลพันธ์ภักค์	บุคลากรฯ ๓๘ ค. (๒)	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๖ ดังนี้

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

(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 นางสาวจิดาภา สุหงษา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานการบัญชี

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๗ ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชีปรับปรุงบัญชีการปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชีเพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

(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 งานพัสดุ

๒.๕.๑ งานจัดซื้อจัดจ้าง

(๑) นายอาทิตย์ การะเกษ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานพัสดุ
(๒) นายณัฐพงศ์ สุหงษา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานพัสดุ
(๓) นายเชวงศักดิ์ แก้วเนตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานพัสดุ
(๔) นายบุญญฤทธิ์ ยศไชยวิบูลย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานพัสดุ
(๕) นายสถาพร ภูสีฤทธิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานพัสดุ
(๖) นายพิพัฒน์ สุขบุญ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานพัสดุ
(๗) นางสาวนลินี ทาหอม	บุคลากรฯ ๓๘ ค. (๒)	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ ดังนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

(๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) ควบคุมดูแล ปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย 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) นายสถาพร ภูสีฤทธิ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานยานพาหนะ
(๒) นายเชวงศักดิ์ แก้วเนตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานยานพาหนะ
(๓) นายสมบัติ นนทการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานขับรถ
(๔) นายกฤษณะ ผุยพัฒน์	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถ
(๕) นายบุญมา แก่นการ	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถ
(๖) นางสาวนลินี ทาหอม	บุคลากรฯ ๓๘ ค. (๒)	เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ ดังนี้

(๑) จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๒) ควบคุมดูแล ปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ยานพาหนะ 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 นายอาทิตย์ การะเกษ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒.๖.๓ นายเจนวิทย์ บรรเทิง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒.๖.๔ นายชาญชัย พรมโสภา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒.๖.๕ นายเชวงศักดิ์ แก้วเนตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒.๖.๖ นายมงคล ใจหาญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒.๖.๗ นายอภิรักษ์ พวงแก้ว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒.๖.๘ นายสถาพร ภูสีฤทธิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒.๖.๙ นายนนทวัฒน์ ภาสดา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒.๖.๑๐ นายมนตรี ดวนใหญ่	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒.๖.๑๑ นายรัชชานนท์ สุบินดี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒.๖.๑๒ นายพิพัฒน์ สุขบุญ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒.๖.๑๓ นางสาวนงนภัส แสงสีดา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒.๖.๑๔ นายณัฏฐกร เหิรเมฆ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒.๖.๑๕ ว่าที่ร้อยตรีสรรพวิท ชินะโชติ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่ รับผิดชอบงานจัดภูมิทัศน์ ภายในวิทยาลัยฯ
๒.๖.๑๖ นายเชาวลิต สวัสดี	ลูกจ้างชั่วคราว	คนงานกิจการเกษตร
๒.๖.๑๗ นายกระสันต์ ศรีสมุทร	ลูกจ้างชั่วคราว	คนงานกิจการเกษตร
๒.๖.๑๘ นายประดิษฐ์ สวัสดี	ลูกจ้างชั่วคราว	คนงานกิจการเกษตร
๒.๖.๑๙ นายมนูญ แก่นการ	ลูกจ้างชั่วคราว	ช่างไฟฟ้า
๒.๖.๒๐ นางนาลี เจริญทัศน์	ลูกจ้างชั่วคราว	แม่บ้าน
๒.๖.๒๑ นางกอบเกื้อ นนทการ	ลูกจ้างชั่วคราว	แม่บ้าน
๒.๖.๒๒ นางโสพิศ โสพัฒน์	ลูกจ้างชั่วคราว	แม่บ้าน
๒.๖.๒๓ นายอนุชิต สวัสดี	ลูกจ้างชั่วคราว	ยามรักษาการณ์
๒.๖.๒๔ นายชัยวัฒน์ นนทการ	ลูกจ้างชั่วคราว	ยามรักษาการณ์
๒.๖.๒๕ นายขจรศักดิ์ สายสุข	ลูกจ้างชั่วคราว	ยามรักษาการณ์

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๙ ดังนี้

(๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุงซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

(๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน...

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานทะเบียน

๒.๗.๑ นางสาวนริศรา ชุมศรี	ครู คศ.๑	หัวหน้างานทะเบียน
๒.๗.๒ นางวิลัยพร ละดาดก	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๒.๗.๓ นางสาวสกุลรัตน์ ฉลูรัตน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๒.๗.๔ นายณัฏฐกร เหิรเมฆ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๒.๗.๕ นายรัชชานนท์ สุบินดี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๒.๗.๖ 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 การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

(๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์(PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในระเบียนแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนา ระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานประชาสัมพันธ์...

๒.๘ งานประชาสัมพันธ์

๒.๘.๑ นางจันทร์สุดา ทองพิทักษ์	พนักงานราชการ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๒.๘.๒ นางยุพรัตน์ พัสดร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์รับผิดชอบประชาสัมพันธ์เว็บไซต์วิทยาลัยฯ
๒.๘.๓ นายน่านน้ำ รักษาวาที	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์รับผิดชอบการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์คอมพิวเตอร์กราฟิก
๒.๘.๔ นายณัฏฐกร เหิรเมฆ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์รับผิดชอบการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์คอมพิวเตอร์กราฟิก
๒.๘.๕ นางสาวธิดารัตน์ แสนสุข	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์รับผิดชอบการถ่ายภาพการประชาสัมพันธ์
๒.๘.๖ นางสาวจิรัฏฐ์ ตัวกะโทก	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์รับผิดชอบการถ่ายภาพการประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๑ ดังนี้

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

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

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

(๔) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานศูนย์ดาราศาสตร์

๒.๙.๑ นายณัฏฐกร เหิรเมฆ	พนักงานราชการ	หัวหน้างานศูนย์ดาราศาสตร์
๒.๙.๒ นายน่านน้ำ รักษาวาที	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานศูนย์ดาราศาสตร์
๒.๙.๓ นางยุพรัตน์ พัสดร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานศูนย์ดาราศาสตร์
๒.๙.๔ นางสาวจิรัฏฐ์ ตัวกะโทก	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานศูนย์ดาราศาสตร์
๒.๙.๕ นางสาวธิดารัตน์ แสนสุข	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานศูนย์ดาราศาสตร์
๒.๙.๖ นายสุวัจน์ แสงคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดาราศาสตร์

มีหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษาพ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๔๗

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการให้บริการของศูนย์ดาราศาสตร์

(๒) ดำเนินการให้บริการความรู้แก่ผู้รับบริการ

/(๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน...

(๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางวาสนา อัมพันธ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ

ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษาพ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๔๓ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๖ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยเป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

(๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบนอกระบบและทวิภาคี

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวินัยการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรม สัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบในการให้บริการ ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ของสถานศึกษา เพื่อให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพโดยควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. แผนกวิชาและภาควิชา

๒. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๓. งานวัดผลและประเมินผล

๔. งานวิทยบริการและห้องสมุด

๕. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๖. งานสื่อการเรียนการสอน

๗. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๘. งานการจัดการศึกษาทวิศึกษา

/๙. งานโครงการทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง...

๙. งานโครงการทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง (กสศ.)

๑๐. งานศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

๓.๑ แผนกวิชาและภาควิชา

๓.๑.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

(๑) นายเจนวิทย์ บรรเทิง	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
(๒) นายอานนท์ ควรประกอบกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
(๓) นางสุรัสดา โมคทิพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
(๔) นางสาวพัชรี รัตมณี	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
(๕) นางสาวธีราภรณ์ เอี้ยงกันหา	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
(๖) นางสาวสุรีย์พร ปลื้มจิต	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
(๗) นางสาววัชรี ศิริมัญจา	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
(๘) นางสาวศุภัทรชาดา จรัสจีรัฐิติกาล	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
(๙) นางสาวนริศรา ชุมศรี	ครู คศ.๑	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
(๑๐) นางรัตนาภรณ์ โพธิ์ศิริ	ครู คศ.๑	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
(๑๑) นางสาวสุธาสินี หาญชนะ	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
(๑๒) นางสาวนฤมล ดวงชาทม	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
(๑๓) นายบุญสี จรลี	พนักงานราชการ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
(๑๔) นางสาวจิดาภา สุหงษา	พนักงานราชการ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๓.๑.๒ แผนกวิชาพืชศาสตร์

(๑) นายประเทือง โมคทิพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาพืชศาสตร์
(๒) นางชัชฎาพร แก้วกำยาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาพืชศาสตร์
(๓) นางมยุรา ควรประกอบกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาพืชศาสตร์
(๔) นายวีรพันธ์ ยาวงศ์	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาพืชศาสตร์
(๕) นางสาวดวงใจ เจริญทัศน์	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาพืชศาสตร์
(๖) นางสาวจินตนา ทองเลิศ	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาพืชศาสตร์
(๗) นางวิลัยพร ละดาดก	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชาพืชศาสตร์
(๘) ว่าที่ร้อยตรีสรรพวิท ชินะโชติ	พนักงานราชการ	ครูแผนกวิชาพืชศาสตร์

๓.๑.๓ แผนกวิชาสัตวศาสตร์

(๑) นายณัฐพงศ์ ขันบุตรศรี	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาสัตวศาสตร์
(๒) นายนพรัตน์ วุฒิพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาสัตวศาสตร์
(๓) นายรังสรรค์ ปัญญาคม	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาสัตวศาสตร์
(๔) นางสาวกัญญ์ณณัฏฐ์ สำแดงชัย	ครู คศ.๑	ครูแผนกวิชาสัตวศาสตร์
(๕) ว่าที่ร้อยตรีกิตติคุณ สูงเนิน	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชาสัตวศาสตร์
(๖) นายชนาวิทย์ วัยเหนิดลื้อ	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชาสัตวศาสตร์
(๗) นายมนตรี ดวนใหญ่	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชาสัตวศาสตร์
(๘) นายธวัชชัย รจนัย	ครูจ้างสอน	ครูแผนกวิชาสัตวศาสตร์

๓.๑.๔ แผนกวิชาเคมีอุตสาหกรรม

(๑) นายอาทิตย์ การะเกษ	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาเคมีอุตสาหกรรม
(๒) นางสาวบัวใส ศรไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาเคมีอุตสาหกรรม

/(๓) ร.ต.ต.หญิงปาริชาต ขันบุตรศรี...

(๓) ร.ต.ต.หญิงปาริชาด ขันบุตรศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาเคมีอุตสาหกรรม
(๔) นางสาวเสาวลักษณ์สมศรี	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาเคมีอุตสาหกรรม

๓.๑.๕ แผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร

(๑) นางสาวรัชนู บุญจันทร์	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
(๒) นายชาญชัย พรมโสภา	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
(๓) นางสาวพัชราภรณ์ โคตรพันธ์	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
(๔) นางสาวปรอยฝน ปาระพิมพ์	ครู คศ.๑	ครูแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
(๕) นางสาวกรกนก กลมกล่อม	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร

๓.๑.๖ แผนกวิชาประมง

(๑) นายสมยศ กาสีวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาประมง
(๒) นางสาวรัตวดี ภูมิประสาท	ครู คศ.๑	ครูแผนกวิชาประมง
(๓) นายอภิรักษ์ พวงแก้ว	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชาประมง
(๔) นายบุญญฤทธิ์ ยศไชยวิบูลย์	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชาประมง

๓.๑.๗ แผนกวิชาช่างกลเกษตร

(๑) นายมงคล ใจหาญ	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลเกษตร
(๒) นายณัฐพงศ์ สุหงษา	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาช่างกลเกษตร
(๓) นายเชวงศักดิ์ แก้วเนตร	ครู คศ.๑	ครูแผนกวิชาช่างกลเกษตร
(๔) นายสถาพร ภูสีฤทธิ์	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชาช่างกลเกษตร
(๕) นายพิพัฒน์ สุขบุญ	พนักงานราชการ	ครูแผนกวิชาช่างกลเกษตร
(๖) นางสาวนงนภัส แสงสีดา	พนักงานราชการ	ครูแผนกวิชาช่างกลเกษตร

๓.๑.๘ แผนกวิชาบริหารธุรกิจ

(๑) นางวลัยกรณ์ ผาดผ่อง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
(๒) นางพิศมัย จันทพรม	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
(๓) นางยุพรัตน์ พัสดร	ครู คศ.๑	ครูแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
(๔) นายน่านน้ำ รักษาวาที	ครู คศ.๑	ครูแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
(๕) นางจันทร์สุดา ทองพิทักษ์	พนักงานราชการ	ครูแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
(๖) นายณัฏฐกร เทิรเมฆ	พนักงานราชการ	ครูแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
(๗) นางสาวจิรัฏฐ์ ตัวกะโทก	พนักงานราชการ	ครูแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
(๘) นางสาวธิดารัตน์ แสนสุข	พนักงานราชการ	ครูแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
(๙) นางสาวธัณชนก ทัดเทียม	พนักงานราชการ	ครูแผนกวิชาบริหารธุรกิจ

๓.๑.๙ แผนกวิชาเกษตรศาสตร์

(๑) นายประชิต หล้าแหล่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาเกษตรศาสตร์
(๒) นางรจนา ป้อมแดง	ครู คศ.๑	ครูแผนกวิชาเกษตรศาสตร์
(๓) นางสาวกชพรรณ แสนศรี	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชาเกษตรศาสตร์
(๔) นางสาวสกุลรัตน์ ฉลูรัตน์	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชาเกษตรศาสตร์
(๕) นายนนทวัฒน์ ภาสดา	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชาเกษตรศาสตร์
(๖) นายรัชชานนท์ สุบินดี	พนักงานราชการ	ครูแผนกวิชาเกษตรศาสตร์
(๗) นายสิทธิศักดิ์ ศิริโส	ครูจ้างสอน	ครูแผนกวิชาเกษตรศาสตร์

/๓.๑.๑๐ ภาควิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์...

๓.๑.๑๐ ภาควิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์

(๑) นายรังสรรค์ ปัญญาคม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์
(๒) นายนพรัตน์ วุฒิพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูภาควิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์
(๓) นางวลัยกรณ์ ผาดผ่อง	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูภาควิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์
(๔) นางสาวบัวใส ศรไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูภาควิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์
(๕) นางสุรัสดา โมคทิพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูภาควิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์
(๖) นายณัฐพงศ์ ขันบุตรศรี	ครูชำนาญการ	ครูภาควิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์
(๗) นางสาวกัญญ์ณณัฏฐ์ สำแดงชัย	ครู คศ.๑	ครูภาควิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์
(๘) ว่าที่ร้อยตรีกิตติคุณ สูงเนิน	ครูผู้ช่วย	ครูภาควิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์
(๙) นายมนตรี ดวนใหญ่	ครูผู้ช่วย	ครูภาควิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์
(๑๐) นายธวัชชัย รจนัย	ครูจ้างสอน	ครูภาควิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๕ ข้อ ๔๔ ข้อ ๔๕ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๖ ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหา เกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของ แผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา ให้ใช้งานได้เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้คู่มือครูใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด เรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) แผนกวิชาเกษตรศาสตร์รับผิดชอบ ดูแลศูนย์การเรียนชุมชน

ข้อ ๔๔ ครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

/(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน...

(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 เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

(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.หญิงปาริชาต ขันบุตรศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๒.๓ นายประเทือง โมคทิพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน รับผิดชอบหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น
๓.๒.๔ นางสาวสุรีย์พร ปลื้มจิต	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๒.๕ นางรจนา ป้อมแดง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๒.๖ นางยุพรัตน์ พัสดร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๒.๗ นายชาญชัย พรมโสภา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๒.๘ นางสาวกัญญ์ณณัฏฐ์ สำแดงชัย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๒.๙ นางสาวรัตวดี ภูมิประสาท	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๒.๑๐ นางสาวสุธาสินี หาญชนะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๒.๑๑ ว่าที่ร้อยตรีสรรพวิท ชินะโชติ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๒.๑๒ นางสาวนงนภัส แสงสีดา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๖

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

/(๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ...

(๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของ ตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจวัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

(๕) จัดหา รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ 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 นายณัฏฐกร เหิรเมฆ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๓.๓.๕ นางสาวจิดาภา สุหงษา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๓.๓.๖ นางสาวพรรณิภา สุพรรณผิว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๗

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

/(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน...

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด

๓.๔.๑ นางสาวจิรัฏฐ์ ตัวกะโทก	พนักงานราชการ	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๓.๔.๒ นางสาววัชรี ศิริมัญจา	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 นางสาววัชรี ศิริมัญจา	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	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๓.๕.๖ นางสาวสุธาสินี หาญชนะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๓.๕.๗ นางสาวสกุลรัตน์ ฉลูรัตน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๓.๕.๘ นางวิลัยพร ละดาดก	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๓.๕.๙ นายมนตรี ดวนใหญ่	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๓.๕.๑๐ นายณัฏฐกร เหิรเมฆ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๓.๕.๑๑ นางสาวนงนภัส แสงสีดา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๓.๕.๑๒ นายรัชชานนท์ สุบินดี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๓.๕.๑๓ ว่าที่ร้อยตรีสรรพวิท ชินโชติ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๓.๕.๑๔ นายธวัชชัย รจนัย	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๙

(๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงาน ภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

/(๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการ...

(๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติใน สถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน การสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานสื่อการเรียนการสอน

๓.๖.๑ นางสาวนฤมล ดวงชาทม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๓.๖.๒ นายน่านน้ำ รักษาวาที	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน
๓.๖.๓ นายเชวงศักดิ์ แก้วเนตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน
๓.๖.๔ นางยุพรัตน์ พัสดร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน
๓.๖.๕ นายบุญสี จรลี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน
๓.๖.๖ นางสาวธิดารัตน์ แสนสุข	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน
๓.๖.๗ นางสาวพรรณิภา สุพรรณผิว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๐

(๑) วางแผนจัดหา จัดทำการให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(๒) จัดหารวบรวมวัสดุสื่อสิ่งพิมพ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครูนักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๓.๗.๑ นางวิลัยพร ละดาดก	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๓.๗.๒ นางชัชฎาพร แก้วกำยาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๓.๗.๓ นางมยุรา ควรประกอบกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๓.๗.๔ นางสาวดวงใจ เจริญทัศน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๓.๗.๕ นางสาวจินตนา ทองเลิศ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๓.๗.๖ นายณัฏฐกร เหิรเมฆ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๓.๗.๗ ว่าที่ร้อยตรีสรรพวิท ชินะโชติ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่ จัดการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน และทำหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๗ หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษา ที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งแบบแผน และขนบธรรมเนียมของทางราชการ

(๑) จัดทำแผนการจัดการ แผนงบประมาณโครงการประจำ รวมถึงปฏิทินปฏิบัติงาน ตามภารกิจของสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

(๒) พัฒนาแหล่งรวบรวมพันธุ์พืชชนิดต่าง ๆ

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

(๔) ประสานกับโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารี

(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 นางสาววัชรี ศิริมัญจา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานการจัดการศึกษาทวิศึกษา
๓.๘.๓ นางสาวจิดาภา สุหงษา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานการจัดการศึกษาทวิศึกษา

มีหน้าที่จัดการศึกษาระบบทวิศึกษา และทำ หน้าที่ตามระเบียบสำ นักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๖

(๑) จัดทำรวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทวิศึกษาตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนทวิศึกษาร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของ ตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจวัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

(๕) จัดหารวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะใน การประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับโรงเรียนและแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งในระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนทวิศึกษาให้ตรงตามหลักสูตร

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอนสื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

/(๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงาน...

(๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานโครงการทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง (กสศ.)

๓.๙.๑ นางสาวธิดารัตน์ แสนสุข	พนักงานราชการ	หัวหน้างานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๓.๙.๒ นายประชิต หล้าแหล่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๓.๙.๓ นายประเทือง โมคทิพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๓.๙.๔ นางสาววัชรี ศิริมัญจา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๓.๙.๕ นางสาวรัชนู บุญจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๓.๙.๖ นางสาวเสาวลักษณ์ สมศรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๓.๙.๗ นางสาวศุภัทรชาดา จรัสจีรัฐิติกาล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๓.๙.๘ นายณัฐพงศ์ ขันบุตรศรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๓.๙.๙ นางสาวปรอยฝน ปาระพิมพ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๓.๙.๑๐ นางสาวกัญญ์ณณัฏฐ์ สำแดงชัย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๓.๙.๑๑ นางสาวรัตวดี ภูมิประสาท	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๓.๙.๑๒ นางสาวสุธาสินี หาญชนะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๓.๙.๑๓ นางสาวกชพรรณ แสนศรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๓.๙.๑๔ นางสาวนฤมล ดวงชาทม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๓.๙.๑๕ ว่าที่ร้อยตรีสรรพวิท ชินะโชติ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๓.๙.๑๖ นางสาวนงนภัส แสงสีดา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๓.๙.๑๗ นางสาวจิรัฏฐ์ ตัวกะโทก	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานโครงการทุนนวัตกรรมฯ
๓.๙.๑๘ นางสาวพรรณิภา สุพรรณผิว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานโครงการทุนนวัตกรรมฯ

มีหน้าที่ จัดการงานโครงการทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง(กสศ.) และทำหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๗ หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษาที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งแบบแผน และขนบธรรมเนียมของทางราชการ

(๑) จัดทำข้อเสนอโครงการ ปรับปรุงข้อเสนอโครงการ รายงานโครงการ เสนอต่อกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) เพื่อขอรับทุน

(๒) วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการ แนะแนว เยี่ยมบ้านคัดกรอง คัดเลือกนักเรียนนักศึกษาเพื่อขอรับทุนตามโครงการ

(๓) พัฒนาระบบดูแลความเป็นอยู่และสวัสดิภาพของผู้รับทุนให้สามารถเรียนจบตามกำหนดเวลา ระบบการดูแลให้คำปรึกษา เอาใจใส่นักศึกษาใกล้ชิด การสื่อสารความร่วมมือ ผู้ปกครอง เสริมสร้างทักษะความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์(ทักษะชีวิต) เพื่อการปรับตัวขณะเรียน และการดำรงชีวิตอย่างเข้มแข็งในอนาคต แก้ปัญหาการเรียนรู้รายบุคคล การจัดระบบหอพัก ระบบสุขภาพ การสร้างทัศนคติที่ดี

(๔) ร่วมกับแผนกวิชา สถานประกอบการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอนให้มีคุณภาพสูง และการพัฒนาครู

/(๕) ส่งเสริมโอกาสการมีงานทำ...

(๕) ส่งเสริมโอกาสการมีงานทำของผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา ทักษะภาษาและดิจิทัลในงานอาชีพ Up Skill-Re Skill-New Skill ปิดช่องว่าง รับรองมาตรฐานอาชีพมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรียนรู้ช่องทางอาชีพช่องทางเข้าถึงงาน ทักษะการเป็นผู้ประกอบการฯลฯ

(๖) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาทุน ที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

๓.๑๐.๑ นายประชิต หล้าแหล่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง
๓.๑๐.๒ นางรจนา ป้อมแดง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง
๓.๑๐.๓ นางสาวกชพรรณ แสนศรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง
๓.๑๐.๔ นางสาวสกุลรัตน์ ฉลูรัตน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง
๓.๑๐.๕ นายนนทวัฒน์ ภาสดา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง
๓.๑๐.๖ นายรัชชานนท์ สุบินดี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง
๓.๑๐.๗ นายสิทธิศักดิ์ ศิริโส	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงานศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง
๓.๑๐.๘ นายสุวิทย์ บานเย็น	ลูกจ้างชั่วคราว	คนงานกิจการเกษตร
๓.๑๐.๙ นายพงษ์ศักดิ์ ติโนชัง	ลูกจ้างชั่วคราว	คนงานกิจการเกษตร
๓.๑๐.๑๐ นายอภิเษก แววคุ้ม	ลูกจ้างชั่วคราว	คนงานกิจการเกษตร

มีหน้าที่

(๑) ขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษาสู่ผู้บริหาร ครูอาจารย์เจ้าหน้าที่นักเรียนนักศึกษา ของวิทยาลัยและสถานศึกษาอื่น

(๒) ส่งเสริม สนับสนุนการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการประกอบอาชีพ และการดำเนินชีวิตของเกษตรกร และประชาชนทั่วไป

(๓) พัฒนาศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงในวิทยาลัยให้มีความพร้อมในการศึกษาดูงานของเกษตรกรและประชาชนทั่วไป

(๔) จัดฝึกอบรมให้ความรู้และทักษะในด้านเศรษฐกิจพอเพียงให้ครูผู้บริหาร นักเรียน นักศึกษา เกษตรกรและประชาชนทั่วไป

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางวาสนา อัมพันธ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ

ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๓ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัย ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ

/งบประมาณการบริหารงานบุคคล...

งบประมาณการบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัยโดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้คือ

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และทวิภาคี

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบในการให้บริการ ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ของสถานศึกษาเพื่อให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพโดยควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานวางแผนและงบประมาณ

๒. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๓. งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๔. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๕. งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

๖. งานความร่วมมือ

๗. งานฟาร์มและโรงงาน

๔.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

๔.๑.๑ นางพิศมัย จันทพรม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๔.๑.๒ นายณัฐพงศ์ สุหงษา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานวางแผนและงบประมาณ
๔.๑.๓ นางสาวนฤมล ดวงชาทม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานวางแผนและงบประมาณ
๔.๑.๔ นางสาววนิดา จันพวง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๒๒ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการ ประจำปีตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบาย สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

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

/ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ...

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึก ของแผนกวิชา สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลใน การประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้เงินงบประมาณ 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 นายน่านน้ำ รักษาวาที	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๔.๒.๓ นายณัฏฐกร เหิรเมฆ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๓ ดังนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์อาคารสถานที่แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจ และสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับ สถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้ง การพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

(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 นางสาวบัวใส ศรไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๓.๒ ร.ต.ต.หญิงปาริชาด ขันบุตรศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

/๔.๓.๓ นางสาวรัชนู บุญจันทร์...

๔.๓.๓ นางสาวรัชนู บุญจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๓.๔ นายอาทิตย์ การะเกษ	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) วิเคราะห์วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๔.๔.๑ นางรจนา ป้อมแดง	ครู คศ.๑	หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔.๔.๒ นางสาวศุภัทรชาดา จรัสจีรัฐิติกาล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔.๔.๓ นางสาวกชพรรณ แสนศรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔.๔.๔ นางสาวนฤมล ดวงชาทม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔.๔.๕ นางสาวสกุลรัตน์ ฉลูรัตน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔.๔.๖ นายรัชชานนท์ สุบินดี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษ
๔.๔.๗ นางสาววนิดา จันพวง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๖ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

(๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการบุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก 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	ครู คศ.๑	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
๔.๕.๒ นางสาวรัชนู บุญจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลฯ
๔.๕.๓ นางสาวกัญญ์ณณัฏฐ์ สำแดงชัย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลฯ
๔.๕.๔ นางสาวสุธาสินี หาญชนะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลฯ
๔.๕.๕ นางสาวนฤมล ดวงชาทม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลฯ
๔.๕.๖ ว่าที่ร้อยตรีสรรพวิท ชินะโชติ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลฯ

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๗ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมให้ครูนักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงาน ส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(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 และจำหน่ายผลิตผล

(๓) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๖ งานความร่วมมือ...

๔.๖ งานความร่วมมือ

๔.๖.๑ นางสาวกชพรรณ แสนศรี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานความร่วมมือ
๔.๖.๒ นางสาวนฤมล ดวงชาทม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๔.๖.๓ นางสาวสุธาสินี หาญชนะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๔.๖.๔ นางสาวสกุลรัตน์ ฉลูรัตน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๔.๖.๕ นายนนทวัฒน์ ภาสดา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๔.๖.๖ นางสาวจิดาภา สุหงษา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานความร่วมมือ

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

๔.๗ งานฟาร์มและโรงงาน

๔.๗.๑ นางสาวกัญญ์ณณัฏฐ์ สำแดงชัย	ครู คศ.๑	หัวหน้างานฟาร์มและโรงงาน รับผิดชอบงานฟาร์มไก่เนื้อระบบปิด
๔.๗.๒ นายนพรัตน์ วุฒิพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน รับผิดชอบงานฟาร์มไก่ไข่
๔.๗.๓ นายประชิต หล้าแหล่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน รับผิดชอบงานฟาร์มผักอินทรีย์เพื่อการค้า
๔.๗.๔ นางมยุรา ควรประกอบกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน รับผิดชอบงานฟาร์มไม้ดอก-ไม้ประดับ
๔.๗.๕ นายรังสรรค์ ปัญญาคม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน รับผิดชอบงานฟาร์มโคเนื้อ-โคนม/ งานพืชอาหารสัตว์
๔.๗.๖ นายประเทือง โมคทิพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน รับผิดชอบงานฟาร์มเห็ด
๔.๗.๗ นางสาวดวงใจ เจริญทัศน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน รับผิดชอบงานฟาร์มปุ๋ยและดินปลูก
๔.๗.๘ นางสาวจินตนา ทองเลิศ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน รับผิดชอบงานฟาร์มแปลงผักสาธิต
๔.๗.๙ นายวีรพันธ์ ยาวงศ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน รับผิดชอบงานฟาร์มเกษตรอินทรีย์
๔.๗.๑๐ นายชาญชัย พรมโสภา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน รับผิดชอบงานแปรรูปผลิตภัณฑ์พืช และสัตว์

/๔.๗.๑๑ นายณัฐพงศ์ ขันบุตรศรี...

๔.๗.๑๑ นายณัฐพงศ์ ขันบุตรศรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน รับผิดชอบงานฟาร์มสุกร/ผู้ช่วยงานฟาร์มโคเนื้อ-โคนม และผู้ช่วยงานพืชอาหารสัตว์
๔.๗.๑๒ นายเชวงศักดิ์ แก้วเนตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน รับผิดชอบงานเครื่องทุ่นแรงฟาร์ม
๔.๗.๑๓ นางสาวปรอยฝน ปาระพิมพ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน รับผิดชอบงานแปรรูปผลิตภัณฑ์พืชและสัตว์
๔.๗.๑๔ นายมนตรี ดวนใหญ่	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน รับผิดชอบงานฟาร์มไก่เนื้อระบบปิด
๔.๗.๑๕ ว่าที่ร้อยตรีกิตติคุณ สูงเนิน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน รับผิดชอบงานฟาร์มสุกรระบบปิด/งานฟาร์มแพะ
๔.๗.๑๖ นางสาวกชพรรณ แสนศรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน รับผิดชอบงานฟาร์มผักอินทรีย์เพื่อการค้า
๔.๗.๑๗ นางสาวสกุลรัตน์ ฉลูรัตน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน รับผิดชอบงานฟาร์มผักอินทรีย์เพื่อการค้า
๔.๗.๑๘ นางวิลัยพร ละดาดก	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน รับผิดชอบงานฟาร์มพืชไร่
๔.๗.๑๙ นายอภิรักษ์ พวงแก้ว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน รับผิดชอบงานฟาร์มประมง
๔.๗.๒๐ นายบุญญฤทธิ์ ยศไชยวิบูลย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน รับผิดชอบงานฟาร์มประมง
๔.๗.๒๑ ว่าที่ร้อยตรีสรรพวิท ชินะโชติ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน รับผิดชอบงานฟาร์มเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ
๔.๗.๒๒ นายธวัชชัย รจนัย	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน รับผิดชอบงานฟาร์มพืชอาหารสัตว์และฟาร์มโคเนื้อ-โคนม
๔.๗.๒๓ นางสาววนิดา จันพวง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานฟาร์มและโรงงาน
๔.๗.๒๔ นายสมรักษ์ ศรีสมุทร	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่งานเครื่องทุ่นแรงฟาร์ม
๔.๗.๒๕ นายโชคชัย พลภักดี	ลูกจ้างชั่วคราว	คนงานกิจการเกษตร
๔.๗.๒๖ นางนิต ลอยเลื่อน	ลูกจ้างชั่วคราว	คนงานกิจการเกษตร
๔.๗.๒๗ นางเกษร แว่นแคว้น	ลูกจ้างชั่วคราว	คนงานกิจการเกษตร
๔.๗.๒๘ นายวีระยุทธ นนทการ	ลูกจ้างชั่วคราว	คนงานกิจการเกษตร
๔.๗.๒๙ นายทวี นนทการ	ลูกจ้างชั่วคราว	คนงานกิจการเกษตร
๔.๗.๓๐ นางสาวลำดวน สวัสดี	ลูกจ้างชั่วคราว	คนงานกิจการเกษตร
๔.๗.๓๑ นางกัลยกร ศรีประสาน	ลูกจ้างชั่วคราว	คนงานกิจการเกษตร

/๔.๗.๓๒ นายสาคร แว่นแคว้น...

๔.๗.๓๒ นายสาคร แว่นแคว้น ลูกจ้างชั่วคราว คนงานกิจการเกษตร
๔.๗.๓๓ นายพรชัย จันทนายนต์ ลูกจ้างชั่วคราว คนงานกิจการเกษตร
๔.๗.๓๔ นายอภิเษก แววคุ้ม ลูกจ้างชั่วคราว คนงานกิจการเกษตร
๔.๗.๓๕ นายสุวิทย์ บานเย็น ลูกจ้างชั่วคราว คนงานกิจการเกษตร
๔.๗.๓๖ นายพงษ์ศักดิ์ ติโนชัง ลูกจ้างชั่วคราว คนงานกิจการเกษตร

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) จัดทำทะเบียนประวัติพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์เครื่องมือ เครื่องจักรกล การใช้งานการบำรุงรักษาที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

(๗) ควบคุมดูแลฟาร์มและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ใน สภาพที่เหมาะสม สะอาดและปลอดภัย

(๘) เผยแพร่ความรู้และวิทยาการต่าง ๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

(๙) วางแผนและจัดระบบในการรับนักเรียนนักศึกษา เกษตรกร ตลอดจนประชาชนผู้สนใจทั่วไปเข้าฝึกงานหรือศึกษาดูงาน

(๑๐) จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายของงานฟาร์มหรือโรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๑๑) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่าย ในการดำเนินการผลิตและจำหน่าย หรือบริการเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานฟาร์มให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายพัฒนาวุฒิ มูลมณี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ

ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๓ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ

/งบประมาณการบริหารงานบุคคล...

งบประมาณการบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้คือ

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และทวิภาคี

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบในการให้บริการ ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ของสถานศึกษา เพื่อให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพโดยควบคุมดูแลงานต่าง 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 ศรไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.
๕.๑.๓ นางสาวธีราภรณ์ เอี้ยงกันหา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบงานกีฬา/ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.
๕.๑.๔ นางสาวเสาวลักษณ์ สมศรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.
๕.๑.๕ นางสาวศุภัทรชาดา จรัสจีรัฐติกาล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๕.๑.๖ นายน่านน้ำ รักษาวาที	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบงานนันทนาการและดนตรี
๕.๑.๗ นางสาวกรกนก กลมกล่อม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

/๕.๑.๘ นายนนทวัฒน์ ภาสดา...

๕.๑.๘ นายนนทวัฒน์ ภาสดา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๕.๑.๙ นายมนตรี ดวนใหญ่	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๕.๑.๑๐ นายรัชชานนท์ สุบินดี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๕.๑.๑๑ นายพิพัฒน์ สุขบุญ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๕.๑.๑๒ นางสาวนงนภัส แสงสีดา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบ ครูที่ปรึกษา อกท.
๕.๑.๑๓ นางสาวจิดาภา สุหงษา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.
๕.๑.๑๔ นายบุญสี จรลี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบนักศึกษาวิชาทหาร/ งานกิจกรรมลูกเสือ
๕.๑.๑๕ นางจันทร์สุดา ทองพิทักษ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบนักศึกษาวิชาทหาร/ งานกิจกรรมลูกเสือ
๕.๑.๑๖ นางสาวอาทิตยา หินทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๙

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

(๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคต แห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี(อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การ ช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติศาสนาและพระมหากษัตริย์

(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 นางสาวพัชรี รัตมณี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๕.๒.๒ นางสาวบัวใส ศรไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา

/๕.๒.๓ นางสาวเสาวลักษณ์ สมศรี...

๕.๒.๓ นางสาวเสาวลักษณ์ สมศรี ครูชำนาญการ ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๕.๒.๔ นางสาวนฤมล ดวงชาทม ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๕.๒.๕ นางสาวธิดารัตน์ แสนสุข พนักงานราชการ ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๕.๒.๖ นางสาวอาทิตยา หินทอง ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๐

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูล การเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

(๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

(๔) ส่งเสริมประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับ การกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียน รายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียน รายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา

(๕) ประสานกับครูแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง กับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานปกครอง

๕.๓.๑ นางสาวศุภัทรชาดา จรัสจีรัฐิติกาล ครูชำนาญการ หัวหน้างานปกครอง
๕.๓.๒ นายอานนท์ ควรประกอบกิจ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยงานปกครอง
๕.๓.๓ นายเจนวิทย์ บรรเทิง ครูชำนาญการ ผู้ช่วยงานปกครอง
๕.๓.๔ นางสาวดวงใจ เจริญทัศน์ ครูชำนาญการ ผู้ช่วยงานปกครอง
๕.๓.๕ นายชาญชัย พรมโสภา ครูชำนาญการ ผู้ช่วยงานปกครอง
๕.๓.๖ นางสาวเสาวลักษณ์ สมศรี ครูชำนาญการ ผู้ช่วยงานปกครอง
๕.๓.๗ นายเชวงศักดิ์ แก้วเนตร ครู คศ.๑ ผู้ช่วยงานปกครอง
๕.๓.๘ นางสาวปรอยฝน ปาระพิมพ์ ครู คศ.๑ ผู้ช่วยงานปกครอง
๕.๓.๙ ว่าที่ร้อยตรีกิตติคุณ สูงเนิน ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยงานปกครอง
๕.๓.๑๐ นางสาวกชพรรณ แสนศรี ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยงานปกครอง
๕.๓.๑๑ นางวิลัยพร ละดาดก ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยงานปกครอง
๕.๓.๑๒ นายอภิรักษ์ พวงแก้ว ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยงานปกครอง
๕.๓.๑๓ นางจันทร์สุดา ทองพิทักษ์ พนักงานราชการ ผู้ช่วยงานปกครอง
๕.๓.๑๔ นางสาวจิรัฏฐ์ ตัวกะโทก พนักงานราชการ ผู้ช่วยงานปกครอง

/๕.๓.๑๕ นายพิพัฒน์ สุขบุญ...

๕.๓.๑๕ นายพิพัฒน์ สุขบุญ พนักงานราชการ ผู้ช่วยงานปกครอง
๕.๓.๑๖ นายรัชชานนท์ สุบินดี พนักงานราชการ ผู้ช่วยงานปกครอง
๕.๓.๑๗ นายธวัชชัย รจนัย ครูจ้างสอน ผู้ช่วยงานปกครอง

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๑

(๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(๗) จัดทำระเบียนนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ 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 ศรไชย ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๕.๔.๓ นางสาวพัชรี รัตมณี ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๕.๔.๔ นางสาวรัชนู บุญจันทร์ ครูชำนาญการ ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๕.๔.๕ นางสาววัชรี ศิริมัญจา ครูชำนาญการ ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๕.๔.๖ นางสาวศุภัทรชาดา จรัสจีรัฐิติกาล ครูชำนาญการ ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน รับผิดชอบ ก.ย.ศ
๕.๔.๗ นางสาวสุธาสินี หาญชนะ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๕.๔.๘ นางสาวกรกนก กลมกล่อม ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๕.๔.๙ นางสาวอาทิตยา หินทอง ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๒

(๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติระเบียบวินัยและข้อบังคับ

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษา และการประกอบอาชีพ

/(๔) บริการให้คำปรึกษา...

(๔) บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(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 นางสาวธีราภรณ์ เอี้ยงกันหา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบหอพักนักเรียนนักศึกษา/ อาชีวะอยู่ประจำ เรียนฟรีมีอาชีพ/ งานพยาบาล/ห้องพยาบาล/ การตรวจสุขภาพนักเรียนนักศึกษา/การประกันชีวิต/งานเอดส์/งานยาเสพติด
๕.๕.๒ นางสาวบัวใส ศรไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบโรงอาหารปฏิรูป/ อาชีวะอยู่ประจำ เรียนฟรีมีอาชีพ
๕.๕.๓ นางสาวเสาวลักษณ์ สมศรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบโรงอาหารปฏิรูป/อาชีวะอยู่ประจำ เรียนฟรีมีอาชีพ
๕.๕.๔ นางสาวกชพรรณ แสนศรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบการจำหน่ายอาหารภายในโรงอาหารวิทยาลัยฯ
๕.๕.๕ นายธวัจชัย รจนัย	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบหอพักนักเรียนนักศึกษา/ อาชีวะอยู่ประจำ เรียนฟรีมีอาชีพ
๕.๕.๖ นายสิทธิศักดิ์ ศิริโส	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบหอพักนักเรียนนักศึกษา/ อาชีวะอยู่ประจำ เรียนฟรีมีอาชีพ
๕.๕.๗ นางฐนิตา ยาวงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบหอพักนักเรียนนักศึกษา/ อาชีวะอยู่ประจำ เรียนฟรีมีอาชีพ

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๓

/(๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการ...

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

(๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและบุคลากรของสถานศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ สุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้การบริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๕.๖.๑ นางสาวธัณชนก ทัดเทียม	พนักงานราชการ	หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๕.๖.๒ นางสาวพัชรี รัตมณี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน รับผิดชอบงานโครงการตามพระราชดำริ
๕.๖.๓ นายณัฐพงศ์ สุหงษา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน รับผิดชอบโครงการบริหารจัดการน้ำตามแนวพระราชดำริ
๕.๖.๔ นางรจนา ป้อมแดง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน รับผิดชอบโครงการชีววิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
๕.๖.๕ นายเชวงศักดิ์ แก้วเนตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน รับผิดชอบงานศูนย์ซ่อม สร้างเพื่อชุมชน/งานบริการชุมชน/งานอาชีวอาสา
๕.๖.๖ นางสาวกชพรรณ แสนศรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน รับผิดชอบงาน ๑๐๘ อาชีพ
๕.๖.๗ นายบุญสี จรลี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน รับผิดชอบงานค่ายบริการลูกเสือ

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

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

/(๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ...

(๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพใน โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคล ทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

(๕) คำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ช่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วน ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่องค์ความรู้ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและ ประกอบอาชีพ

(๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกันและปราบปราม สารเสพติดงานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

(๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางใน การประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ

(๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับ ผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายจักรกฤษณ์ ทิพเลิศ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุบลราชธานี