



คำสั่งวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์

ที่ ๒๑๐ / ๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

เพื่อให้ การบริหารงานและการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๓ วิทยาลัยฯ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยประมงติณสูลานนท์ ดังรายละเอียด และให้ยกเลิกคำสั่ง วิทยาลัยประมงติณสูลานนท์ ที่ ๒๗๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ คำสั่งเลขที่ ๕๓๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และคำสั่งเลขที่ ๕๗๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ โดยใช้คำสั่งฯ นี้แทน ดังนี้

ฝ่ายบริหาร

๑. ผู้อำนวยการวิทยาลัย

นายเสริมศักดิ์ นิลวิสัย

ผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ

๒. รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

๒.๑ นายชินทร์ ชูชื่น

รองผู้อำนวยการ
ชำนาญการ

ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ

๒.๒ นายกิตติรัตน์ ทับทวี

ครู ชำนาญการ

ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการ
นักเรียน นักศึกษา

๒.๓ นายโอฬาร อุดล

ครู ชำนาญการ

ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
ทรัพยากร

๒.๔ นายกริธา

ดิษโสภะ

ครู ชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและ
ความร่วมมือ

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

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

/(๔) ส่งเสริม...

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(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 นายณรงค์ศักดิ์ ปิ่นวรรณ ครู ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ

๓.๒ นางมณฑิลา พิชัยยุทธ์ ครู ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๓.๓ นายสันติธรรม เทพฉิม ครู ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

๓.๔ นางเยาวดี รุ่งเรือง ครู ชำนาญการ ผู้ช่วยฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย กรณีรองผู้อำนวยการ ไปราชการ หรือมีภารกิจเร่งด่วน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางจริยา	ศรีเพชร	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	หัวหน้างาน
๑.๒ นายจักรพงษ์	จันทร์เพท	พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๓ นางดุขฎี	สังวาลย์	พนักงานพิมพ์ ระดับ ส ๓	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๔ นางสุนีย์	ชุมาก	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

(๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

/(๔) เก็บรวบรวม...

(๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

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

(๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากรนักเรียนและนักศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบุคลากร

๒.๑	นางเยาวดี	รุ่งเรือง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒.๒	นางเกื้อกุล	ส่องแสงจินดา	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓	นางจันจิรา	ศิริบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

(๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

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

(๗) การดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

(๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๑) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน

๓.๑	นางปยุฎา	ไชยบุญดิษฐ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	หัวหน้างาน
๓.๒	นางทัศนาวรรณ	ธรรมเจริญ	พนักงานพิมพ์ ระดับ ส ๓	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	ศิริบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี 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	นายสมบุญ	พรหมแก้ว	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส๒	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๕	นายจักรพงษ์	จันทร์เทพ	พนักงานธุรการ ระดับ ส๔	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๖	น.ส.จุฑารัตน์	บุญแอ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่

๖.๑	นายพิมาน	เหลาเหเม	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๖.๒	นายสมชาติ	ชุมาก	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๓	นายฉัตรชัย	ชัยเกลี้ยง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๔	นายพงศ์เทพ	สุวรรณโณ	พนักงานราชการครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๕	นายพงษ์พิศาล	กังสังข์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๖	นายอุดม	ลิ้มจันทร์	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๗	นางดุขฎี	สังวาลย์	พนักงานพิมพ์ ระดับ ส ๓	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๘	นายวินัย	บุญรังศรี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๙	นายสมพร	เนาวสินธ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๑๐	นายมนูญ	บุญราศรี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๑๑	นางอำไพ	ฉันทประดัด	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๑๒	นางสาวโสภา	ถนอมกิจ	ลูกจ้างชั่วคราว (จ้างเหมาบริการ)	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๑๓	นายสุชาติ	นวลละออง	ลูกจ้างชั่วคราว (จ้างเหมาบริการ)	พนักงานรักษาความปลอดภัย

/ มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- (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	ดิษโสภา	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๗.๒	นายอภิรักษ์	จันทวงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๒	น.ส.ธนกร	ห้วยห้อง	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๓	นางสุจิตรา	หุเขียว	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 การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา เพื่อนำเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแต่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และ ตำแหน่ง เปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในทะเบียน แสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผล การเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/(๑๐) รับและ...

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

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็น ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(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	นางสาวกานดา	เหลาะโต๊ะหมั่น	ลูกจ้างชั่วคราว (จ้างเหมาบริการ)	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

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

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๑. งานวางแผนและงบประมาณ

๑.๑	น.ส.มายมูเนาะ	มิตคาคี	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๑.๒	นางเกื้อกุล	ส่องแสงจินดา	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการราชการ 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 สำนักรวบรวมความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๑ นายอภิรักษ์	จันทวงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๒ นางมณฑารพ	ลิ้มวชิรโชติ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓ น.ส.สุปริดา	สังวาลย์	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔ นายตะวัน	ช่วยชูเครือ	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 รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(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	ลิมวชิรโชติ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๓.๒	นายประทีป	สองแก้ว	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓	นางพรเพ็ญ	อาสนศักดิ์	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	อาสนศักดิ์	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 การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ 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

/๕. งานประกัน...

๕. งานประกัน คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๕.๑ นางมฤดี	พิชัยยุทธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๕.๒ น.ส.เยาวลักษณ์	แกมกุ่ม	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓ นางเจนจิรา	เรืองวิจิตร	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในและภายนอก

(๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ 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	หะยีหะเต็ง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๖.๒ นายธัญญา	ศิณโส	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๓ นางพชรภัทร	สุธารักษ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๔ น.ส.ธนกร	ห้วยห้อง	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๕ น.ส.กานดา	เหลาะโต๊ะหมั่น	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพ อิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับ จัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรม สหกรณ์

(๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

/(๔) กำกับ ติดตาม ...

(๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานธุรกิจให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานฟาร์มและโรงงาน

๗.๑	นายธัญญา	ศิณโส	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๗.๒	นายพิมาน	เหลาเหม	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๓	นางมณฑิ	พิชัยยุทธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๔	นางพรเพ็ญ	อาสนศักดิ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๕	นายชูศักดิ์	ทองแกมแก้ว	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๖	นายประยูร	เฉิดฉิม	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๗	นายสมชาติ	ชุมาก	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๘	นางประมุข	เอี้ยวสุข	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๙	นายมนูญ	บุญราศรี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประสานงานกับแผนก และงานต่างๆในสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในการวางแผนการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการเชิงธุรกิจและพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่มาตรฐาน เพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักเรียนนักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

(๒) ร่วมกับงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้วัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์และสิ่งต่างๆตามความต้องการในการดำเนินงานในเชิงธุรกิจ

(๓) ควบคุม กำกับ ดูแล ในการดำเนินงานการผลิตและจำหน่ายหรือบริการและแก้ปัญหาต่างๆที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๔) จัดทำแผนการใช้แรงงาน กำหนดภารกิจหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

(๕) ตรวจสอบ และวางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกลและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา

(๖) จัดทำทะเบียนประวัติ พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล การใช้งาน การบำรุงรักษา ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

(๗) ควบคุมดูแลฟาร์มและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม สะอาด ปลอดภัย

(๘) เผยแพร่ความรู้และวิทยาการต่างๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียนนักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

/(๙). วางแผน...

(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	เทพนิม	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑.๒ นางประมุข	เอี้ยวสุข	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓ นายณรงค์ศักดิ์	ปิ่นวรรณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๔ นายสุธี	บัวหนู	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๕ น.ส.ธนากร	ห้วยห้อง	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

(๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ 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 และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ และนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานครูที่ปรึกษา...

๒. งานครูที่ปรึกษา

๒.๑	นายสุธี	บัวหนู	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒.๒	นางเกื้อกุล	ส่องแสงจินดา	ครู ชำนาญการพิเศษ	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 และการขอลอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
- (๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเตรียมเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปกครอง

๓.๑	นายสมชาติ	ชูมาก	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๓.๒	นางพรเพ็ญ	อาสนศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓	นายสุธี	บัวหนู	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔	นายพงศ์เทพ	สุวรรณโณ	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

- (๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ข้อบังคับตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- (๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
- (๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาลงโทษนักเรียน นักศึกษา

/(๕) พิจารณา ...

(๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(๗) จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๔.๑	น.ส.ปิยรัตน์	เพชรรัตน์	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๔.๒	นายประยูร	ฉัตรฉิม	ครู ชำนาญการ	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 เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและการประกอบอาชีพอิสระ

(๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๕.๑	นางประมข	เอี้ยวสุข	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๕.๒	นางสุปราณี	ธัญรัตน์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓	นางดุขฎิ	สังวาลย์	พนักงานพิมพ์ ระดับ ส ๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

(๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อการปฐมพยาบาลและการให้บริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา 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	นายประยูร	เจ็ดฉิม	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๖.๒	นายชูศักดิ์	ทองแกมแก้ว	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๓	นายธัญญา	ศิณโส	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๔	นางอังสนา	หะยิหะเต็ง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๕	น.ส.ธนกร	ห้วยทอง	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๖	นายพงศ์เทพ	สุวรรณโณ	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๗	นายพงษ์พิศาล	กังสังข์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๖	นางสุจิตรา	หุเขียว	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไปเช่น โครงการพัฒนาอาชีพเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงาน
- (๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย 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	ปิ่นวรรณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนก
๑.๒	นางเกื้อกุล	ส่องแสงจินดา	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๑.๓	นายกิตติรัตน์	ทับทวี	ครู ชำนาญการ	
๑.๔	นายสุทัช	อิสโม	ครู	
๑.๕	นางเยาวมาลย์	ดิษโสภา	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๑.๖	นายโอฬาร	อุบล	ครู ชำนาญการ	
๑.๗	นางอวยพร	ปิ่นวรรณ	ครู ชำนาญการ	
๑.๘	นางอังสนา	หะยีหะเต็ง	ครู ชำนาญการ	
๑.๙	นางมณฑารพ	ลิ้มวชิรโชติ	ครู ชำนาญการ	
๑.๑๐	นางพชรภัทร	สุธารักษ์	ครู ชำนาญการ	
๑.๑๑	นางเยาวดี	รุ่งเรือง	ครู ชำนาญการ	
๑.๑๒	น.ส.เอมอร	สว่างพงศ์	ครู ชำนาญการ	
๑.๑๓	น.ส.ปิยรัตน์	เพชรรัตน์	ครู คศ.๑	

/๑.๑๔ นายสุธี...

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

๒. แผนกวิชาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

๒.๑	นางกรวิกา	ศรีวัฒนวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนก
๒.๒	นายธำภา	ศิณโส	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๒.๓	น.ส.ลัทธิพรหม	ศรีสุวรรณ	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๒.๔	นายพิมาน	เหลาะเหม	ครูชำนาญการพิเศษ	
๒.๕	นางมลฤดี	พิชัยยุทธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	
๒.๖	นายประทีป	สองแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	
๒.๗	นายสันติธรรม	เทพฉิม	ครูชำนาญการพิเศษ	
๒.๘	นายกรัทยา	ดิษโสภา	ครูชำนาญการพิเศษ	
๒.๙	นายชูศักดิ์	ทองแกมแก้ว	ครูชำนาญการ	
๒.๑๐	นายฉัตรชัย	ชัยเกลี้ยง	ครูชำนาญการ	
๒.๑๑	น.ส.วัลภา	ชีวาภิสิทธิ์	ครูชำนาญการ	
๒.๑๒	นางพัชรดา	ข้าจร	ครูชำนาญการ	
๒.๑๓	นายประยูร	เฉิดฉิม	ครูชำนาญการ	
๒.๑๔	นายสมชาติ	ชุมาก	ครู ครูชำนาญการ	
๒.๑๕	นางประมุข	เอี้ยวสุข	ครู คศ.๑	

๓. แผนกวิชาอุตสาหกรรมประมง

๓.๑	นางสุปราณี	ธัญญรัตน์	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนก
๓.๒	นางพรเพ็ญ	อาสนศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๓.๓	น.ส.สุธาสินี	คงทอง	ครู คศ.๑	
๓.๓	น.ส.ธนากร	ห้วยห้อง	พนักงานราชการ ครู	
๓.๔	น.ส.สุวีร์	แก้วมณี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่แผนก

๔. แผนกวิชาการควบคุมเรือประมง

๔.๑	นายพงศ์เทพ	สุวรรณโณ	พนักงานราชการ	หัวหน้าแผนก
๔.๒	นายไมตรี	บุญสนอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๔.๓	นายพงษ์พิศาล	กังสังข์	ครูพิเศษสอน	

/ มีหน้าที่ ...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียน การสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
- (๔) จัดหา ดูแลรักษาวัดดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้ เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์ การเรียนการสอน การเขียนตำราเอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
- (๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรูู้ คู่มือครู ใบงานตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนการสอน
- (๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
- (๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด ระเบียบเรียบร้อยทันสมัย อยู่เสมอ
- (๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดี ความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๕.๑ นางพัชรีดา	ข้าจจร	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๕.๒ น.ส.เยาวลักษณ์	แกมกุ่ม	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ห้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- (๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดตั้งขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

/(๖) ส่งเสริม ...

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวัดผลและประเมินผล

๖.๑	น.ส.สุธาสินี	คงทอง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๖.๒	น.ส.วัลภา	ชีวาภิสิทธิ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๓	น.ส.สุปรีดา	สังวาลย์	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผล และประเมินผล

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

(๔) ตรวจสอบ การให้ระดับ คะแนน ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับ

งานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.งานวิทยบริการ ...

๗. งานวิทยบริการและห้องสมุด

๗.๑	นางอวยพร	ปิ่นวรรณ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๗.๒	นางฉลวยรัตน์	หนูสงค์	พนักงานราชการ (บรรณารักษ์)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๓	นายตะวัน	ช่วยชูเครือ	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	ชีวาภิสิทธิ์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๘.๒	น.ส.สุธาสินี	คงทอง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๓	นางพรเพ็ญ	อาสนศักดิ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๔	น.ส.สุวีร์	แก้วมณี	ลูกจ้างชั่วคราว (จ้างเหมาบริการ)	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกงานตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตามการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแลและแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๕) ติดตามประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๘.งานสื่อ...

๙. งานสื่อการเรียนการสอน

๙.๑ น.ส.สุปรีดา	สังวาลย์	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างาน
๙.๒ น.ส.กานดา	เหลาโต๊ะหมื่น	ลูกจ้างชั่วคราว (จ้างเหมาบริการ)	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการสื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

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

(๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๕) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานอาชีวศึกษาบัณฑิต

๑๐.๑ นางกฤษณี	วงศ์วุฒิวัฒน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑๐.๒ นายศักดิ์ดา	วงศ์วุฒิวัฒน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐.๓ นายอภิรักษ์	จันทวงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐.๔ น.ส.มายมูเนาะ	มิตคาคี	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐.๕ นายเจตษ์สฤกษ์	สังข์พันธ์	ครูพิเศษสอน	
๑๐.๖ นายอนุสรณ์	ช่วยทอง	ครูพิเศษสอน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารและจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการในสาขาวิชาต่างๆ

(๒) ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่ชำนาญการ เพื่อปฏิบัติการสอน การวิจัยถ่ายทอดวิทยาการและเทคโนโลยี

(๓) ทะนุบำรุงศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(๔) ให้บริการวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม

(๕) ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานศูนย์ศึกษาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำทะเลสาบสงขลา

๑.	นายชรินทร์	ชูชื่น	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้างาน
๒.	นายสุทัช	อิสโม	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.	นายพงศ์เทพ	สุวรรณโณ	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.	น.ส.ลัทธิพรพรณ	ศรีสุวรรณ	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.	น.ส.เจนจิรา	เรืองวิจิตร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน
๖.	น.ส.กานดา	เหลาะโต๊ะหมั่น	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน
๗.	น.ส.สุกฤตา	สามารถกิจ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำ รวบรวม เอกสารที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการโครงการศูนย์ศึกษาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำทะเลสาบสงขลา

(๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตามลำดับขั้น เพื่อนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัยอัคคีภัย และภัยอื่น ๆ พร้อมควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรพนักงานรักษาความปลอดภัย

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของศูนย์ศึกษาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำทะเลสาบสงขลา ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ธุรการประจำฝ่าย

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

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

(๑.๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๑.๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานในฝ่าย เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๑.๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

(๒.๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒.๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ดำเนินการ ดังนี้

๑. ส่งและรับมอบงานให้เสร็จสิ้นภายในสัปดาห์วันนับจากวันสั่งการ สำหรับการส่งมอบวัสดุ ครุภัณฑ์ จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ ตามปกติ

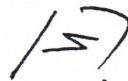
๒. มอบรองผู้อำนวยการแต่ละฝ่าย ดำเนินการจัดประชุมฝ่ายๆ เพื่อแบ่งและมอบหมายงาน ให้แก่ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน โดยให้มีความครอบคลุมตามหน้าที่งานประจำและงานตามช่วงเวลาที่เกี่ยวข้อง พร้อมนำเสนอวิทยาลัยฯ เพื่อเห็นชอบ ต่อไป

๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน และดำเนินงานตามกำหนดระยะเวลา หรือปรับตาม สถานการณ์

๔. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายเสริมศักดิ์ นิลวิสัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงดินสุลนันท