

คำสั่งวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์
ที่ ๒๗๒ /๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

.....

เพื่อให้ การบริหารงานและการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๓ วิทยาลัยฯ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยประมงติณสูลานนท์ ดังรายละเอียด และให้ยกเลิกคำสั่ง วิทยาลัยประมงติณสูลานนท์ ที่ ๔๘๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ และคำสั่งเลขที่ ๕๗๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ โดยใช้คำสั่งฯ นี้แทน ดังนี้

ฝ่ายบริหาร

๑. ผู้อำนวยการวิทยาลัย

นายเสริมศักดิ์ นิลวิลัย ผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ

๒. รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

๒.๑	นายชรินทร์	ชูชื่น	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ
๒.๒	นายวีระ	กาฬสิงห์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
๒.๓	นายโอฬาร	อุบล	ครู ชำนาญการ	ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
๒.๔	นายกรีฑา	ดิษโสภา	ครู ชำนาญการพิเศษ	ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการ โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้คือ

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

/(๖) การบริหาร...

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ

๓.๑ นางสาววันเพ็ญ สิตะพงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ
๓.๒ นางมลฤดี พิชัยยุทธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
๓.๓ นายกิตติรัตน์ ทับทวี	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
๓.๔ นางเยาวดี รุ่งเรือง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย กรณีรองผู้อำนวยการ ไปราชการ หรือมีภารกิจเร่งด่วน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางจริยา	ศรีเพ็ชร	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	หัวหน้างาน
๑.๒ นายจักรพงษ์	จันทรเพท	พนักงานธุรการ ระดับ ส๔	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๓ นางดุษฎี	สังวาลย์	พนักงานพิมพ์ ระดับ ส๓	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๔ นางสุนีย์	ชูมาก	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

(๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

/(๕) รวบรวม...

(๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากรนักเรียนและนักศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบุคลากร

๒.๑ นางเยาวดี	รุ่งเรือง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒.๒ นางเกื้อกูล	ส่องแสงจินดา	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

(๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

(๗) การดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

(๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. งานการเงิน...

๓. งานการเงิน

๓.๑ นางปุญภา	ไชยบัญดิษฐ์	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	หัวหน้างาน
๓.๒ นางทัศชาวรรณ	ธรรมเจริญ	พนักงานพิมพ์ ระดับ ส๓	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) รับ และเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการบัญชี

๔.๑ นางพชรภัทร	สุธารักษ์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๔.๒ นางจันจิรา	ศิรินุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด เวลาตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕.งานพัสดุ...

๕. งานพัสดุ

๕.๑	นายไมตรี	บุญสนอง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๕.๒	น.ส.สาธิตา	ช่อดอก	พนักงานราชการ บริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓	นายสุรินทร์	จินดารักษ์	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส๒	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๔	นายเจะหวัง	หมัดอุสัน	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส๒	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๕	นายสมบูรณ์	พรหมแก้ว	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส๒	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๖	นายจักรพงษ์	จันทรเพท	พนักงานธุรการ ระดับ ส๔	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๗	น.ส.จุฑารัตน์	บุญแอ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

(๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบ

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่

๖.๑	นายพิมาน	เหล่าะเหม	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๖.๒	นายสมชาติ	ชูมาก	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๓	นายฉัตรชัย	ช้ายเกลี้ยง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๔	นายอุดม	ลิ่มจันทร์	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส๒	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๕	นายสุชาติ	นวลละออง	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส๑	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๖	นางดุษฎี	สังวาลย์	พนักงานพิมพ์ ระดับ ส๓	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๗	นายวินัย	บุญรังศรี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๘	นายสมพร	เนาวสินธ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๙	นายมนูญ	บุญราศรี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๑๐	นางอำไพ	อุ้นประดับ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๑๑	นางสาวโสภา	ถนอมกิจ	ลูกจ้างชั่วคราว (จ้างหมาบริการ)	เจ้าหน้าที่งาน

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

(๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัยอัคคีภัย และภัยอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียน

๗.๑	นางเยาวมาลย์	ดิษโรภา	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๗.๒	น.ส.ธนกร	ห้วยห้อง	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๓	นางสุจิตรา	พูเขียว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

(๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา เพื่อนำเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแต่กรณี

(๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และ ตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระเบียนแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออกการพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อนการขอเปลี่ยนชื่อชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่ /(๑๑) ส่งแบบ... จำเป็น ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประชาสัมพันธ์

๘.๑	น.ส.เอมอร	สว่างพงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๘.๒	น.ส.สุปรีดา	สังวาลย์	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๓	นายนันทวัฒน์	เลาแก้วหนู	ลูกจ้างชั่วคราว (จ้างเหมาบริการ)	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

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

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วนราชการสถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๑. งานวางแผนและงบประมาณ

๑.๑	น.ส.มายมูเน๊าะ	มิดคาดี	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๑.๒	นางเกื้อกูล	ส่องแสงจินดา	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

/(๒) จัดทำ...

(๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(๓) การตรวจและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๑ นายอภิรักษ์	จันทวงค์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๒ นางมณฑารพ	สิมาชิรโชติ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓ น.ส.สุปรีดา	สัจจาลย์	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔ นายนันทวัฒน์	เสานก้วหนู	ลูกจ้างชั่วคราว (จ้างเหมาบริการ)	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

/(๘) ดูแล ...

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานความร่วมมือ

๓.๑	นางมณฑารพ	ลิ่มวชิรโชติ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๓.๒	นางกฤษณี	วงศ์วุฒิวัฒน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓	นายประทีป	สองแก้ว	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔	นางรัฐกานต์	เชื้อแหลม	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
(๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๔.๑	นายประทีป	สองแก้ว	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๔.๒	นางพรเพ็ญ	ขำเดช	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓	น.ส.ปิยรัตน์	เพชรรัตน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

(๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

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

(๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย /5

/๕. งานประกัน...

๕. งานประกัน คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๕.๑	นางมลฤดี	พิชัยยุทธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๕.๒	นางกรวิกา	ศรีวัฒนวรัญญู	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓	นายณรงค์ศักดิ์	ปัณวรรณ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔	นายไมตรี	บุญสนอง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕	นางสุปราณีย์	ธัญญรัตน์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๖	นายฉัตรชัย	ช้ายเกลี้ยง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๗	นางสาวเยาวลักษณ์	แกมกุน	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๘	นายราโชว์	ชาวชำนาญ	ครู พิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๙	นางเจนจิรา	เรืองวิจิตร	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรอรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

(๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เขตวิชา และงานต่าง ๆในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพในสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

๖.๑	นางอังสนา	หะยีทะเด็ง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๖.๒	นายธาฎา	ศิลโส	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๓	นางพชรภัทร	สุธารักษ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับ

/จัดทำ ...

จัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

(๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผล

(๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานธุรกิจให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานฟาร์มและโรงงาน

๗.๑	นายธาฎา	ศิณโส	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๗.๒	นายพิมาน	เหลาะเหม	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๓	นางมลฤดี	พิชัยยุทธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๔	นายชูศักดิ์	ทองแกมแก้ว	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๕	นายประยูร	เฉิดฉิ้ม	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๖	นางสุปราณีย์	ธัญญรัตน์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๗	นายสมชาติ	ชูมาก	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๘	นางประมุข	เอี่ยวสุข	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๙	นายมนูญ	บุญราศรี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประสานงานกับแผนก และงานต่างๆในสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในการวางแผนการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการเชิงธุรกิจและพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่มาตรฐานเพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักเรียนนักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

(๒) ร่วมกับงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้วัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์และสิ่งต่างๆตามความต้องการในการดำเนินงานในเชิงธุรกิจ

(๓) ควบคุม กำกับ ดูแล ในการดำเนินงานการผลิตและจำหน่ายหรือบริการและแก้ปัญหาต่างๆที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๔) จัดทำแผนการใช้แรงงาน กำหนดภารกิจหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

(๕) ตรวจสอบ และวางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกลและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา

(๖) จัดทำทะเบียนประวัติ พันธ์พืช พันธ์สัตว์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล การใช้งาน การบำรุงรักษาที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

/(๗). ควบคุม...

(๗) ควบคุมดูแลฟาร์มและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม ละอาด ปลอดภัย

(๘) เผยแพร่ความรู้และวิทยาการต่างๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียนนักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

(๙) วางแผนและจัดระบบในการรับนักเรียนนักศึกษา เกษตรกรตลอดจนประชาชนผู้สนใจทั่วไป เข้าฝึกงาน หรือศึกษาดูงาน

(๑๐) จัดทำ บัญชีรายรับ - รายจ่าย ของงานฟาร์มหรือโรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๑๑) รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ - รายจ่ายในการ ดำเนินการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานฟาร์มให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

๑. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑.๑	นายสันติธรรม	เทพอิน	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑.๒	นางประมุข	เอี่ยวสุข	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓	นายณรงค์ศักดิ์	ปัณวรรณ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๔	นายกิตติรัตน์	ทับทรี	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๕	นายสุธี	บัวหนู	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖	น.ส.ธนกร	ห้วยท้อง	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

(๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์กรเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.)องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

(๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ และนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

/(๘) ประสาน ...

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานครูที่ปรึกษา

๒.๑	นางเกื้อกูล	ส่องแสงจินดา	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๒	นายสุธี	บัวหนู	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓	นางรัฐกานต์	เชื้อแหลม	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

(๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

(๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

(๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเตรียมเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปกครอง

๓.๑	นายสมชาติ	ชูมาก	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๓.๒	นายกิตติรัตน์	ทับทวี	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓	นายชูศักดิ์	ทองแกมแก้ว	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔	นางสาวธนกร	ห้วยห้อง	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

/มีหน้าที่ ...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

(๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ข้อบังคับตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๖)ประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(๗) จัดทำระเบียนนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๔.๑	นายประยูร	เกิดอิ่ม	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๔.๒	น.ส.ปิยรัตน์	เพชรรัตน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓	นางพชรภัทร	สุธารักษ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๔) บริการให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม

(๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและนอกทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน

(๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและการประกอบอาชีพอิสระ

/(๘) จัดเก็บ...

(๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๕.๑	นางสุปราณีย์	ธัญญรัตน์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๕.๒	นางคุษฎี	สังวาลย์	พนักงานพิมพ์ ระดับ ส๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

(๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อการปฐมพยาบาลและการให้บริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการอบรมและบุคลากรของสถานศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผนจัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๖.๑	นายชูศักดิ์	ทองแกมแก้ว	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๖.๒	นายธาฎา	ศิณโส	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๓	นางสุปราณีย์	ธัญรัตน์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๔	นางอังสนา	หะยีหะเต็ง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๕	นายประยูร	เฉิดฉิ้ม	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๖	นางสุจิตรา	หูเขียว	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

/มีหน้าที่ ...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไปเช่น โครงการพัฒนาอาชีพเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงาน

(๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการใช้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) ดำเนินการประสานงานป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

(๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชน

(๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

๑. แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑.๑	นายณรงค์ศักดิ์	ปัณวรรณ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนก
๑.๒	นายกิตติรัตน์	ทับทิว	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๑.๓	นายวีระ	ภาสดิษฐ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๑.๔	นางเกื้อกูล	ส่องแสงจันดา	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๑.๕	นางเยาวมาลย์	ติษโลกา	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๑.๖	นายโอฬาร	อุบล	ครู ชำนาญการ	
๑.๗	นางอวยพร	ปัณวรรณ์	ครู ชำนาญการ	
๑.๘	นางอังสนา	ทะอีทะเด็ง	ครู ชำนาญการ	
๑.๙	นางมณฑารพ	ลิมวชิรโชติ	ครู ชำนาญการ	
๑.๑๐	นางพชรภัทร	ชุธารักษ์	ครู ชำนาญการ	
๑.๑๑	นางเยาวดี	รุ่งเรือง	ครู ชำนาญการ	
๑.๑๒	น.ส.เอมอร	สว่างพงศ์	ครู ชำนาญการ	
๑.๑๓	น.ส.เปียรัตน์	เพชรรัตน์	ครู คศ.๑	

/๑.๑๔ นายสุชี...

๑.๑๔ นายสุธี	บัวหนู	ครู คศ.๑	
๑.๑๕ นางรัฐกานต์	เชื้อแหลม	พนักงานราชการ ครู	
๑.๑๖ น.ส.เยาวลักษณ์	แกมกุม	พนักงานราชการ ครู	
๑.๑๗ น.ส.สุปรีดา	สังวาลย์	พนักงานราชการ ครู	

๒. แผนกวิชาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

๒.๑ นางกรวิกา	ศรีวัฒนวรัญญู	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนก
๒.๒ นายธาฎา	ศิณโส	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๒.๓ นายอภิรักษ์	จันทวงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๒.๔ นางกฤษณี	วงศ์วุฒิวัฒน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๒.๕ นายศักดา	วงศ์วุฒิวัฒน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๒.๖ นายพิมาน	เหลาะเหม	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๒.๗ น.ส.วันเพ็ญ	สิตะพงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๒.๘ นางมลฤดี	พิชัยยุทธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๒.๙ นายประทีป	สองแก้ว	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๒.๑๐ นายสันติธรรม	เทพฉิม	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๒.๑๑ นายกรีฑา	ดิษโสภา	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๒.๑๒ นายชูศักดิ์	ทองแกมแก้ว	ครู ชำนาญการ	
๒.๑๓ นายฉัตรชัย	ช้ายเกลี้ยง	ครู ชำนาญการ	
๒.๑๔ น.ส.วัลภา	ชีวาภิสัณห์	ครู ชำนาญการ	
๒.๑๕ น.ส.มายมูเน๊าะ	มิดคาดี	ครู ชำนาญการ	
๒.๑๖ นางพัชริดา	ชำชจร	ครู ชำนาญการ	
๒.๑๗ นายประยูร	เฉิดฉิ้ม	ครู ชำนาญการ	
๒.๑๘ นายสมชาติ	ชูมาก	ครู คศ.๑	
๒.๑๙ นางประมุข	เอี้ยวสุข	ครู คศ.๑	
๒.๒๐ นายราโชว์	ขาวชำนาญ	ครูพิเศษสอน	

๓. แผนกวิชาอุตสาหกรรมประมง

๓.๑ นางสุปราณีย์	ธัญญรัตน์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้าแผนก	
๓.๒ นางพรเพ็ญ	ชำเดช	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	
๓.๓ น.ส.ธนกร	ห้วยห้อง	พนักงานราชการ ครู		
๓.๔ น.ส.สุวีร์	แก้วมณี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่แผนก	

๔. แผนกวิชาการควบคุมเรือประมง

๔.๑ นายไมตรี	บุญสนอง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้าแผนก

/ มีหน้าที่ ...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

(๔) จัดหา ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำราเอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงานตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด เรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความดี ความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๕.๑	นางพัชริดา	ชำชาญ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๕.๒	นางกรวิกา	ศรีวัฒนารัญญู	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓	นายณรงค์ศักดิ์	ปัญวรรณ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔	นายไมตรี	บุญสนอง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕	นางสุปราณีย์	ธัญญรัตน์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๖	น.ส.เยาวลักษณ์	แก้มกุน	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๗	นางวราลักษณ์	อนันตศิริ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

/มีหน้าที่ ...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

(๕) จัดหา รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดตั้งขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ ทางการศึกษา

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวัดผลและประเมินผล

๖.๑	นางสาววันเพ็ญ	สิตะพงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๖.๒	นางสาววัลภา	ชีวาภิสัณห์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๓	นางวราลักษณ์	อนันตพันธ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผล และประเมินผล

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

(๔) ตรวจสอบการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและ ผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

/(๘) เก็บรักษา ...

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวิทยบริการและห้องสมุด

๗.๑	นางอวยพร	ปัณวรรณ์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๗.๒	นางฉวยรัตน์	หนูสงค์	พนักงานราชการ (บรรณารักษ์)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๓	นายนันทวัฒน์	เลาแก้วหนู	ลูกจ้างชั่วคราว (จ้างเหมาบริการ)	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) จัดระบบบริการให้ได้มาตรฐาน

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๘.๑	น.ส.วัลภา	ชาวิสิลัมห์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๘.๒	นายศักดา	วงค์วุฒิวัฒน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๓	นางพรเพ็ญ	ช้างเชย	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๔	น.ส.สุวีร์	แก้วมณี	ลูกจ้างชั่วคราว (จ้างเหมาบริการ)	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑)จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๒)จัดทำแผนและคู่มือการฝึกงานตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๓)วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตามการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแลและแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๔)ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา

/(๖) จัดทำ...

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสื่อการเรียนการสอน

๙.๑	น.ส.เอมอร	สว่างพงศ์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๙.๒	น.ส.สุปรีดา	สังวาลย์	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙.๓	น.ส.ฉลวยรัตน์	หนูสงค์	พนักงานราชการ (บรรณารักษ์)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙.๔	นายนันทวัฒน์	เลาแก้วหนู	ลูกจ้างชั่วคราว (จ้างเหมาบริการ)	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการสื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(๒) จัดหา รวบรวมวัสดุ สิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษา และประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๕) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ธุรการประจำฝ่าย

๑.	นางสุนีย์	ชูมาก	ลูกจ้างชั่วคราว	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒.	นางเจนจิรา	เรืองวิจิตร	ลูกจ้างชั่วคราว	ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
๓.	นางสุภาพ	มณีสว่าง	พนักงานพิมพ์ ระดับ ส๓	ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
๔.	นางวราลักษณ์	อนันตพันธ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑.๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวก ราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๑.๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ /-๗

/(๑.๓) ดำเนินการ...

(๑.๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานในฝ่าย เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๑.๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

(๒.๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒.๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ดำเนินการ ดังนี้

๑. ส่งและรับมอบงานให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวันนับจากวันสั่งการ สำหรับการส่งมอบวัสดุครุภัณฑ์ จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ ตามปกติ

๒. มอบรองผู้อำนวยการแต่ละฝ่าย ดำเนินการจัดประชุมฝ่ายฯเพื่อแบ่งและมอบหมายงานให้แก่ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน โดยให้มีความครอบคลุมตามหน้าที่งานประจำและงานตามช่วงเวลาที่เกี่ยวข้อง พร้อมนำเสนอวิทยาลัยฯ เพื่อเห็นชอบ ต่อไป

๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน และดำเนินงานตามกำหนดระยะเวลา หรือปรับตามสถานการณ์

๔. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายเสริมศักดิ์ นิลวิลัย)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงตณิฬสุลานนท์