



คำสั่งวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์
ที่ ๒๔๓/๒๕๖๓
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความ
รับผิดชอบการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓



คำสั่งวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์

ที่ ๒๔๓/๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้ การบริหารงานและการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ของวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และบรรลุ
วัตถุประสงค์ของทางราชการ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วย
การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๓ วิทยาลัยฯ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการ
ปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยประมงติณสูลานนท์ ดังรายละเอียด ดังนี้

ฝ่ายบริหาร

๑. ผู้อำนวยการวิทยาลัย

นายสมชาย

ท่าตะเคียน

ผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ

๒. รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

๒.๑ นายกริธา

ดิษโสภา

รองผู้อำนวยการ
ชำนาญการพิเศษ

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนงานและความ
ร่วมมือ ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการลำดับที่ ๑

๒.๒ นายไอนุ

อุบล

ครู ชำนาญการ

ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
ทรัพยากร
ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ
ลำดับที่ ๒

๒.๓ นายกิตติรัตน์

ทับทวี

ครู ชำนาญการ

ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการ
นักเรียน นักศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ
ลำดับที่ ๓

๒.๔ นางกรวิภา

ศรีวัฒนวรรณ

ครู ชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ
ลำดับที่ ๔

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติจากผู้อำนวยการ โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (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. ผู้แทนฝ่าย

- | | | |
|----------------------------|-------------------|--|
| ๓.๑ นายณรงค์ศักดิ์ ปณวรรณ์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้แทนฝ่ายวิชาการ |
| ๓.๒ นางมลฤดี พิชัยยุทธ์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ |
| ๓.๓ นายสันติธรรม เทพฉิม | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา |
| ๓.๔ นางเยาวดี รุ่งเรือง | ครู ชำนาญการ | ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร |

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย กรณีรองผู้อำนวยการ ไปราชการ หรือมีภารกิจเร่งด่วน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ฝ่ายบริหารทรัพยากร...



ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายโอฬาร

อุบล

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑	นางจริยา	ศรีเพชร	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	หัวหน้างาน
๑.๒	นายจักรพงษ์	จันทร์เพ็ญ	พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๓	นางดุขฤ	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 เกี่ยวกับการเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(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 เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(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) จัดทำ...



- (๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ 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 | นางปยุภา | ไชยบุญดิษฐ์ | เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน | 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 และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

/(๘) ดูแล...



- (๘) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการบัญชี

๔.๑	นางพชรภัทร	สุธารักษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	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 และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๘) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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	นายสมบุรณ์	พรหมแก้ว	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส๒	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๕	นายจักรพงษ์	จันทร์เพ็ญ	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) จัดวาง...



(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 และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๐) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่

๖.๑	นายพิมาน	เหลาะเหม	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๖.๒	นายสมชาติ	ชุมาก	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๓	นายฉัตรชัย	ชัยเกลี้ยง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๔	นายธาดา	ศิณโส	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๕	นายประยูร	เฉิดฉิม	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๖	นายพงศ์เทพ	สุวรรณโณ	พนักงานราชการครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๗	นายพงษ์พิศาล	กังสังข์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๘	นายอุดม	ลิ้มจันทร์	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๙	นางดุขฎิ	สังวาลย์	พนักงานพิมพ์ ระดับ ส ๓	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๑๐	นางสาวฉลวยรัตน์	หนูสงค์	พนักงานราชการ บรรณารักษ์	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๑๑	นางสาวเจนจิรา	เรืองวิจิตร	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๑๒	นายวินัย	บุญรังศรี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๑๓	นายสมพร	เนาวสินธ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๑๔	นายมนูญ	บุญราศรี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๑๕	นางอำไพ	ฉันทประดัด	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๑๖	นางสาวโสภา	ถนอมกิจ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๑๗	นายสุชาติ	นวลละออง	ลูกจ้างชั่วคราว (จ้างเหมาบริการ)	พนักงานรักษาความปลอดภัย
๖.๑๘	นายอรรถวุฒิ	มีบุตร	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	นางสาวสุปรีดา	สังวาลย์	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 การพ้นสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา เพื่อนำเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแต่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และ ตำแหน่ง เปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/(๘) รับผล...

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระเบียบ
แสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผล
การเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จ
การศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความ
จำเป็น ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร
ตามระเบียบ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประชาสัมพันธ์

๘.๑ น.ส.เอมอร	สว่างพงศ์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๘.๒ นายตะวัน	ช่วยชูเครือ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๓ นางสาวกานดา	เหลาะไต้ะหมั่น	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๘.๔ นางสาวสุกฤตา	สามารถกิจ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆให้แก่บุคลากร
ในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๒) รับผิดชอบต่อศูนย์การติดต่อ สื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายใน และภายนอก
สถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และ
การสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วนราชการ
สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ฝ่ายแผนงาน...



ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายกฤษา

ดิษโสภา

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๑. งานวางแผนและงบประมาณ

๑.๑	น.ส.มายมูเนาะ	มิตคาคี	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๑.๒	นางเกื้อกุล	ส่องแสงจินดา	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓	นางจันจิรา	ศิริบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(๓) การตรวจและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนักรวบรวมความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้เงินงบประมาณ 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.สุปรีดา	สังวาลย์	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔	นายตะวัน	ช่วยชูเครือ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

/มีหน้าที่...

✓

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 ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบ อาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการ ใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานความร่วมมือ

๓.๑	นางมณฑารพ	ลิ้มวชิรโชติ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๓.๒	นางพรเพ็ญ	อาสนศักดิ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓	นายประทีป	สองแก้ว	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔	นางยุพา	จุทอง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕	นายพงศ์เทพ	สุวรรณโณ	พนักงานราชการครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖	นางรัฐกานต์	เชื้อแหลม	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อ การศึกษา

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.งานวิจัย...



๔. งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๔.๑	นางยุพา	จุทอง	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๔.๒	นายประทีป	สองแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓	นางพรเพ็ญ	อาสนศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔	นายอภิรักษ์	จันทวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕	นายธำภา	ศิณโส	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖	นางพัชรดา	ข้าจร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๗	น.ส.ปิยรัตน์	เพชรรัตน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๘	น.ส.เยาวลักษณ์	แกมกม	พนักงานราชการครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๙	น.ส.ลัทธิพรพรณ	ศรีสุวรรณ	พนักงานราชการครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๐	นาย พงศ์เทพ	สุวรรณโณ	พนักงานราชการครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๑	นาย พงษ์พิศาล	กังสังข์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๒	นายอนุสรณ์	ช่วยทอง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๓	นายตะวัน	ช่วยชูเครือ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๔	นายศุภชาติ	สำลึงค์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

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

/๕.งานประกัน ...

๕. งานประกัน คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๕.๑	นางมลฤดี	พิชัยยุทธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๕.๒	นายประทีป	สองแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓	นางกฤษณี	วงศ์วุฒิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔	นายณรงค์ศักดิ์	ปิ่นวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕	นางสุปราณี	ธัญญรัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๖	นายพงศ์เทพ	สุวรรณโณ	พนักงานราชการครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๗	น.ส.เยาวลักษณ์	แกมกุ่ม	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๘	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 และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

๖.๑	นางอังสนา	หะยีหะเต็ง	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน/หัวหน้าศูนย์บ่มเพาะ
๖.๒	นางพชรภัทร	สุธารักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้จัดการร้านสหกรณ์
๖.๓	นายธาดา	ศิณโส	ครูชำนาญการพิเศษ	ผลผลิตงานฟาร์ม
๖.๔	นางยุพา	จุทอง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๕	น.ส.ลักขพรณ	ศรีสุวรรณ	พนักงานราชการครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๖	นางวรลักษณ์	อนันต์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๗	นางจันจิรา	ศิริบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

/๖.๘ น.ส.สุกฤตา...



๖.๘	น.ส.สุกฤตา	สามารถกิจ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๙	นางเจนจิรา	เรืองวิจิตร	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๑๐	น.ส.สุวีร์	แก้วมณี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๑๑	นายศุภชาติ	สำลิ่งค์	ลูกจ้างชั่วคราว	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 และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ใน ความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานธุรกิจให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานฟาร์มและโรงงาน

๗.๑	นายธัญญา	ศิณโส	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๗.๒	นายพิมาน	เหลาหม	ครูชำนาญการพิเศษ	ฟาร์มปลาน้ำจืด
๗.๓	นางมลฤดี	พิชัยยุทธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ฟาร์มปลาสวยงาม
๗.๔	นางพรเพ็ญ	อาสนศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผลิตภัณฑ์ประมง
๗.๕	นายสันติธรรม	เทพนิม	ครูชำนาญการพิเศษ	ฟาร์มปลาน้ำจืด
๗.๖	นายชูศักดิ์	ทองแกมแก้ว	ครูชำนาญการ	เกษตรผสมผสาน
๗.๗	นายประยูร	เฉิดฉิม	ครูชำนาญการ	เกษตรผสมผสาน
๗.๘	นายสมชาติ	ชุมมาก	ครูชำนาญการ	ฟาร์มเลี้ยงกุ้ง
๗.๙	นางยุพา	จุทอง	ครู	ฟาร์มน้ำกร่อย

/ ๗.๑๐ นางประมุข...

๗.๑๐	นางประมุข	เอี้ยวสุข	ครู คศ.๑	ฟาร์มน้ำกร่อย
๗.๑๑	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 การบำรุงรักษาที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน
- (๗) ควบคุมดูแลฟาร์มและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม สะอาด 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



/ฝ่ายพัฒนา...

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นายกิตติรัตน์ ทับทวี

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

๑. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑.๑	นายสันติธรรม	เทพนิม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑.๒	นางประมุข	เอี้ยวสุข	ครู คศ.๑	ครูที่ปรึกษา อ.ก.ท.
๑.๓	นายณรงค์ศักดิ์	ปณวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๔	นายสุธี	บัวหนู	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๕	น.ส.ธนกร	ห้วยห้อง	พนักงานราชการครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖	นายศุภชาติ	สำลิ่งส์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อ.ก.ท.

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

(๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักศึกษาศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) 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

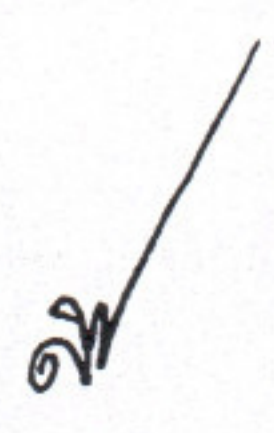
(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการ

อาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



/๒.งานครูที่ปรึกษา...

๒. งานครูที่ปรึกษา

๒.๑	นายสุธี	บัวหนู	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒.๒	นางเกื้อกุล	ส่องแสงจินดา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓	น.ส.ปิยรัตน์	เพชรรัตน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔	นางรัฐกานต์	เชื้อแหลม	พนักงานราชการครู	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 การขอม้วนผัน 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	ชุมาก	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๓.๒	นางพรเพ็ญ	อาสนศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓	นายศักดิ์ดา	วงศ์วุฒิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ปกครอง ป.ตรี
๓.๔	นายประทีป	สองแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕	นายณรงค์ศักดิ์	ปิ่นวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖	นายพงศ์เทพ	สุวรรณโณ	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๗	น.ส.สุปริดา	สังวาลย์	พนักงานราชการครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

/๓.๘ น.ส.ลักขณพร...



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) จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- (๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๔.๑	น.ส.ปิยรัตน์	เพชรรัตน์	ครู ศศ.๑	หัวหน้างาน
๔.๒	นางพชรภัทร	สุธารักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓	นายณรงค์ศักดิ์	ปิ่นวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔	นายประทีป	สองแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖	นางกฤษณี	วงศ์วุฒิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕	นางสุปราณี	ธัญญรัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖	นายประยูร	เจ็ดฉิม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๗	นายพงศ์เทพ	สุวรรณโณ	พนักงานราชการครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๘	นางสาวสุวีร์	แก้วมณี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๙	นายศุภชาติ	สำลิ่งค์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

/ มีหน้าที่...

๒

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ประเมินผลและประเมินนิเทศนักเรียน 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 เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๕.๑	น.ส.ธนกร	ห้วยห้อง	พนักงานราชการครู	หัวหน้างาน
๕.๒	นางสุปราณี	ธัญญรัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓	น.ส.ปิยรัตน์	เพชรรัตน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔	นายพงษ์พิศาล	กังสังข์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕	นางสาวสุวีร์	แก้วมณี	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๖	นายตะวัน	ช่วยชูเครือ	ครูพิเศษสอน	ครูพี่เลี้ยง/ปฏิรูปชาย
๕.๗	นายศุภชาติ	สำลิ่งศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ครูพี่เลี้ยง/ปฏิรูปชาย
๕.๘	นางสาวสุกฤตา	สามารถกิจ	ลูกจ้างชั่วคราว	ครูพี่เลี้ยง/ปฏิรูปหญิง
๕.๙	นางสาวกานดา	เหลาะไต้ะหมั่น	ลูกจ้างชั่วคราว	ครูพี่เลี้ยง/ปฏิรูปหญิง
๕.๑๐	นางดุขฎิ	สังวาลย์	พนักงานพิมพ์ ระดับ ส ๓	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๑๑	นางปราณี	สุวรรณเวหา	ลูกจ้างชั่วคราว	แม่ครัว/ปฏิรูปฯ

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	เฉิดฉิม	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน/งานระยะสั้น โครงการชีววิถี
๖.๒	นายชูศักดิ์	ทองแกมแก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๓	นายธำภา	ศิณโส	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า Fix IT Center
๖.๔	นายสุธี	บัวหนู	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๕	น.ส.ธนกร	ห้วยห้อง	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๖	นายพงศ์เทพ	สุวรรณโณ	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๗	นายพงษ์พิศาล	กังสังข์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๘	นางสุภาพ	มณีสว่าง	พนักงานพิมพ์ระดับ ส๓	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๙	นางสุจิตรา	หุเขียว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๑๐	นายสหวัดน์	จันทร์เจริญ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

/ 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

นางกรวิกา ศรีวัฒนบุญญ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๑. แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑.๑	นายณรงค์ศักดิ์	ปิ่นวรรณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนก
๑.๒	นางเยาวมาลย์	ดิษโสภา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๑.๓	นางเกื้อกุล	ส่องแสงจินดา	ครูชำนาญการพิเศษ	
๑.๔	นายกิตติรัตน์	ทับทวิ	ครูชำนาญการ	
๑.๕	นายสุทัช	อิสโม	ครูผู้ทรงคุณค่า	
๑.๖	นายโอฬาร	อุบล	ครูชำนาญการ	
๑.๗	นางอวยพร	ปิ่นวรรณ	ครูชำนาญการ	

/ ๑.๘ นางอังสนา...



๑.๘	นางอังสนา	หะยีหะเต็ง	ครูชำนาญการ
๑.๙	นางมณฑารพ	ลิ้มวชิรโชติ	ครูชำนาญการ
๑.๑๐	นางพชรภัทร	สุธารักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ
๑.๑๑	นางเยาวดี	รุ่งเรือง	ครูชำนาญการ
๑.๑๒	น.ส.เอมอร	สว่างพงศ์	ครูชำนาญการ
๑.๑๓	น.ส.ปิยรัตน์	เพชรรัตน์	ครู คศ.๑
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.สุปริดา	สังวาลย์	พนักงานราชการ ครู

๒. แผนกวิชาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

๒.๑	นายประทีป	สองแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนก
๒.๒	นางกรวิกา	ศรีวิฒนวรัญญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๒.๓	นางยุพา	จุทอง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๒.๔	น.ส.ลักขพรรณ	ศรีสุวรรณ	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๒.๕	นายธาดา	ศิณโส	ครูชำนาญการพิเศษ	
๒.๖	นายพิมาน	เหลาะเหม	ครูชำนาญการพิเศษ	
๒.๗	นางมลฤดี	พิชัยยุทธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	
๒.๘	นายสันติธรรม	เทพฉิม	ครูชำนาญการพิเศษ	
๒.๙	นายชูศักดิ์	ทองแกมแก้ว	ครูชำนาญการ	
๒.๑๐	นายฉัตรชัย	ชัยเกลี้ยง	ครูชำนาญการ	
๒.๑๑	น.ส.วัลภา	ชีวาภิสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	
๒.๑๒	นางพัชริดา	ข้าจร	ครูชำนาญการ	
๒.๑๓	นายประยูร	เฉิดฉิม	ครูชำนาญการ	
๒.๑๔	นายสมชาติ	ชุมาก	ครูชำนาญการ	
๒.๑๕	นางประมุข	เอี้ยวสุข	ครู คศ.๑	
๒.๑๖	นายศุภชาติ	สำลึงค์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่แผนก

๓. แผนกวิชาอุตสาหกรรมประมง

๓.๑	นางสุปราณี	ธัญญรัตน์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้าแผนก
๓.๒	นางพรเพ็ญ	อาสนศักดิ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๓.๓	นางเยาวดี	รุ่งเรือง	ครูชำนาญการ	
๓.๓	น.ส.ธนกร	ห้วยห้อง	พนักงานราชการครู	

๓.๔	น.ส.สุวิทย์	แก้วมณี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่แผนก
๔. แผนกวิชาการควบคุมเรือประมง				
๔.๑	นายพงศ์เทพ	สุวรรณโณ	พนักงานราชการ	หัวหน้าแผนก
๔.๒	นายไมตรี	บุญสนอง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๔.๓	น.ส.สุปรีดา	สังวาลย์	พนักงานราชการครู	
๔.๔	นายพงษ์พิศาล	กังสังข์	ครูพิเศษสอน	
๔.๕	นายตะวัน	ช่วยชูเครือ	ครูพิเศษสอน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียน การสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบ แบบแผนของทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

(๔) จัดหา ดูแลรักษาวस्तุ 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 เรียบร้อยทันสมัย อยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดี ความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๕.๑	นางพัชรिता	ข้าจร	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๕.๒	น.ส.เยาวลักษณ์	แถมกุ่ม	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แถมมัธยม)
๕.๓	นางวรลักษณ์	อนันตพันธ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

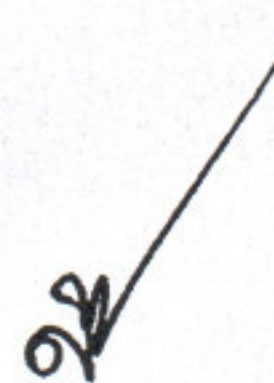
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- (๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดตั้งขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (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.สุปรिता	สังวาลย์	พนักงานราชการครู	หัวหน้างาน
๖.๒	น.ส.วัลภา	ชีวาภิสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๓	นางยุพา	จุทอง	ครู คศ.๑	
๖.๔	นางวรลักษณ์	อนันตพันธ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

/มีหน้าที่...



มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- (๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- (๔) ตรวจสอบการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่อก่อนอนุมัติผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวิทยบริการและห้องสมุด

๗.๑	นางอวยพร	ปิ่นวรรณ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๗.๒	นางฉลวยรัตน์	หนูสงค์	พนักงานราชการ (บรรณารักษ์)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๓	นายตะวัน	ช่วยชูเครือ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๔	นางอำไพ	ฉันทประดับ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) จัดระบบบริการให้ได้มาตรฐาน
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ๘.งานอาชีวศึกษา ...



๘. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๘.๑	น.ส.วัลภา	ชีวาภิสันท์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๘.๒	นายประทีป	สองแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๓	นายศักดิ์ดา	วงศ์วุฒิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๔	นางสุปราณี	ธัญญรัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๕	นายพงศ์เทพ	สุวรรณโณ	พนักงานราชการครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๖	นายพงษ์พิศาล	กังสังข์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๗	น.ส.สุวีร์	แก้วมณี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกงานตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตามการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแลและแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

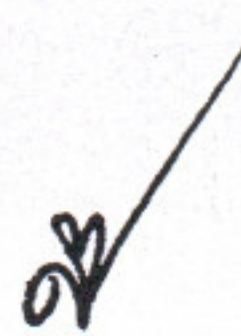
๙. งานสื่อการเรียนการสอน

๙.๑	น.ส.สุปรีดา	สังวาลย์	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๙.๒	นายพงศ์เทพ	สุวรรณโณ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙.๓	นายพงษ์พิศาล	กังสังข์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙.๔	นายตะวัน	ช่วยชูเครือ	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการสื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

/ (๒) จัดหา...



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

(๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

(๔) พัฒนานองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๕) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานอาชีวศึกษابัณฑิต

๑๐.๑	นางกฤษณี	วงศ์วุฒิวัฒน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑๐.๒	นายศักดิ์ดา	วงศ์วุฒิวัฒน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐.๓	นายอภิรักษ์	จันทวงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๑๐.๔	นายพิมาน	เหลาเหเม	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๑๐.๕	นางเยาวมาลย์	ดิษโสภา	ครูชำนาญการพิเศษ	
๑๐.๖	น.ส.มายมูเนาะ	มิตคาคี	ครู ชำนาญการ	
๑๐.๗	นางพัชรिता	ข้าจร	ครูชำนาญการ	
๑๐.๘	นายอนุสรณ์	ช่วยทอง	ครูพิเศษสอน	
๑๐.๙	นายเจตษ์สฤษฎ์	สังขพันธ์	ครูพิเศษสอน (รายชั่วโมง)	
๑๐.๑๐	น.ส.ปติตตา	โกศลวิตร	ครูพิเศษสอน (รายชั่วโมง)	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารและจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการในสาขาวิชาต่างๆ

(๒) ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่ชำนาญการ เพื่อปฏิบัติการสอน การวิจัยถ่ายทอดวิทยาการและเทคโนโลยี

(๓) ทะนุบำรุงศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(๔) ให้บริการวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม

(๕) ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



๑๑. งานศูนย์ศึกษาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำทะเลสาบสงขลา

๑๑.๑	นายกริธา	ดิษโสภา	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้างาน
๑๑.๒	นายสุทัช	อิสโม	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๑.๓	นายพงศ์เทพ	สุวรรณโณ	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๑.๔	น.ส.ลักขพรพรรณ	ศรีสุวรรณ	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๑.๕	น.ส.เจนจิรา	เรืองวิจิตร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๑.๖	น.ส.กานดา	เหลาะโต๊ะหมั่น	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๑.๗	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

๑๒. งานโครงการอาชีวศึกษาเพื่อพัฒนาชนบท (อศ.กข)

๑๒.๑	นางอังสนา	หะยีหะเต็ง	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๑๒.๒	นายชูศักดิ์	ทองแกมแก้ว	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๒.๓	น.ส.กานดา	เหลาะโต๊ะหมั่น	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๒.๔	น.ส.สุกฤตา	สามารถกิจ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๒.๕	นางสาวสุวีร์	แก้วมณี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับชุมชนท้องถิ่น และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ในการสร้างแหล่งเรียนรู้ตามโครงสร้างของหลักสูตร เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการประกอบอาชีพได้

(๒) จัดทำ แผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับแผนกวิชาในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา และมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพในการสร้างแหล่งเรียนรู้ในรูปสถานฝึก เพื่อการประกอบอาชีพอย่างครบวงจรร่วมกับชุมชนท้องถิ่น

/ (๓) วางแผน...

(๓) วางแผนร่วมกับแผนกวิชาในการจัดตารางเรียน ครูผู้สอน เพื่อการจัดการเรียนการสอน
นิเทศติดตาม การฝึกปฏิบัติในแหล่งเรียนรู้ชุมชน และมีการวัดผลประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ไข
ปัญหาต่างๆ

(๔) จัดหาครูเครือข่าย ครูภูมิปัญญา เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน
ภายใต้โครงการอาชีวศึกษาเพื่อการชนบท (อศ.กช.)

(๕) ประชุมสัมมนา ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงาน
แหล่งเรียนรู้ ให้กับนักเรียน นักศึกษา ภายใต้โครงการชีวศึกษาเพื่อการพัฒนาชนบท (อศ.กช.)

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
ตามลำดับชั้น เพื่อนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการผู้อำนวยการ

- | | | | |
|----|--------------|-----------|-----------------|
| ๑. | นางเยาวดี | รุ่งเรือง | ครูชำนาญการ |
| ๒. | นางจันจิรา | ศิริบุตร | ลูกจ้างชั่วคราว |
| ๓. | นางสาวสุกฤตา | สามารถกิจ | ลูกจ้างชั่วคราว |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) กลั่นกรองหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ
- (๒) โต้ตอบหนังสือหนังสือราชการ
- (๓) ประสานงานบุคคลและหน่วยงานต่าง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) ติดตามการดำเนินงานตามคำสั่งของผู้บริหาร
- (๕) จัดวาระนัดหมายเพื่อเข้าพบผู้อำนวยการตามวัตถุประสงค์ต่างๆ
- (๖) จัดทำคำสั่งการอนุญาตการเดินทางไปราชการทั้งภายใน และต่างประเทศ
- (๗) ดำเนินการด้านการยืม คืน เงิน กรณีเดินทางไปราชการ
- (๘) รายงานผลการเดินทางไปราชการตามกำหนดเวลา
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ธุรการประจำฝ่าย

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

/มีหน้าที่...



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

(๑.๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานในฝ่าย เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

(๒.๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ดำเนินการ ดังนี้

๒. มอบรองผู้อำนวยการแต่ละฝ่าย ดำเนินการจัดประชุมฝ่ายๆ เพื่อแบ่งและมอบหมายงานให้แก่ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน โดยให้มีความครอบคลุมตามหน้าที่งานประจำและงานตามช่วงเวลาที่เกี่ยวข้อง พร้อมนำเสนอวิทยาลัยฯ เพื่อเห็นชอบ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

३

(นายสมชาย ท่าตะเคียน)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์