



คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุบลราชธานี
ที่ ๔๓ / ๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

ด้วยในปีการศึกษา ๒๕๖๙ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุบลราชธานีเห็นสมควรเปลี่ยนแปลงการมอบหมายหน้าที่ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมผู้รับผิดชอบงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารงานภายในวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุบลราชธานีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุบลราชธานี จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. นายจักรกฤษณ์ ทิพเลิศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัย วิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่บริหารงาน ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๔๑ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ ดูแลการบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่น ของสถานศึกษา การจัดทำนิติกรรมสัญญาของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ มอบอำนาจ การบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานทั่วไป

๒. นายณัฏฐกิตติ แสงสว่างกาญจน์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๔๒ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการ สถานศึกษาโดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่อง ดังนี้

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล และตามอัธยาศัย

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

/ (๖) การบริหารการเงิน...

- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผล การปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพ แก่ชุมชน
- (๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และมีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคาร สถานที่ งานทะเบียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้
๑. งานบริหารงานทั่วไป
 ๒. งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 ๓. งานการเงิน
 ๔. งานการบัญชี
 ๕. งานพัสดุ
 ๖. งานอาคารสถานที่
 ๗. งานทะเบียน

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- | | | |
|-------------------------------|-----------------|-------------------------------|
| ๒.๑.๑ นางสาวสุรีย์พร ปลื้มจิต | ครูชำนาญการ | หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๒.๑.๒ นางอรุณี ชินะโชติ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙

ข้อ ๑๔ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยี ดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับ ความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับ งานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุม ของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา
- (๔) รับ - ส่งเอกสาร เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และบุคคล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบของทางราชการ
- (๖) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้ครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

/ (๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์...

- (๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๒.๑ นางรัตนภรณ์ โพธิ์ศิริ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒.๒.๒ นางสาวเสาวลักษณ์ สมศรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒.๒.๓ นางสาวสุธาสินี หาญชนะ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒.๒.๔ นางสาวนฤมล ดวงชาทม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒.๒.๕ นางสาวภรณ์ภา จันทคุปต์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔
ข้อ ๑๕ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น
- (๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการ และวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากร ในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บ รักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร
- (๖) ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอ มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำนาญ ค่าแรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมีหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้ง สิทธิประโยชน์อื่น ๆ
- (๗) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย
- (๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานการเงิน

๒.๓.๑ นางสาวสุรียดา โมคติพิย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานการเงิน
๒.๓.๒ นางสาวจิรัฐิฐ์ ตัวกะโทก	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานการเงิน
๒.๓.๓ นางสาวธิดารัตน์ แสนสุข	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานการเงิน
๒.๓.๔ นางพัชณัฐิศา ยลพันธ์ิภักค์	บุคลากรฯ ๓๘ ค. (๒)	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔
ข้อ ๑๖ ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการ ด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงิน ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไป ตามระเบียบ

(๓) เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบ กระทรวงการคลัง

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบของทางราชการ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานการบัญชี

๒.๔.๑ นางรัชดากร อินทร์เพ็ญ	บุคลากรฯ ๓๘ ค. (๒)	หัวหน้างานการบัญชี
๒.๔.๒ นางสาวนฤมล ดวงชาทม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานการบัญชี
๒.๔.๓ นางจันทร์สุดา ทองพิทักษ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานการบัญชี
๒.๔.๔ นางสาวจิตาภา สุขหงษา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานการบัญชี

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔
ข้อ ๑๗ ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบของทางราชการ

(๖) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

/ (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สิน...

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัสดุ

๒.๕.๑ งานจัดซื้อจัดจ้าง

(๑) นายอาทิตย์ การเกษ	ครูชำนาญการพิเศษ	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) นายสุวัจน์ แสงคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
(๘) นางสาวณลินี ทาหอม	บุคลากรฯ ๓๘ ค. (๒)	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙

ข้อ ๑๘ ดังนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และ การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสภาพ ยานพาหนะ กระบวนการคลัง

(๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบ

(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบ

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๒ งานยานพาหนะ

(๑) นายสถาพร ภูสีฤทธิ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานยานพาหนะ
(๒) นายเชวงศักดิ์ แก้วเนตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานยานพาหนะ
(๓) นายธนิตพงษ์ ลุละ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานยานพาหนะ
(๔) นายสมบัติ นนทการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานขับรถ
(๕) นายบุญมา แก่นการ	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถ
(๖) นางสาวณลินี ทาหอม	บุคลากรฯ ๓๘ ค. (๒)	เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙

ข้อ ๑๘ ดังนี้

(๑) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุ ต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

/ (๒) ควบคุมดูแล ปรับปรุงซ่อมแซม...

- (๒) ควบคุมดูแล ปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ยานพาหนะ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน
 (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานอาคารสถานที่

๒.๖.๑ นายณัฐพงศ์ สุหงษา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒.๖.๒ นายอาทิตย์ การะเกษ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒.๖.๓ นายประเทือง โมคติพิย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่ รับผิดชอบการจัดภูมิทัศน์
๒.๖.๔ นายเจนวิทย์ บรรเท็ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒.๖.๕ นายชาญชัย พรหมโสภ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒.๖.๖ นายเชวงศักดิ์ แก้วเนตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒.๖.๗ นายมงคล ใจหาญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒.๖.๘ นายธนิตพงษ์ ลุสละ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒.๖.๙ นายอภิรักษ์ พวงแก้ว	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒.๖.๑๐ นายสถาพร ภูสีฤทธิ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒.๖.๑๑ นายนนทวัฒน์ ภาสตา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒.๖.๑๒ นายมนตรี ดวนใหญ่	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒.๖.๑๓ นายรัชชานนท์ สุบินดี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒.๖.๑๔ นายพิพัฒน์ สุขบุญ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒.๖.๑๕ นางสาวนงนภัส แสงสีดา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒.๖.๑๖ นายณัฐกร เทิระเมฆ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒.๖.๑๗ นายกระสันต์ ศรีสมุทร	ลูกจ้างชั่วคราว	คนงานกิจการเกษตร
๒.๖.๑๘ นายอนุชิต สวัสดิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คนงานกิจการเกษตร
๒.๖.๑๙ นายอภิเชก แวควัม	ลูกจ้างชั่วคราว	คนงานกิจการเกษตร
๒.๖.๒๐ นายมนูญ แก่นการ	ลูกจ้างชั่วคราว	ช่างไฟฟ้า
๒.๖.๒๑ นางกอบแก้ว นนทการ	ลูกจ้างชั่วคราว	แม่บ้าน
๒.๖.๒๒ นางโสพิศ โสพัฒน์	ลูกจ้างชั่วคราว	แม่บ้าน
๒.๖.๒๓ นายชัยวัฒน์ นนทการ	ลูกจ้างชั่วคราว	ยามรักษาการณ์
๒.๖.๒๔ นายขจรศักดิ์ สายสุข	ลูกจ้างชั่วคราว	ยามรักษาการณ์

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๑๙ ดังนี้

(๑) วางแผนและพัฒนาก่อสร้างพื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคาร และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ ที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

/ (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม...

(๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ ที่ดิน ทรัพย์สิน สถานที่จอดรถ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ให้เป็นไป ตามหลักอารยสถาปัตย์

(๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานทะเบียน

๒.๗.๑ นางสาวนริศรา ชุมศรี	ครู คศ.๑	หัวหน้างานทะเบียน
๒.๗.๒ นางสาวเสาวลักษณ์ สมศรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๒.๗.๓ นายชาญชัย พรหมโสภ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๒.๗.๔ นายอภิรักษ์ พวงแก้ว	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๒.๗.๕ ว่าที่ร้อยตรีกิตติคุณ สูงเนิน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๒.๗.๖ นางวิไลพร ละดาดก	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๒.๗.๗ นางสาวสุธาสินี หาญชนะ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๒.๗.๘ นางสาวสกุลรัตน์ ฉลอรัน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๒.๗.๙ นายณัฏฐกร เทิรเมฆ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๒.๗.๑๐ นายพิพัฒน์ สุขบุญ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๒.๗.๑๑ นายรัชชานนท์ สุนินดี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๒.๗.๑๒ นายสุวัจน์ แสงคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙

ข้อ ๒๐ ดังนี้

(๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคาร หน่วยกิต ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับ การฝึกอบรม ทุกระดับ

(๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพ การเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ

(๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบ ทดแทนการพ้น สภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและพิจารณา และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบตามควรแก่กรณี

(๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผลทุกระดับ จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่ง เปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติแล้ว บันทึก ลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน

/ (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน...

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ที่เกี่ยวข้อง กับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียน ของผู้สำเร็จ การศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ เพื่อ เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมทุกระดับ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางวาสนา อัมพันธ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ

ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๔๒ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่และความ รับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการ ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงาน วิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ รอง จากผู้อำนวยการ สถานศึกษาโดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่อง ดังนี้

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของ สถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และ เทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล และตามอธยาศัย

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการ ปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผล การปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพ แก่ชุมชน

(๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

/ (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย...

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และมีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา งานศูนย์ ดิจิทัลและ สื่อสารองค์กร งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็น ผู้ประกอบการ งาน ติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
๒. งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๓. งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๔. งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๕. งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๖. งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๓.๑ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๓.๑.๑ นางสาวรัชฎา บุญจันทร์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ
๓.๑.๒ นางพิศมัย จันทพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ
๓.๑.๓ นายณัฐพงศ์ สุหงษา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ
๓.๑.๔ นางสาวนฤมล ดวงชาทม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ
๓.๑.๕ นางสาวนิตา จันทวง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๒ ดังนี้

(๑) กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยการจัดทำแผน พัฒนาการ จัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ แผนการศึกษา แห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา บริบทของ พื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำขอ งบประมาณเพื่อเสนอสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณของ สถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยกำหนด โครงการ หรือกิจกรรมให้มี สาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการดำเนินการ บริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

(๕) สำรวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ของฝ่าย/งาน แผนกวิชา... ภาค วิชา... คณะวิชา...ตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณและประกอบการ พิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา

(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไป ตามมาตรการหรือแนวทางที่ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๗) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้อง กับนโยบายของ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพ ของสถานศึกษา รวมถึง การเสนอพิจารณาขุบเล็ก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

/ (๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์...

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ ข้อเสนอแนะในการ พัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนา ยุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๒.๑ นางรจนา ป้อมแดง	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานมาตรฐานและการประกันฯ
๓.๒.๒ นางสาวศุภิรชดา จรัสจีรจิตติกาล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันฯ
๓.๒.๓ นางสาวกชพรรณ แสนศรี	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันฯ
๓.๒.๔ นางสาวนฤมล ดวงชาทม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันฯ
๓.๒.๕ นางสาวสกุลรัตน์ ฉลรัตน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันฯ
๓.๒.๖ นายรัชชานนท์ สุบินดี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันฯ
๓.๒.๗ นางสาววนิดา จันทวง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันฯ

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
ข้อ ๒๒ ดังนี้

(๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกัน
คุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งระบบการประกันคุณภาพ
ภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา ตามลำดับขั้น

(๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงาน

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจ เกี่ยวกับ
มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับ
มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับฝ่าย งาน และแผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา เพื่อดำเนินงานตามมาตรฐาน การศึกษาของ
สถานศึกษาและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา นำผลจากรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ทั้งจุดเด่น จุดที่
ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

(๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงาน ที่กำกับดูแล
สถานศึกษาทุกปี

(๖) ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา... ภาควิชา...คณะวิชา... เพื่อพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐาน
การศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรอง มาตรฐานและประเมิน
คุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนา
มาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๓.๓.๑ นายณานันท์ รักษาชาติ	ครู คศ.๑	หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร รับผิดชอบผลิตและพัฒนาสื่อ ประชาสัมพันธ์
๓.๓.๒ นางสาวจินตนา ทองเลิศ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๓.๓ นางสาวปรอยฝน ปาระพิมพ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๓.๔ นางสาวสกุรัตน์ ฉลรัตน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๓.๕ นายมนตรี ดวนใหญ่	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๓.๖ นายบุญญฤทธิ์ ยศไชยวิบูลย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๓.๗ นายพิพัฒน์ สุขบุญ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๓.๘ นางจันทร์สุตา ทองพิทักษ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๓.๙ นายณัฐกร เหมเมฆ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร รับผิดชอบงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ และเว็บไซต์
๓.๓.๑๐ นายบุญสี จรลี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร รับผิดชอบงานเครื่องเสียง
๓.๓.๑๑ นางสาวธิดารัตน์ แสนสุข	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๓.๑๒ นางสาวจิรัฐ ตัวกะโทก	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.๓.๑๓ นางสาวนงนภัส แสงสีดา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
ข้อ ๒๓ ดังนี้

(๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทาง การพัฒนา
สถานศึกษา

(๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรม ของ
สถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อ สายอาชีพ
ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

(๔) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน
ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุม เสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร
โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิจัยเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๕) จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้ จากหน่วยงาน
ภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ
ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถใช้งาน
และเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

/ (๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล...

(๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือ และฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไป ตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากร ของสถานศึกษาในการ ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อน การดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๓.๔.๑ นางสาวบัวใส ศรีไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานส่งเสริมวิจัย นวัตกรรมฯ
๓.๔.๒ ร.ต.ต.หญิงปาริชาติ ชันบุตรศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานส่งเสริมวิจัย นวัตกรรมฯ
๓.๔.๓ นายอาทิตย์ ภาระเกษ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานส่งเสริมวิจัย นวัตกรรมฯ
๓.๔.๔ นางสาวรัชชุ บุญจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานส่งเสริมวิจัย นวัตกรรมฯ
๓.๔.๕ นางสาวเสาวลักษณ์ สมศรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานส่งเสริมวิจัย นวัตกรรมฯ
๓.๔.๖ นายมงคล ใจหาญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานส่งเสริมวิจัย นวัตกรรมฯ
๓.๔.๗ นายธนิตพงษ์ ลูละ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานส่งเสริมวิจัย นวัตกรรมฯ
๓.๔.๘ นายอักรชัย แดมพันธ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานส่งเสริมวิจัย นวัตกรรมฯ
๓.๔.๙ นายมนตรี ดวนใหญ่	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานส่งเสริมวิจัย นวัตกรรมฯ
๓.๔.๑๐ นายนนทวัฒน์ ภาสตา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานส่งเสริมวิจัย นวัตกรรมฯ

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
ข้อ ๒๔ ดังนี้

(๑) วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการ วิทยาศาสตร์ โครงการ ในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่การใช้ประโยชน์ได้จริง ด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา ของครู คณาจารย์ บุคลากร ทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๓) วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียน การสอน การ ฝึกอบรมวิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และการพัฒนาการ บริหารจัดการสถานศึกษา

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์ และได้รับการคุ้มครอง ทรัพย์สินทางปัญญา

(๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากร ทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุน จากหน่วยงาน ภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ และหุ่นยนต์

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๓.๕.๑ ส่งเสริมธุรกิจ สนับสนุนและพัฒนา

(๑) นางสาวรัตติ ภูมิประสาธ	ครู คศ.๑	หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ
(๒) นางสาวรัชฎา บุญจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ รับผิดชอบร้านค้าและสหกรณ์
(๓) นายบุญฤทธิ์ ยศไชยวิบูลย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ รับผิดชอบศูนย์บ่มเพาะธุรกิจฯ
(๔) นางสาวสุธาสิณี หาญชนะ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ
(๕) นางสาวนฤมล ดวงชาทม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ
(๖) นางสาววนิดา จันทวง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจฯ

๓.๕.๒ ส่งเสริมธุรกิจ ฟาร์มและโรงงาน

งานฟาร์มสัตวศาสตร์

(๑) นายณพรัตน์ วุฒิพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ รับผิดชอบงานฟาร์มไก่ไข่
(๒) นายรังสรรค์ ปัญญาคม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ รับผิดชอบงานฟาร์มโคนม-โคเนื้อ-โคนม/ งานพืชอาหารสัตว์
(๓) นายณัฐพงศ์ ชันบุตรศรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ รับผิดชอบงานฟาร์มสุกร
(๔) นางสาวกัญญ์ณณัฐ สำแดงชัย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ รับผิดชอบงานฟาร์มไก่ไข่
(๕) ว่าที่ร้อยตรีกิตติคุณ สูงเนิน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ รับผิดชอบงานฟาร์มสุกรระบบปิด/ งานฟาร์มแพะและแกะ
(๖) นายมนตรี ดวนใหญ่	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ รับผิดชอบงานฟาร์มไก่เนื้อระบบปิด
(๗) นายธวัชชัย รจนัย	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ รับผิดชอบงานฟาร์มพืชอาหารสัตว์ และฟาร์มโคนม-โคเนื้อ-โคนม

งานฟาร์มพืชศาสตร์

(๑) นางมยุรา ควรประกอบกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ รับผิดชอบงานฟาร์มไม้ดอก-ไม้ประดับ
(๒) นายประเทือง โมคติพิทย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ รับผิดชอบงานฟาร์มเห็ด
(๓) นางสาวดวงใจ เจริญทัศน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ รับผิดชอบงานฟาร์มปุยและดินปลูก

/ (๔) นางสาวจินตนา ทองเลิศ...

(๔) นางสาวจินตนา ทองเลิศ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ รับผิดชอบงานฟาร์มแปลงผักสาธิต
(๕) นายวีรพันธ์ ยาวงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ รับผิดชอบงานฟาร์มเกษตรอินทรีย์
(๖) นางวิไลพร ละดาดก	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ รับผิดชอบงานฟาร์มพืชไร่
(๗) นายอธิวัฒน์ มุสิกกา	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ รับผิดชอบงานฟาร์มเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ
งานฟาร์มเกษตรศาสตร์		
(๑) นายประชิด หล้าแหล่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ รับผิดชอบงานฟาร์มผักอินทรีย์เพื่อการค้า
(๒) นางรจนา ป้อมแดง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ รับผิดชอบงานฟาร์มผักอินทรีย์ เพื่อการค้า
(๓) นางสาวกชพรรณ แสนศรี	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ รับผิดชอบงานฟาร์มผักอินทรีย์ เพื่อการค้า
(๔) นายอัครชัย แกมพันธ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ รับผิดชอบงานฟาร์มผักอินทรีย์ เพื่อการค้า
(๕) นางสาวสกุลรัตน์ ฉลุรัตน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ รับผิดชอบงานฟาร์มผักอินทรีย์ เพื่อการค้า
(๖) นายนนทวัฒน์ ภาสตา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ รับผิดชอบงานฟาร์มเกษตรศาสตร์
(๗) นายรัชชานนท์ สุบินดี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ รับผิดชอบงานฟาร์มเกษตรศาสตร์
(๘) นายสิทธิศักดิ์ ศิริโส	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ รับผิดชอบงานฟาร์มเกษตรศาสตร์
งานฟาร์มประมง		
(๑) นายอภิรักษ์ พวงแก้ว	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ รับผิดชอบงานฟาร์มประมง
(๒) นางสาวรัตติ ภูมิประสาธ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ รับผิดชอบงานฟาร์มประมง
(๓) นายบุญญฤทธิ์ ยศไชยวิบูลย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ รับผิดชอบงานฟาร์มประมง

งานโรงงานอุตสาหกรรมเกษตร

- | | | |
|----------------------------|-------------|---|
| (๑) นายชาญชัย พรหมโสภา | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ
รับผิดชอบงานแปรรูปผลิตภัณฑ์พืชและสัตว์ |
| (๒) นางสาวปรอยฝน ปาระพิมพ์ | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ
รับผิดชอบงานแปรรูปผลิตภัณฑ์พืชและสัตว์ |

งานเครื่องทุนแรงฟาร์ม

- | | | |
|----------------------------|-----------------|---|
| (๑) นายเชวงศักดิ์ แก้วเนตร | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ
รับผิดชอบงานเครื่องทุนแรงฟาร์ม |
| (๒) นายสมรักษ์ ศรีสมุทร | ลูกจ้างประจำ | เจ้าหน้าที่งานเครื่องทุนแรงฟาร์ม |
| (๓) นายโชคชัย พลภักดิ์ | ลูกจ้างชั่วคราว | คนงานกิจการเกษตร ฟาร์มโคเนื้อ |
| (๔) นางเกษร แว่นแคว้น | ลูกจ้างชั่วคราว | คนงานกิจการเกษตร ฟาร์มพืชไร่ |
| (๕) นายวิระยุทธ นนทการ | ลูกจ้างชั่วคราว | คนงานกิจการเกษตร ฟาร์มสุกรธุรกิจ |
| (๖) นายทวี นนทการ | ลูกจ้างชั่วคราว | คนงานกิจการเกษตร ฟาร์มสัตว์ปีก |
| (๗) นางสาวลำดวน สวัสดิ์ | ลูกจ้างชั่วคราว | คนงานกิจการเกษตร ฟาร์มสัตว์ปีก |
| (๘) นางกัลยกร ศรีประสาน | ลูกจ้างชั่วคราว | คนงานกิจการเกษตร ฟาร์มพืช |
| (๙) นายสาคร แว่นแคว้น | ลูกจ้างชั่วคราว | คนงานกิจการเกษตร ฟาร์มสุกรธุรกิจ |
| (๑๐) นายพรชัย จันทนายนต์ | ลูกจ้างชั่วคราว | คนงานกิจการเกษตร ฟาร์มประมง |
| (๑๑) นายสุวิทย์ บานเย็น | ลูกจ้างชั่วคราว | คนงานกิจการเกษตร ฟาร์มเกษตรศาสตร์ |
| (๑๒) นายพงษ์ศักดิ์ ดีโนซัง | ลูกจ้างชั่วคราว | คนงานกิจการเกษตร ฟาร์มเกษตรศาสตร์ |

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔
ข้อ ๒๕ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจ สมัยใหม่ และ
ประสบการณ์การประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา เพื่อเป็นผู้ประกอบการ
ได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงงาน โครงการ สิ่งประดิษฐ์
นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการ อาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อ
 ยอดในเชิงพาณิชย์

(๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลอง รูปแบบการ
ดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียน เป็นไปตามระเบียบหรือ
แนวทางปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับ การส่งเสริมผลิตผลใน
สถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางาน
ส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๓.๖.๑ นายอักรชัย แฉมพันธ์	ครู คศ.๑	หัวหน้างานติดตามและประเมินผลฯ รับผิดชอบรายงาน ITA
๓.๖.๒ นางสาวรัชฎา บุญจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลฯ รับผิดชอบแผนปฏิบัติการ
๓.๖.๓ นายประสิทธิ์ หล้าแหล่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลฯ รับผิดชอบงานตามนโยบาย
๓.๖.๔ นายประเทือง โมคติพิย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลฯ รับผิดชอบงานตามนโยบาย
๓.๖.๕ นางสาวสุรีย์พร ปลั่งจิต	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลฯ รับผิดชอบการควบคุมภายใน
๓.๖.๕ นางสาววัชรีย์ ศิริมัญจา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลฯ รับผิดชอบแผนพัฒนาการจัดการศึกษา
๓.๖.๖ นางสาวจินตนา ทองเลิศ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลฯ รับผิดชอบแผนพัฒนาการจัดการศึกษา
๓.๖.๗ นางสาวนฤมล ดวงชาทม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลฯ
๓.๖.๘ นางสาวสุธาสินี หาญชนะ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลฯ
๓.๖.๙ นางสาวจิรัฐ ตัวกะโทก	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลฯ รับผิดชอบรายงาน ITA
๓.๖.๙ นางสาววนิดา จันทวง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลฯ

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๒๖ ดังนี้

- (๑) วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม
- (๓) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม
- (๔) รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม
- (๕) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม
- (๖) รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
- (๗) รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในของสถานศึกษา
- (๘) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- (๙) จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ๔. นายพัฒน์วุฒิ มุลมณี...

๔. นายพัฒนาวุฒิ มุลมณี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ

ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๔๒ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความ รับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการ ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงาน วิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรอง จากผู้อำนวยการ สถานศึกษาโดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่อง ดังนี้

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของ สถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และ เทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล และตามอัตรายาคัย

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการ ปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผล การปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพ แก่ชุมชน

(๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และมีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๒. งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๓. งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๔. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๕. งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๔.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๔.๑.๑ นางสาวพัชรี รัตมณี

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๔.๑.๒ นางสาวบัวใส ศรีไชย

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

รับผิดชอบผู้ช่วยครูที่ปรึกษา ออกท.

๔.๑.๓ นางสาวธีราภรณ์ เอียงกันหา

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

รับผิดชอบงานกีฬา

๔.๑.๔ นางสาวเสาวลักษณ์ สมศรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบผู้ช่วยครูที่ปรึกษา ออท.
๔.๑.๕ นางสาวศุภิทรชาดา จรัสจิรัฐติกาล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔.๑.๖ นายน่านน้ำ รักษาชาติ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบงานนันทนาการและดนตรี
๔.๑.๗ นางสาวปรอยฝน ปาระพิมพ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔.๑.๘ นางรจนา ป้อมแดง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔.๑.๙ นายสถาพร ภูสีฤทธิ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔.๑.๑๐ นายบุญญฤทธิ์ ยศไชยวิบูลย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบผู้ช่วยครูที่ปรึกษา ออท.
๔.๑.๑๑ นายพิพัฒน์ สุขบุญ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔.๑.๑๒ นางสาวนงนภัส แสงสีดา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบ ครูที่ปรึกษา ออท.
๔.๑.๑๓ นางสาวจิตาภา สุหงษา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบผู้ช่วยครูที่ปรึกษา ออท.
๔.๑.๑๔ นายบุญสี จรลี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบนักศึกษาวิชาทหาร/ งานกิจกรรมลูกเสือ
๔.๑.๑๕ นายอิวัฒน์ มุสิก	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบผู้ช่วยครูที่ปรึกษา ออท.
๔.๑.๑๖ นางสาวอาทิตย์ ทินทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔
ข้อ ๒๗ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์การ และชมรม วิชาชีพต่าง ๆ ในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อทท.) องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ชมรม TO BE NUMBER ONE หรือองค์การ หรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

(๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรม อัตลักษณ์ของสถานศึกษา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพ ตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ

(๕) สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้น การเข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๘) กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา

/ (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือ...

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัด กิจกรรมพัฒนา
คุณภาพผู้เรียน การอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๔.๒.๑ นางสาวเสาวลักษณ์ สมศรี

ครูชำนาญการ

หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๔.๒.๒ นางสาวบัวใส ศรีไชย

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
รับผิดชอบงานแนะแนว

๔.๒.๓ นางสาวรัชฎา บุญจันทร์

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
รับผิดชอบงานแนะแนว

๔.๒.๔ นางสาววัชรีย์ ศิริมัญจา

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
รับผิดชอบงานแนะแนว

๔.๒.๕ นางสาวศุภิทรชาดา จรัสจิริจิตติกาล

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
รับผิดชอบงาน ก.ย.ศ

๔.๒.๖ นางรจนา ป้อมแดง

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
รับผิดชอบงานแนะแนว

๔.๒.๗ นางสาวปรอยฝน ปาระพิมพ์

ครู คศ.๑

ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
รับผิดชอบงานครูที่ปรึกษา

๔.๒.๘ นายอัศวชัย แฉมพันธ์

ครู คศ.๑

ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
รับผิดชอบงานครูที่ปรึกษา

๔.๒.๙ นางสาวสุธาสินี หาญชนะ

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
รับผิดชอบงานครูที่ปรึกษา

๔.๒.๑๐ นางสาวธณชนก ทัดเทียม

พนักงานราชการ

ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
รับผิดชอบงานครูที่ปรึกษา

๔.๒.๑๑ นางสาวอาทิตยา หินทอง

ลูกจ้างชั่วคราว

เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
ข้อ ๒๘ ดังนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความ
ประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

(๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับ การเข้าร่วมกิจกรรม
ต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน
ขอเพิ่ม และการขอลอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงิน
ค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน
นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน
นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

/ (๕) จัดระบบบริการให้คำปรึกษา...

(๕) จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไข ปัญหา รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล

(๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม

(๗) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบ อาชีพหรือ กองทุนอื่น ๆ

(๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดทำงาน ให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบ อาชีพ อิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา และเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

(๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผล การประเมินเสนอฝ่าย บริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๔.๓.๑ นางสาวศุภิทรชาดา จรัสจิริฐิติกาล ครูชำนาญการ	หัวหน้างานปกครองและ ความปลอดภัย นักเรียน นักศึกษา
๔.๓.๒ นายเจนวิทย์ บรรเทิง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานปกครองและ ความปลอดภัย นักเรียน นักศึกษา
๔.๓.๓ นายชาญชัย พรหมโสภา ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานปกครองและ ความปลอดภัย นักเรียน นักศึกษา
๔.๓.๔ นางสาวเสาวลักษณ์ สมศรี ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานปกครองและ ความปลอดภัย นักเรียน นักศึกษา
๔.๓.๕ นายเชวงศักดิ์ แก้วเนตร ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานปกครองและ ความปลอดภัย นักเรียน นักศึกษา
๔.๓.๖ นางรจนา ป้อมแดง ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานปกครองและ ความปลอดภัย นักเรียน นักศึกษา
๔.๓.๗ นางวิไลพร ละดาดก ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานปกครองและ ความปลอดภัย นักเรียน นักศึกษา
๔.๓.๘ นายอภิรักษ์ พวงแก้ว ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานปกครองและ ความปลอดภัย นักเรียน นักศึกษา
๔.๓.๙ นางจันทร์สุดา ทองพิทักษ์ พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานปกครองและ ความปลอดภัย นักเรียน นักศึกษา

ผู้ช่วยงานปกครองและ ความปลอดภัย
นักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
ข้อ ๒๙ ดังนี้

(๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริม ควบประพุดตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหา ควบประพุดติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดสินคะแนนความประพฤติและพิจารณา เสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษ กรณี
ทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๖) จัดกิจกรรม ร่วมมือกับภายนอก ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรง ภัยคุกคามทางเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิด จากการถูกละเมิดสิทธิ ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพกาย สุขภาพจิต และอื่น ๆ

(๗) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๔.๔.๑ นางสาวธีรภรณ์ เอี้ยงกันหา

ครูชำนาญการ

หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
รับผิดชอบหอพักนักเรียนนักศึกษา/
งานพยาบาล/ห้องพยาบาล/ การตรวจ
สุขภาพนักเรียนนักศึกษา/การประกัน
ชีวิต/งานเอดส์/งานยาเสพติด

๔.๔.๒ นางสาวบัวใส ศรีไชย

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
รับผิดชอบโรงอาหารปฎิรูป

๔.๔.๓ นางสาวเสาวลักษณ์ สมศรี

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
รับผิดชอบโรงอาหารปฎิรูป

๔.๔.๔ นางสาวศุภภัทรชาดา จรัสจีรฐิติกาล ครุชำนาญการ

ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
รับผิดชอบหอพักนักเรียนนักศึกษา

๔.๔.๕ นางสาวกชพรรณ แสนศรี

ក្នុង កថា.១

ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
รับผิดชอบการจำหน่ายอาหารภายใน
โรงอาหารวิทยาลัยฯ

๔.๔.๖ นายอิทธิวัฒน์ มุสิก

ครูจ้างสอน

ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

รับผิดชอบหอพักนักเรียนนักศึกษา

๔.๔.๗ นางฐนิดา ยาวงค์

ลูกจ้างชั่วคราว

เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

รับผิดชอบหอพักนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔
ข้อ ๓๐ ดังนี้

(๑) จัดระบบและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัย และโรคระบาดต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๓) จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๔.๕.๑ นางสาวธัญชนก ทัดเทียม

พนักงานราชการ

หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๔.๕.๒ นางสาวพัชรี รัตมณี

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม รับผิดชอบงานโครงการตาม พระราชดำริ

๔.๕.๒ นางรจนา ป้อมแดง

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม รับผิดชอบโครงการชีววิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

๔.๕.๓ นายเชวงศักดิ์ แก้วเนตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและ การบริการสังคม รับผิดชอบ งานศูนย์ซ่อม สร้างเพื่อชุมชน/ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและ การบริการสังคม รับผิดชอบ งานศูนย์ซ่อม สร้างเพื่อชุมชน/ งานบริการชุมชน/งานอาชีวอาสา
๔.๕.๔ นายธนิตพงษ์ ลุละ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและ การบริการสังคม รับผิดชอบ งานศูนย์ซ่อม สร้างเพื่อชุมชน/ งานบริการชุมชน/งานอาชีวอาสา
๔.๕.๕ นางสาวกชพรรณ แสนศรี	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและ การบริการสังคม รับผิดชอบ งาน ๑๐๘ อาชีพ
๔.๕.๖ นายบุญสี จรลี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและ การบริการสังคม รับผิดชอบ งานค่ายบริการลูกเสือ

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
ข้อ ๓๑ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมพิเศษ และการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุพืช สงวนพฤษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการ ตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ
- (๕) ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับขี่ปลอดภัย โรคอุบัติใหม่ในสภาวะการณ์เร่งด่วน
- (๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ ให้แก่ประชาชน ผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางวาสนา อัมพันธ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ

ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษาพ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๔๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่อง ดังนี้

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล และตามอัธยาศัย

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผล การปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล แผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานวัดผลและประเมินผล งานอาชีวศึกษา ระบบทวิภาคีและความร่วมมือ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาค ทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. แผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา

๒. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๓. งานวัดผลและประเมินผล

๔. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๕. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๖. งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๗. งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

๕.๑ แผนกวิชาและภาควิชา

๕.๑.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

(๑) นายเจนวิทย์ บรรเทิง

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

(๒) นายอานนท์ ควรประกอบกิจ

ครูชำนาญการพิเศษ

ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

(๓) นางสาวสุธิดา โมคทิพย์

ครูชำนาญการพิเศษ

ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

/ (๔) นางสาวพัชรี รัตมณี...

(๔) นางสาวพัชรี รัตมณี	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
(๕) นางสาวธีรารัตน์ เอี้ยงกันหา	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
(๖) นางสาวสุรีย์พร ปลื้มจิต	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
(๗) นางสาววัชรีย์ ศิริมัญจา	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
(๘) นางสาวศุภภัทรชาดา จรัสจิรัฐติกาล	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
(๙) นางรัตนภรณ์ โพธิ์ศิริ	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
(๑๐) นางสาวนริศรา ชุมศรี	ครู คศ.๑	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
(๑๑) นางสาวสุธาสินี หาญชนะ	ครู คศ.๑	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
(๑๒) นางสาวนฤมล ดวงชาวม	ครู คศ.๑	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
(๑๓) นายบุญสี จรัส	พนักงานราชการ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
(๑๔) นางสาวจิตาภา สุขหงษา	พนักงานราชการ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๕.๑.๒ แผนกวิชาพืชศาสตร์

(๑) นายประเทือง โมคติพิย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาพืชศาสตร์
(๒) นางชัชฎาพร แก้วกำยาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาพืชศาสตร์
(๓) นางมยุรา ควรประกอบกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาพืชศาสตร์
(๔) นายวีรพันธ์ ยาวงค์	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาพืชศาสตร์
(๕) นางสาวดวงใจ เจริญทัศน์	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาพืชศาสตร์
(๖) นางสาวจินตนา ทองเลิศ	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาพืชศาสตร์
(๗) นางวิไลพร ละดาดก	ครู คศ.๑	ครูแผนกวิชาพืชศาสตร์
(๘) นายอริวัฒน์ มุลิกา	ครูจ้างสอน	ครูแผนกวิชาพืชศาสตร์

๕.๑.๓ แผนกวิชาสัตวศาสตร์

(๑) นางสาวกัญญ์ณณัฐ สำแดงชัย	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชาสัตวศาสตร์
(๒) นายณพรัตน์ วุฒิพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาสัตวศาสตร์
(๓) นายรังสรรค์ ปัญญาคม	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาสัตวศาสตร์
(๔) นายณัฐพงศ์ ชันบุตรศรี	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาสัตวศาสตร์
(๕) ว่าที่ร้อยตรีกิตติคุณ สูงเนิน	ครู คศ.๑	ครูแผนกวิชาสัตวศาสตร์
(๖) นายมนตรี ดวนใหญ่	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชาสัตวศาสตร์
(๗) นายธวัชชัย รจนัย	พนักงานราชการ	ครูแผนกวิชาสัตวศาสตร์

๕.๑.๔ แผนกวิชาเคมีอุตสาหกรรม

(๑) นายอาทิตย์ การะเกษ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาเคมีอุตสาหกรรม
(๒) นางสาวบัวใส ศรีไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาเคมีอุตสาหกรรม
(๓) ร.ต.ต.หญิงปาริชาติ ชันบุตรศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาเคมีอุตสาหกรรม
(๔) นางสาวเสาวลักษณ์สมศรี	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาเคมีอุตสาหกรรม

๕.๑.๕ แผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร

(๑) นางสาวพัชรภรณ์ โคตรพันธ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
(๒) นายชาญชัย พรหมโสภา	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
(๓) นางสาวรัชชัญญ์ บุญจันทร์	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
(๔) นางสาวปรอยฝน ปาระพิมพ์	ครู คศ.๑	ครูแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร

๕.๑.๖ แผนกวิชาประมง

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

๕.๑.๗ แผนกวิชาช่างกลเกษตร

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

๕.๑.๘ แผนกวิชาบริหารธุรกิจ

(๑) นางวลัยกรณ์ ผาดม่อง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
(๒) นางพิศมัย จันทพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
(๓) นายน่านน้ำ รักษาชาติ	ครู คศ.๑	ครูแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
(๔) นางจันทร์สุดา ทองพิทักษ์	พนักงานราชการ	ครูแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
(๕) นายณัฐกร เทิรเมฆ	พนักงานราชการ	ครูแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
(๖) นางสาวจิรัฐิ์ ตัวกะโทก	พนักงานราชการ	ครูแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
(๗) นางสาวธิดารัตน์ แสนสุข	พนักงานราชการ	ครูแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
(๘) นางสาวธันชนก ทัดเทียม	พนักงานราชการ	ครูแผนกวิชาบริหารธุรกิจ

๕.๑.๙ แผนกวิชาเกษตรศาสตร์

(๑) นายประชิด หล้าแหล่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาเกษตรศาสตร์
(๒) นางรจนา ป้อมแดง	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาเกษตรศาสตร์
(๓) นางสาวกชพรรณ แสนศรี	ครู คศ.๑	ครูแผนกวิชาเกษตรศาสตร์
(๔) นายอัครชัย แฉมพันธ์	ครู คศ.๑	ครูแผนกวิชาเกษตรศาสตร์
(๕) นางสาวสกุลรัตน์ ฉลุตน์	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชาเกษตรศาสตร์
(๖) นายนนทวัฒน์ ภาสตา	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชาเกษตรศาสตร์
(๗) นายรัชชานนท์ สุปินดี	พนักงานราชการ	ครูแผนกวิชาเกษตรศาสตร์
(๘) นายสิทธิศักดิ์ ศิริโส	ครูจ้างสอน	ครูแผนกวิชาเกษตรศาสตร์

๕.๑.๑๐ ภาควิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์

(๑) นายรังสรรค์ ปัญญาคม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์
(๒) นายนพรัตน์ วุฒิพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูภาควิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์
(๓) นางวลัยกรณ์ ผาดม่อง	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูภาควิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์
(๔) นางสาวบัวใส ศรีไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูภาควิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์
(๕) นางสุรัสสา โมคติพิย	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูภาควิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์
(๖) นายณัฐพงศ์ ชันบุตรศรี	ครูชำนาญการ	ครูภาควิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์
(๗) นางสาวกัญญ์ณณัฏฐ์ สำแดงชัย	ครู คศ.๑	ครูภาควิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์

/ (๘) ว่าที่ร้อยตรีกิตติคุณ สูงเนิน...

(๘) ว่าที่ร้อยตรีกิตติคุณ สูงเนิน	ครู คศ.๑	ครูภาควิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์
(๙) นายมนตรี ดวนใหญ่	ครูผู้ช่วย	ครูภาควิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์
(๑๐) นายรัชชัย รจนัย	พนักงานราชการ	ครูภาควิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
ข้อ ๓๒ ดังนี้

(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพ ในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวม ของแผนกวิชา

(๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับ สถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

(๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

(๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสม หน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียน การสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

(๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๗) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการ ให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ วิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงาน และการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

(๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึก ตามแผนการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ควบคุม ดูแล ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย บำรุงรักษา และพัฒนา สำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย และทันสมัยพร้อมใช้งาน

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไป ตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพณิชยการ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตร ช่างอากาศยาน เป็นต้น

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔๓ ครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

/ (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน...

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการ ที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๔๔ ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนา ผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือ กับผู้ปกครอง บุคคล ในชุมชน และสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคม ด้านวิชาการ และด้านวิชาชีพ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการ ที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน ตามศักยภาพ

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๕.๒.๑ นางสาวจินตนา ทองเลิศ

ครูชำนาญการ

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ

๕.๒.๒ ร.ต.ต.หญิงปาริชาติ ชันบุตรศรี

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ

๕.๒.๓ นายประเทือง โมคติพิย

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ

๕.๒.๔ นางสาวสุรีย์พร ปลื้มจิต

ครูชำนาญการ

รับผิดชอบหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น

๕.๒.๕ นายชาญชัย พรหมโสภ

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ

๕.๒.๖ นางรจนา ป้อมแดง

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ

๕.๒.๗ ว่าที่ร้อยตรีกิตติคุณ สูงเนิน

ครู คศ.๑

ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ

๕.๒.๘ นางสาวรัตติ ภูมิประสาธ

ครู คศ.๑

ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ

๕.๒.๙ นายเชวงศักดิ์ แก้วเนตร

ครู คศ.๑

ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ

๕.๒.๑๐ นางสาวธิดารัตน์ แสนสุข

พนักงานราชการ

ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ

๕.๒.๑๑ นางสาวจิตาภา สุหงษา

พนักงานราชการ

ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ

๕.๒.๑๒ นายอริวัฒน์ มุสิก

ครูจ้างสอน

รับผิดชอบการจัดการศึกษาทวิศึกษา

ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

รับผิดชอบหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
ข้อ ๓๓ ดังนี้

/ (๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน...

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชา และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงาน ภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และความต้องการของ ตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยี บัณฑิต

(๕) จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษา ต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ ความเข้าใจใน หลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการ เรียนการสอน สื่อและ เทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบ การเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้อง กับความต้องการของสถาน ประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ

(๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทาง การศึกษา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๕.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๕.๓.๑ นางสาวสุธาสินี หาญชนะ

ครู คศ.๑

หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๕.๓.๒ นางสาวปรอยฝน ปาระพิมพ์

ครู คศ.๑

ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล

๕.๓.๓ นางวิไลพร ละดาดก

ครู คศ.๑

ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล

๕.๓.๔ นายอัครชัย แถมพันธ์

ครู คศ.๑

ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล

๕.๓.๕ นายรัชชานนท์ สุบินดี

พนักงานราชการ

ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล

๕.๓.๖ นายณัฐกร เทิรเมฆ

พนักงานราชการ

ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล

๕.๓.๗ นางสาวจิตาภา สุหงษา

พนักงานราชการ

ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล

๕.๓.๘ นายธวัชชัย รจนัย

พนักงานราชการ

ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล

๕.๓.๙ นางสาวพรณิภา สุพรรณผิว

ลูกจ้างชั่วคราว

เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙

ข้อ ๓๔ ดังนี้

/ (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอน...

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไป ตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การเทียบโอนผลลัพท์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอน สมรรถนะบุคคล ตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพ ระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิต ตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับ มาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงาน-วัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๕.๔ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๕.๔.๑ นางสาววัชร ศิริมัญญา

ครูชำนาญการ

หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ

๕.๔.๒ นายณพัรัตน์ วุฒิพรหม

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ

๕.๔.๓ นางสาววัชนู บุญจันทร์

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ

๕.๔.๔ นางสาวกชพรรณ แสนศรี

ครู คศ.๑

ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ

รับผิดชอบงานความร่วมมือ

๕.๔.๕ นางสาวรัตติ ภูมิประสาธ

ครู คศ.๑

ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ

๕.๔.๖ นางสาวสุธาสินี หาญชนะ

ครู คศ.๑

ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ

๕.๔.๗ นางวิไลพร ละดาดก

ครู คศ.๑

ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ

๕.๔.๘ นายธนิตพงษ์ ลุละ

ครู คศ.๑

ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ

๕.๔.๙ นางสาวสกุลรัตน์ ฉลุรัตน์

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ

๕.๔.๑๐ นายมนตรี วัฒนใหญ่

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ

๕.๔.๑๑ นายบุญญฤทธิ์ ยศไชยวิบูลย์

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ

๕.๔.๑๒ นายณัฐกร เทิรเมฆ

พนักงานราชการ

ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ

๕.๔.๑๓ นางสาวนงนภัส แสงสีดา

พนักงานราชการ

ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ

๕.๔.๑๔ นายธวัชชัย รจนัย

พนักงานราชการ

ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙

ข้อ ๓๕ ดังนี้

/ (๑) ประสานความร่วมมือ...

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสาน ความช่วยเหลือ ในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา

(๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึก ข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ

(๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้ ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการ ในการ วิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะ วิชาชีพ การฝึก อาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน การสอน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๗) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์ สมรรถนะ วิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๕.๕.๑ นางสาวณมล ดวงชาวม	ครู คศ.๑	หัวหน้างานวิทยบริการฯ รับผิดชอบหนังสือเรียน/สื่อการเรียน
๕.๕.๒ นายณานันท์ รักษาชาติ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานวิทยบริการฯ รับผิดชอบเทคโนโลยีการศึกษา
๕.๕.๓ นายเชวงศักดิ์ แก้วเนตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานวิทยบริการฯ รับผิดชอบเทคโนโลยีการศึกษา
๕.๕.๔ นางสาวรัตติ ภูมิประสาธ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานวิทยบริการฯ รับผิดชอบหนังสือเรียน/สื่อการเรียน
๕.๕.๕ นางสาวกัญญณณณ์ งามแสงชัย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานวิทยบริการฯ รับผิดชอบหนังสือเรียน/สื่อการเรียน
๕.๕.๖ นายณัฐกร เทิรเมฆ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานวิทยบริการฯ รับผิดชอบศูนย์เรียนรู้ด้วยตนเอง
๕.๕.๗ นางสาวธิดารัตน์ แสนสุข	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานวิทยบริการฯ รับผิดชอบเทคโนโลยีการศึกษา
๕.๕.๘ นางสาวพรณิภา สุพรรณผิว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔
ข้อ ๓๖ ดังนี้

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อการเรียนรู้ ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียน การสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

/ (๓) จัดหา รวบรวมตำรา...

(๓) จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตร การเรียนการสอนในสถานศึกษา

(๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยสะดวก

(๕) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ

(๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๕.๖.๑ นางสาวธิดารัตน์ แสนสุข	พนักงานราชการ	หัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ
๕.๖.๒ นายประชิด หล้าแหล่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษฯ
๕.๖.๓ นายประเทือง โมคติพิย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษฯ
๕.๖.๔ นางสาววัชรีย์ ศิริมัญจา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษฯ
๕.๖.๕ นางสาวรัชชัญ บุญจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษฯ
๕.๖.๖ นางสาวจินตนา ทองเลิศ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษฯ
๕.๖.๗ นางสาวเสาวลักษณ์ สมศรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษฯ
๕.๖.๘ นางสาวศุภพัทธา จรัสจิรัฐติกาล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษฯ
๕.๖.๙ นายณัฐพงศ์ ชันบุตรศรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษฯ
๕.๖.๑๐ นางสาวปรอยฝน ปาระพิมพ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษฯ
๕.๖.๑๑ นางสาวกัญญ์ณณัฐ สำแดงชัย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษฯ
๕.๖.๑๒ นางสาวรัตติ ภูมิประสาท	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษฯ
๕.๖.๑๓ นางสาวสุธาสนี หาญชนะ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษฯ
๕.๖.๑๔ นางสาวกชพรรณ แสนศรี	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษฯ
๕.๖.๑๕ นางสาวนฤมล ดวงชาทม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษฯ
๕.๖.๑๖ นายธวัชชัย รจนัย	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษฯ
๕.๖.๑๗ นางสาวนงนภัส แสงสีดา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษฯ
๕.๖.๑๘ นางสาวจิรัฐ ตัวกะโทก	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษฯ
๕.๖.๑๙ นางสาวพรณิภา สุพรรณผิว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษฯ

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔
ข้อ ๓๗ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา ในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล

นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย ทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการ จำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสม กับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็น พิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

(๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่าง การฝึกงานหรือฝึกอาชีพ

(๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐาน หรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพ ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ การจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และมีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ดังนี้

๑. จัดทำข้อเสนอโครงการ ปรับปรุงข้อเสนอโครงการ รายงานโครงการ เสนอต่อกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) เพื่อขอรับทุน

๒. วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการ เน้นแนว เยี่ยมบ้านคัดกรอง คัดเลือกนักเรียนนักศึกษา เพื่อขอรับทุนตามโครงการ

๓. พัฒนาระบบดูแลความเป็นอยู่และสวัสดิภาพของผู้รับทุนให้สามารถเรียนจบตามกำหนดเวลา ระบบการดูแลให้คำปรึกษา เอาใจใส่ให้นักศึกษาใกล้ชิด 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 เรียนรู้ช่องทางอาชีพช่องทางเข้าถึงงาน ทักษะการเป็นผู้ประกอบการฯ

๖. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาทุน ที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๗ งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

๕.๗.๑ นายรังสรรค์ ปัญญาคม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีฯ
๕.๗.๒ นายณัฐพงศ์ ชันบุตรศรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีฯ
๕.๗.๓ นางสาวกัญญ์ณณัฐ สำแดงชัย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีฯ
๕.๗.๔ ว่าที่ร้อยตรีกิตติคุณ สูงเนิน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีฯ
๕.๗.๕ นายมนตรี ดวนใหญ่	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีฯ
๕.๗.๖ นายธวัชชัย รจนัย	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีฯ

มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙

ข้อ ๓๘ ดังนี้

(๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียด ของประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชา ในสถานประกอบการ ตามแบบที่กำหนด อย่างน้อย ก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา

(๔) ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผล การดำเนินงาน ประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชา ในสถานประกอบการ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด

(๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้น ภาคการศึกษาที่เปิดสอน ให้ครบทุกรายวิชา

(๖) จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล ทดสอบ มาตรฐาน ภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และหรือการทดสอบมาตรฐานอื่น ๆ ที่กำหนด

(๗) รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรการประกันคุณภาพระดับสถาบัน

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการและหรือวิชาชีพ

(๙) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา

(๑๐) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่ และผลงานวิชาการ

(๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอน

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๙ สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี สายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ ระเบียบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๕.๘ งานศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

๕.๘.๑ นายประชิด หล้าแหล่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง
๕.๘.๒ นางรจนา ป้อมแดง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง
๕.๘.๓ นางสาวกชพรรณ แสนศรี	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง
๕.๘.๔ นายอัครชัย แกมพันธ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง
๕.๘.๕ นางสาวสกุลรัตน์ ฉลุรัตน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง
๕.๘.๖ นายณภพวัฒน์ ภาสตา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง
๕.๘.๗ นายรัชชานนท์ สุบินดี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

/ ๕.๘.๘ นายสิทธิศักดิ์ ศิริโส...

๕.๘.๘ นายสิทธิศักดิ์ ศิริโส	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงานศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง
๕.๘.๙ นายสุวิทย์ บานเย็น	ลูกจ้างชั่วคราว	คนงานกิจการเกษตร
๕.๘.๑๐ นายพงษ์ศักดิ์ ดีโนซัง	ลูกจ้างชั่วคราว	คนงานกิจการเกษตร
มีหน้าที่		

(๑) ขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษาสู่ผู้บริหาร ครูอาจารย์เจ้าหน้าที่นักเรียน นักศึกษา ของวิทยาลัยและสถานศึกษาอื่น

(๒) ส่งเสริม สนับสนุนการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการประกอบอาชีพ และการดำเนินชีวิตของเกษตรกร และประชาชนทั่วไป

(๓) พัฒนาศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงในวิทยาลัยให้มีความพร้อมในการศึกษาดูงานของเกษตรกรและประชาชนทั่วไป

(๔) จัดฝึกอบรมให้ความรู้และทักษะในด้านเศรษฐกิจพอเพียงให้ครูผู้บริหาร นักเรียน นักศึกษา เกษตรกร และประชาชนทั่วไป

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๕.๙.๑ นางวิไลพร ละดาดก	ครู คศ.๑	หัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๕.๙.๒ นางชัชฎาพร แก้วกำยาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๕.๙.๓ นางสาวดวงใจ เจริญทัศน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๕.๙.๔ นางสาวจินตนา ทองเลิศ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๕.๙.๕ นายณัฐกร เหิรมะ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๕.๙.๖ นายอริวัฒน์ มุสิก	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

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

(๑) จัดทำแผนการจัดการ แผนงบประมาณโครงการประจำปี รวมถึงปฏิทินปฏิบัติงาน ตามภารกิจของสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

(๒) พัฒนาแหล่งรวบรวมพันธุ์พืชชนิดต่าง ๆ

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

(๔) ประสานกับโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

(๕) ประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน เชื่อมโยงกับงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

(๖) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียน การสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

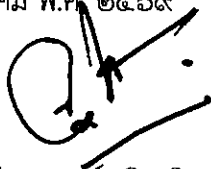
(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/ (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน...

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายจักรกฤษณ์ ทิพเลิศ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุบลราชธานี