



คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพังงา  
ที่ ๒๕๐/ ๒๕๖๙  
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบแก่บุคลากร

อ้างถึงระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ ที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา และภารกิจของสถานศึกษาในปัจจุบัน และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ และพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๑ ข้อ ๘ และ หมวด ๓ ข้อ ๔๒ และ ข้อ ๔๘

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๐๖๘/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๙ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป จึงแต่งตั้งบุคลากรให้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานภายในวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพังงา เป็นไปเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพครอบคลุมภาระหน้าที่ซึ่งได้กำหนดไว้ใน จึงมอบหมายหน้าที่ให้แก่บุคลากรในวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพังงา ดังนี้

**ฝ่ายอำนวยการ**

นางสาวพิชญานิน รองเมือง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพังงา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานดังนี้ คือ

(๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารจัดการของสถานศึกษาให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และ ร้องทุกข์

- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา  
 ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา  
 และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- (๑๒) เป็นผู้แทนสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรม สัญญาในราชการ  
 ของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

### ที่ปรึกษาฝ่ายบริหาร

นายอำมรงค์ ตันภิบาล ที่ปรึกษาฝ่ายบริหาร

ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา เสนอแนะ และสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาแก่ผู้บริหาร  
 สถานศึกษา ในการกำหนดนโยบาย วางแผน พัฒนา และกำกับติดตามการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา  
 ได้แก่ ด้านการบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป รวมถึงงาน  
 อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ คือ

- (๑) วิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันของสถานศึกษา รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง  
 เพื่อระบุปัญหา อุปสรรค และปัจจัยที่มีผลต่อการพัฒนาหรือการดำเนินงานของสถานศึกษา
- (๒) ให้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและเชิงกลยุทธ์ รวมทั้งร่วมจัดทำแนวทาง แผนพัฒนา  
 หรือแผนยุทธศาสตร์ที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการพัฒนาสถานศึกษาในระยะสั้นและระยะยาว
- (๓) วิเคราะห์ข้อมูลและประเมินความเหมาะสมของโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ  
 ของสถานศึกษา เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- (๔) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในประเด็นที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน  
 เช่น กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เทคโนโลยีสารสนเทศ และการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๕) ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของสถานศึกษา รวมถึงเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา  
 ในการบริหารจัดการหรือสถานการณ์เฉพาะหน้า เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๖) นำเสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือมุมมองจากภายนอกอย่างเป็นกลาง  
 เพื่อสนับสนุนการพัฒนาระบบบริหารจัดการของสถานศึกษาให้มีความโปร่งใสและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

### ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายพงศา กลีบบาล ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่รับผิดชอบงานตาม  
 ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามข้อ ๘ ข้อ ๙ และ  
 ข้อ ๔๓ ประกอบด้วย

#### ๑. งานบริหารงานทั่วไป

นางมณีโชติ	ช่างครี	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
นางสาวชุติมา	ปลอดโปร่ง	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
นางณิชา	แสงแก้ว	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ 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 ธานีติ โทรสารของบุคลากรนักเรียนและนักศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานบุคลากร

นางสาวลักธพรรณ ศรีสุวรรณ	หัวหน้างานบุคลากร
นางศุภมาส สุทธิเนียม	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
นางณิชาโชติ ช่างศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
นางณิชาชา แสงแก้ว	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

### มีหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ ดังต่อไปนี้

- (๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำระเบียบประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่งการขอมือและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๗) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
- (๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานการเงิน

นางไพรัตน์	ทองมาก	หัวหน้างานการเงิน (เงินงบประมาณ)
นายภัทธาวัช	ศรีทองเพ็ง	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน (เงินนอกงบประมาณ)
นางสาวจันทิมา	ทองสงค์	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน (งานด้านเอกสาร)

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินขอสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานบัญชี

นางทัศนดาว	นันทโย	หัวหน้างานบัญชี
------------	--------	-----------------

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด เวลาตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิบัติการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานพัสดุ

นางสาวณัฐนิชา รัตนบุรี	หัวหน้างานพัสดุ
นางสาวนราภรณ์ บุตรรักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ (ตรวจเอกสารพัสดุประจำปี)
นายธนพงศ์ มุสิกะ	หัวหน้างานยานพาหนะ
นางสาวลัดดาวัลย์ การชู	งานยานพาหนะ (เอกสาร)
นางสาวอังคณา แผ้วพลสง	งานยานพาหนะ (เอกสาร)
นายพิสิทธิ์ คุณวงศ์	คลังน้ำมัน
นายธนเดช ชวัญจันทร์	จัดซื้อพัสดุ
นายวีระยุทธ เด็นหน	จัดซื้อพัสดุ
นางสาวพาริตา ศรัทธากาล	หน่วยเบิกจ่าย (E.G.P/ทะเบียนทรัพย์สิน)
นางสาวสตรีชวัญ อัมภา	หน่วยเบิกจ่าย (E.G.P/ทะเบียนทรัพย์สิน)
นายสายันต์ พูนแสง	พนักงานขับรถยนต์
นางสาวรุ่งตะวัน เจริญจิตร	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
นายประสม สิทธิการ	เจ้าหน้าที่เบิก-จ่ายน้ำมัน

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษา 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 เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา สำนักงาน และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. งานอาคารสถานที่

นายภาณุพันธ์ อยู่มะนะ	หัวหน้างานอาคารสถานที่
นายอับดุลฮาหลิ้ม อุสมา	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

นายยุทธนา สุขจิรัง		สาขาวิชาพืชศาสตร์ ดูแลภูมิทัศน์
นายอำมรงค์ ต้นภิบาล		สาขาวิชาประมง/เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
นายปิยวิษณุ สวัสดิ์วงศ์		สาขาวิชาพืชศาสตร์
นายธีระพงศ์ ไชยศรี		ประเพณีวิชาการบริหารธุรกิจ
นางสาวรื่นฤดี สิทธิการ		สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
นางสาวอลิสสา โวหารกล้า		สาขาวิชาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยวเกษตรเชิงนิเวศ
นางสาวลัดดาวัลย์ การชู		สาขาวิชาสัตวศาสตร์
นายธนพงศ์ มุสิกะ		เครื่องจักรกล ประปา
นายพิสิทธิ์ คุณวงศ์		ระบบไฟฟ้า ประปา
นางทัศนดาว นันทโย		ตึกแต่งสถานที่
นายพงษ์ธร สีแพงมล		ตึกแต่งสถานที่
นางสาวสุฤทธิ สมบัติ		ดูแลอุปกรณ์เครื่องครัว
นายประสม สิทธิการ		ดูแลระบบประปา

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙ ดังนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงานการรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- (๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่น ๆ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลาย เอกสารระเบียบ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗. งานทะเบียน

นางสาวรื่นฤดี	สิทธิการ	หัวหน้างานทะเบียน
นางรุ่งทิวา	ทิพย์โชค	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
นางสาวสตรีขวัญ	อัมภา	ประจำงานที่งานทะเบียน
นายธনী	อ่วมคง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณาและ / หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และ ตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ ( PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. งานประชาสัมพันธ์

นางสาวลัดดาวัลย์	การชู	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
นางสาวรมิตา	ทับทิมทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
นายธนพงศ์	มุสิกะ	ประจำงานงานประชาสัมพันธ์
นางสาวเสาวลักษณ์	วิบูลศิลป์	ประจำงานงานประชาสัมพันธ์
นางสาวอังคณา	แผ้วพลสง	ประจำงานงานประชาสัมพันธ์
นายธนัธ	อ่วมคง	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑ ดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

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

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นางศุภมาส สุทธิเนียม รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามข้อ ๘ ข้อ ๑๐ และ ข้อ ๔๓ ประกอบด้วย

#### ๑. งานวางแผนและงบประมาณ

นางสุทัตตา สมานธิ หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

นางสาวกันตินันท์ วุ่นแก้ว ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

นางสาวภคธีมา ฉายแสง เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชาสาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(๔) รวบรวมแผนการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ**

นายธีระพงศ์ ไชยศรี	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
นางสาวรื่นฤดี สิทธิการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
นางสาวอังคณา แผ้วพลสง	ประจำงานงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
นางสาวภักดีมา ฉายแสง	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๓ ดังนี้**

(๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานความร่วมมือ**

นางสาวสตรีขวัญ	อัมภา	หัวหน้างานความร่วมมือ
นางสาวชุตติมา	ปลอดโปร่ง	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
นางสาวนราภรณ์	บุตรีภักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
นายธนเดช	ขวัญจันทร์	สาขาวิชาประมง/เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
นางสาวรื่นฤดี	สิทธิการ	สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
นางสาวดารารัตน์	หล้ามะภัก	สาขาวิชาพืชศาสตร์
นางสาวรมิตา	ทับทิมทอง	สาขาวิชาสัตวศาสตร์
นายพิสิทธิ์	คุณวงศ์	สาขาวิชาช่างกลเกษตร

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๔ ดังต่อไปนี้**

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น  
 (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย  
 (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

นางสาวพาริตา	ศรัทธากาล	หัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
นายอำรงค์	ตันภิบาล	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
นายธีระพงศ์	ไชยศรี	งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมภายในวิทยาลัยฯ
นายปิยวิชัย	สวัสดิวงศ์	งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมภายนอกวิทยาลัยฯ
นางสาวรันทิ	สิทธิการ	สิ่งประดิษฐ์และงานวิจัยในชั้นเรียน

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕ 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 ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

นางศุภมาส	สุทธิเนียม	หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานฯ
นางสาวลักขพรพรรณ	ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานฯ
นางสาวอลิสสา	โวหารกล้า	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานฯ
นายยุทธนา	สุขจิรัง	สาขาวิชาพืชศาสตร์
นายอำรงค์	ตันภิบาล	สาขาวิชาประมง/เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
นายภาณุพันธ์	อยู่มะนะ	สาขาวิชาช่างกลเกษตร
นางปวีณา	อยู่มะนะ	สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
นางไพรัตน์	ทองมาก	ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
นายอับดุลฮาหิม	อุสม่า	หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง
นางสาวรมิตา	ทับทิมทอง	สาขาวิชาสัตวศาสตร์
นางสาวภักดิ์ธิดา	ฉายแสง	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานฯ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้และความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
- (๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
- (๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖. งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

นางสาวรมิตา ทับทิมทอง	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
นางสาวลัดดาวัลย์ การชู	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
นายธนเดช ขวัญจันทร์	สาขาวิชาประมง/เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
นายธีระพงศ์ ไชยศรี	ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
นางสาวจุฑารัตน์ คลาดนาน	สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
นางสาวอังคณา แผ้วพลสง	สาขาวิชาพืชศาสตร์

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๗ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
- (๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์
- (๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียน ผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
- (๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ใน ความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
- (๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น  
 (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย  
 (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.๑ งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา

นายภัทธาวุธ ศรีทองเพ็ง	หัวหน้างานศูนย์บ่มเพาะ
นางสาวจุฑารัตน์ คลาดนาน	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์บ่มเพาะ
นายธนเดช ขวัญจันทร์	สาขาวิชาประมง/เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
นายปิยวิษณุ สวัสดิ์วงศ์	สาขาวิชาพืชศาสตร์
นายพิสิทธิ์ คุณวงศ์	สาขาวิชาช่างกลเกษตร
นางสาวอลิสสา โวหารกล้า	สาขาวิชาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยวเกษตรเชิงนิเวศ
นางสาวลัดดาวัลย์ การชู	สาขาวิชาสัตวศาสตร์

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๘ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดการศูนย์บ่มเพาะ ประสานงาน สร้างความร่วมมือกับฝ่ายต่างๆ ดำเนินการบ่มเพาะผู้เข้ารับการบ่มเพาะให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ กำหนด

(๒) ส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน/เครือข่ายวิสาหกิจชุมชน ตามความต้องการของแต่ละกลุ่ม

(๓) ประสานงานในการจัดหาที่ปรึกษาธุรกิจ ที่ปรึกษาบัญชี ให้แก่ให้ผู้เข้ารับการบ่มเพาะ

(๔) ดูแลและรับผิดชอบอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือและอุปกรณ์ในศูนย์บ่มเพาะ

(๕) ประสานงานกับสถาบันการเงินและหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อหาแหล่งเงินทุนสนับสนุนผู้เข้า

รับการบ่มเพาะ

(๖) ดำเนินการดูแล เบิกจ่ายงบประมาณ และเงินรายได้ต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และที่คณะกรรมการบริหารศูนย์บ่มเพาะกำหนด

(๗) ส่งเสริม และสนับสนุน ผู้เข้ารับการบ่มเพาะ เพื่อเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

(๘) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

(๙) งานอื่นๆ ตามที่สถานศึกษามอบหมาย

#### ๗. งานฟาร์มและโรงงาน

นายปิยวิษณุ สวัสดิ์วงศ์	หัวหน้างานฟาร์มและโรงงาน/ประจำงานฟาร์ม ไม้ผล/ยางพารา/ปาล์มน้ำมัน/พืชผักอินทรีย์)
นายภาณุพันธ์ อยู่มะนะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานฟาร์มและโรงงาน
นายธนพงศ์ มุสิกะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานฟาร์มและโรงงาน (เครื่องจักรกล/ระบบน้ำ)
นายยุทธนา สุขจิรัง	งานด้านการดูแลไม้ดอกไม้ประดับ
นายวีระยุทธ เติหน	งานด้านการดูแลไม้ดอกไม้ประดับ
นางปวีณา อยู่มะนะ	งานด้านการแปรรูปอาหาร
นายธนเดช ขวัญจันทร์	งานด้านการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
นางสาวดารารัตน์ หล้ามะกัก	งานด้านเศรษฐกิจพอเพียง
นางสาวอลิสสา โวหารกล้า	งานด้านธุรกิจท่องเที่ยวเชิงนิเวศ
นางสาวอังคณา แฉ้วพลสง	งานด้านพืชผักสมุนไพร
นางสาวลัดดาวัลย์ การชู	งานด้านเปิด/ไก่/สุกร
นางสาวรมิตา ทับทิมทอง	งานด้านเปิด/ไก่/สุกร

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๘ ดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานกับแผนก และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ในการวางแผนการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการในเชิงธุรกิจและพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่มาตรฐาน เพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักเรียนนักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป
- (๒) ร่วมกับงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้วัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์และสิ่งต่าง ๆ ตามความต้องการในการดำเนินงานในเชิงธุรกิจ
- (๓) ควบคุม กำกับ ดูแล ในการดำเนินงานการผลิตและจำหน่ายหรือบริการและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (๔) จัดทำแผนการใช้แรงงาน กำหนดภารกิจหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ
- (๕) ตรวจสอบและวางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกลและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา
- (๖) จัดทำทะเบียนประวัติ พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล การใช้งานการบำรุงรักษาที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน
- (๗) ควบคุมดูแลฟาร์มและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม สะอาด และปลอดภัย
- (๘) เผยแพร่ความรู้และวิทยาการต่าง ๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป
- (๙) วางแผนและจัดระบบในการรับนักเรียนนักศึกษา เกษตรกรตลอดจนประชาชนผู้สนใจทั่วไปเข้าฝึกงาน หรือศึกษาดูงาน
- (๑๐) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานฟาร์มหรือโรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำเดือน
- (๑๑) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินการผลิตและจำหน่ายหรือบริการเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานฟาร์มให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น
- (๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

นายภาณุพันธ์ อยู่มะนะ รักษาการในตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามข้อ ๘ ข้อ ๑๑ และข้อ ๔๓ ประกอบด้วย

#### ๑. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

นายอับดุลฮาหลิ้ม อูสม่า	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
นายภาณุพันธ์ อยู่มะนะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
นางสาวเสาวลักษณ์ วิบูลศิลป์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
นางสาวกันตินันท์ วุ่นแก้ว	กิจกรรมเสริมสร้างสุจริต จิตอาสา
นางสาวลักขพรณ ศรีสุวรรณ	สาขาวิชาประมง/เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
นางสาวดารารัตน์ หล้ามะกัก	สาขาวิชาพืชศาสตร์
นายพิสิทธิ์ คุณวงศ์	สาขาวิชาช่างกลเกษตร

นางสาวจันทิมา ทองสงค์	สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
นายโชคชัย อาสนะ	สาขาวิชาสัตวศาสตร์
นายพงษ์ธร สีแพงมล	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙ ดังต่อไปนี้**

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- (๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคต แห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อชท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- (๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
- (๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์
- (๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
- (๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑ งานลูกเสือ**

นายพิสิทธิ์ คุณวงศ์	หัวหน้างานลูกเสือ
นางสาวณัฐนิชา รัตนบุรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือ
นางสาวลัทธพรธณ ศรีสุวรรณ	สาขาวิชาประมง/เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
นางสาวอลิสสา โวหารกล้า	สาขาวิชาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยวเกษตรเชิงนิเวศ
นางสาวเสาวลักษณ์ วิบูลศิลป์	หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง
นายธนพงศ์ มุสิกะ	สาขาวิชาช่างกลเกษตร
นายภัทรอาวุธ ศรีทองเพ็ง	ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
นางสาวจุฑารัตน์ คลาดนาน	สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
นางสาวอังคณา แม้วพลสง	สาขาวิชาพืชศาสตร์
นางสาวลัดดาวัลย์ การชู	สาขาวิชาสัตวศาสตร์

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ**

- (๑) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ และเนตรนารีวิสามัญ

- (๒) ดูแล บำรุง และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย  
 (๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ งานนักศึกษาวิชาทหาร

นายอับดุลฮาหลิ้ม อูสมมา หัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร  
 นางสาวลักษพรธณ ศรีสุวรรณ ผู้ช่วยหัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) ควบคุมดูแลกิจกรรมงานรักษาดินแดน  
 (๒) ดูแล บำรุง และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย  
 (๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๓ งาน TO BE NUMBER ONE

นางสาวอังคณา แฝ้วพลสง หัวหน้างาน TO BE NUMBER ONE  
 นางสาวดารารัตน์ หล้ามะภัก ผู้ช่วยหัวหน้างาน TO BE NUMBER ONE

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดำเนินงานตามโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE เพื่อให้สอดคล้องนโยบายมาตรฐานคุณภาพสถานศึกษา ๓ D ของกระทรวงศึกษาธิการ คือ ยึดมั่นประชาธิปไตย มีคุณธรรม ความเป็นไทย และห่างไกลยาเสพติด และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่จะพัฒนากำลังคนออกสู่ตลาดแรงงานให้เป็นผู้มีศักยภาพ เป็นคนดี คนเก่ง และสามารถอยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างมีความสุข

#### ๑.๔. งานครูที่ปรึกษา อกท.

นางสาวดารารัตน์ หล้ามะภัก	ครูที่ปรึกษา อกท.
นางสาวอังคณา แฝ้วพลสง	ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.
นางสาวลักษพรธณ ศรีสุวรรณ	ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพระยะไกล
นางรุ่งทิวา ทิพย์โชค	ครูที่ปรึกษาชมรมธุรกิจอาหาร
นางสาวลัดดาวัลย์ การชู	ครูที่ปรึกษาชมรมสัตตบาล
นางสาวชุตติมา ปลอดโปร่ง	ครูที่ปรึกษาชมรมพีชศาสตร์
นายธนัธ อ่วมคง	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา อกท.

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๑ ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้แนวคิด และเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการและสมาชิกหมู่บ้าน อกท. เพื่อวางแผนการปฏิทินกิจกรรมในรอบปี  
 (๒) ควบคุมดูแลให้คณะกรรมการ และสมาชิกหมู่บ้าน อกท. ให้ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้  
 (๓) เข้าร่วมกิจกรรมหมู่บ้าน อกท. เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้แก่สมาชิก  
 (๔) สร้างแรงจูงใจให้กับสมาชิกในหมู่บ้าน อกท. ในการดำเนินกิจกรรมที่จัดขึ้น  
 (๕) ให้คำแนะนำในการประชาสัมพันธ์ ผลงานหมู่บ้าน อกท. ตามความเหมาะสม  
 (๖) ติดตาม ประเมินผล และให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการ หมู่บ้าน อกท. ในการสรุปผลการจัดกิจกรรมทุกโครงการที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้น และรายงานให้ประธานกรรมการอำนวยการ อกท. ระดับหน่วย

- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย  
 (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานครูที่ปรึกษา

นางสาวอังคณา	แผ้วพลสง	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
นางสาวพาริตา	ศรัทธากาล	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
นายอำมรงค์	ตันภิบาล	สาขาวิชาประมง/เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
นายยุทธนา	สุขจิรัง	สาขาวิชาพืชศาสตร์
นายภาณุพันธ์	อยู่่มะนะ	สาขาวิชาช่างกลเกษตร
นางไพรัตน์	ทองมาก	ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
นางปวีณา	อยู่่มะนะ	สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
นายอับดุลฮาหลิ้ม	อุสม่า	หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง
นางสาวอลิสตา	โวหารกล้า	สาขาวิชาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยวเกษตรเชิงนิเวศ
นางสาวรมิดา	ทับทิมทอง	สาขาวิชาสัตวศาสตร์
นายพงษ์ธร	สีแพงมล	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

### มีหน้าที่และรับผิดชอบต่อตามระเบียบฯ ข้อ ๓๐ ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
- (๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าธรรมเนียมเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
- (๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานปกครอง

นายโชคชัย	อาสนะ	หัวหน้างานปกครอง
นายภาณุพันธ์	อยู่่มะนะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
นายอับดุลฮาหลิ้ม	อุสม่า	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

นายอำมรงค์	ตันภิบาล	สาขาวิชาประมง
นายยุทธนา	สุขจิรัง	สาขาวิชาพืชศาสตร์
นางไพรัตน์	ทองมาก	สาขาวิชาบริหารธุรกิจ
นางปวีณา	อยู่มะนะ	สาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
นางสาวอลิสสา	โวหารกล้า	สาขาวิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
นางสาวรมิตา	ทับทิมทอง	สาขาวิชาสัตวศาสตร์
นายพงษ์ธร	สีแพงมล	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๒ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- (๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
- (๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
- (๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
- (๗) จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนควรประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- (๘) สรุปลผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑ งานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

นายโชคชัย	อาสนะ	หัวหน้างานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
นายอัปดุลฮาหลิหม	อุสม่า	ผู้ช่วยหัวหน้างานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
นางสาวเสาวลักษณ์	วิบูลศิลป์	ผู้ช่วยหัวหน้างานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
นางปวีณา	อยู่มะนะ	สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
นายธีระพงศ์	ไชยศรี	ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
นายธนเดช	ขวัญจันทร์	สาขาวิชาประมง/เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
นายปิยวิษณุ	สวัสดิ์วงศ์	สาขาวิชาพืชศาสตร์
นางสาวรมิตา	ทับทิมทอง	สาขาวิชาสัตวศาสตร์
นางสาวอลิสสา	โวหารกล้า	สาขาวิชาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยวเกษตรเชิงนิเวศ
นายพงษ์ธร	สีแพงมล	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๔ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่นและหน่วยงาน
- (๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีพะร่วมด้วยช่วยประชาชนโครงการอาชีพะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกัน โรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
- (๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ ให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
- (๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้ คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

นางรุ่งทิศา ทิพย์โชค	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
นางปวีณา อยู่มะนะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน (ทุนการศึกษา)
นางสาวเสาวลักษณ์ วิบูลศิลป์	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน (กยศ.)
นายธำรงค์ ต้นภิบาล	สาขาวิชาประมง/เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
นายภาณุพันธ์ อยู่มะนะ	สาขาวิชาช่างกลเกษตร
นางไพรัตน์ ทองมาก	ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
นายอัปดุลฮาหลิมา อูสม่า	หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง
นางสาวดารารัตน์ หล้ามะภัก	สาขาวิชาพีชศาสตร์
นางสาวรื่นฤดี สิทธิการ	สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
นางสาวลัดดาวัลย์ การชู	สาขาวิชาสัตวศาสตร์
นางสาวสตรีชวัลย์ อัมภา	สาขาวิชาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยวเกษตรเชิงนิเวศ
นายพงษ์ธร สีแพงมล	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๕ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการ เรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- (๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่เรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะนำอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- (๗) ดำเนินการแนะนำอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
- (๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

นางสาวเสาวลักษณ์ วิบูลศิลป์	หัวหน้างานสวัสดิการและหอพัก, ครูประจำหอพักหญิง
นางสาวดารารัตน์ หล้ามะภัก	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการและหอพัก, ครูประจำหอพักหญิง
นายโชคชัย อาสนะ	ครูประจำหอพักชาย
นายอัฒลฮาหลิ้ม อูสม่า	ครูประจำหอพักชาย
นายธนัท อ่วมคง	ครูประจำหอพักชาย
นายพงษ์ธร สีแพงมล	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการและหอพัก

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๓ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
- (๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
- (๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

สถานศึกษา

- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุง และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. งานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน

นายธนพงศ์ มุสิกะ	หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
นายภาณุพันธ์ อยู่มะนะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
นายอัมรงค์ ต้นภิบาล	สาขาวิชาประมง/เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
นายยุทธนา สุขจิรัง	สาขาวิชาพืชศาสตร์
นางไพรัตน์ ทองมาก	ประเพณีวิชาการบริหารธุรกิจ
นางปวีณา อยู่มะนะ	สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
นายอับดุลฮาหลิ้ม อุสมา	หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง
นางสาวรมิตา ทับทิมทอง	สาขาวิชาสัตวศาสตร์
นางสาวอลิสสา โวหารกล้า	สาขาวิชาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยวเกษตรเชิงนิเวศ

#### ๖.๑ โครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้น

นายพิสิทธิ์ คุณวงศ์	หัวหน้าโครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้น
นายธนพงศ์ มุสิกะ	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้น
นายปิยวิชัย สวัสดิ์วงศ์	สาขาวิชาพืชศาสตร์
นายภาณุพันธ์ อยู่มะนะ	สาขาวิชาช่างกลเกษตร
นางปวีณา อยู่มะนะ	สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
นางไพรัตน์ ทองมาก	ประเพณีวิชาการบริหารธุรกิจ
นายอับดุลฮาหลิ้ม อุสมา	หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง
นางสาวอลิสสา โวหารกล้า	สาขาวิชาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยวเกษตรเชิงนิเวศ
นายธนเดช ขวัญจันทร์	สาขาวิชาประมง/เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
นางสาวลัดดาวัลย์ การชู	สาขาวิชาสัตวศาสตร์
นางสาวนราภรณ์ บุตรักษ์	สาขาวิชาเกษตรศาสตร์
นายธนัท อ่วมคง	เจ้าหน้าที่โครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้น

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๔ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมระยะสั้นร่วมกับแผนกวิชา ชุมชนภายนอก และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๒) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมระยะสั้นให้แก่ชุมชน บุคคลทั่วไป และสถานประกอบการ
- (๓) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (๔) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสาร และเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ การประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
- (๕) ติดตามประเมินผลการฝึกอบรม และประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
- (๖) ประสานงาน และให้ความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

- (๓) จัดทำปฏิทินงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น  
 (๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย  
 (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๒ โครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

นายธนเดช ขวัญจันทร์	หัวหน้าโครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
นายธนพงศ์ มุสิกะ	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
นางสาวอังคณา แฉ้วพลสง	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
นายภาณุพันธ์ อยู่มะนะ	สาขาวิชาช่างกลเกษตร
นายภัทรวิช ศรีทองเพ็ง	ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
นางสาวจุฑารัตน์ คลาดนาน	สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
นางสุทัตตา สมาธิ	หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง
นางสาวรมิตา ทับทิมทอง	สาขาวิชาสัตวศาสตร์
นางสาวชุติมา ปลอดภัย	สาขาวิชาพืชศาสตร์

### ๖.๓ โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน

นายธนพงศ์ มุสิกะ	หัวหน้าโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน
นายพิสิทธิ์ คุณวงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน
นายอำมรงค์ ตันภิบาล	สาขาวิชาประมง/เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
นายยุทธนา สุขจิรัง	สาขาวิชาพืชศาสตร์
นางปวีณา อยู่มะนะ	สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
นางไพรัตน์ ทองมาก	ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
นางสาวรมิตา ทับทิมทอง	สาขาวิชาสัตวศาสตร์
นายพงษ์ธร สีแพงมล	เจ้าหน้าที่โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน

### ๖.๔ โครงการพระราชดำริฯ และโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช สวนพฤกษศาสตร์

โรงเรียน

นายยุทธนา สุขจิรัง	หัวหน้าโครงการพระราชดำริฯ และโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
นางสาวดารารัตน์ หล้ามะกัก	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการพระราชดำริฯ /โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช/สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
นางสาวนราภรณ์ บุตรักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการพระราชดำริฯ /โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช/สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
นายอำมรงค์ ตันภิบาล	สาขาวิชาประมง/เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
นางปวีณา อยู่มะนะ	สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
นางไพรัตน์ ทองมาก	ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
นายภาณุพันธ์ อยู่มะนะ	สาขาวิชาช่างกลเกษตร
นายอัฒลฮาหลิสม อุสมา	หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง
นางสาวอลิสา ไหวหารกล้า	สาขาวิชาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยวเกษตรเชิงนิเวศ
นางสาวรมิตา ทับทิมทอง	สาขาวิชาสัตวศาสตร์

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๔ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๒) ดำเนินการโครงการพระราชดำริฯ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ โครงการศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง และโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการความรู้ทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับโครงการพระราชดำริฯ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ
- (๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีพะร่วมด้วยช่วยประชาชนโครงการอาชีพะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (๗) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.๕ โครงการอนุรักษ์พลังงาน

นางไพรัตน์	ทองมาก	หัวหน้าโครงการ
นายภาณุพันธ์	อยู่มะนะ	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ
นายธำรงค์	ตันภิบาล	สาขาวิชาประมง/เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
นายยุทธนา	สุขจิรัง	สาขาวิชาพืชศาสตร์
นางปวีณา	อยู่มะนะ	สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
นางสาวอลิสสา	โวหารกล้า	สาขาวิชาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยวเกษตรเชิงนิเวศ
นายอับดุลฮาหลิ้ม	อุสม่า	หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง
นางสาวรมิตา	ทับทิมทอง	สาขาวิชาสัตวศาสตร์
นายภัทราวุธ	ศรีทองเพ็ง	ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๔ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำข้อมูลในระบบโครงการอนุรักษ์ลดใช้พลังงานภาครัฐ
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ฝ่ายวิชาการ

นายยุทธนา สุขจิรัง รักษาการในตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามข้อ ๘ ข้อ ๑๒ และข้อ ๔๓ ประกอบด้วย

## ๑. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง

นายอับดุลฮาหลิ้ม อุสมา	หัวหน้าหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง
นางสาวเสาวลักษณ์ วิบูลศิลป์	หัวหน้ากลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร
นางสาวพาริดา ศรัทธากาล	หัวหน้ากลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา
นางสาวกันตินันท์ วุ่นแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต
นางสาวณัฐนิชา รัตนบุรี	ครูประจำกลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร
นางสุทัตตา สมาธิ	ครูประจำกลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๕ ดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหา เกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
- (๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้ เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้ อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
- (๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติการณ์ครู ใบบาง ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
- (๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบบาง
- (๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัย อยู่เสมอ
- (๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. สาขาวิชาพืชศาสตร์

นายยุทธนา สุขจิรัง	หัวหน้าสาขาวิชาพืชศาสตร์
นายปิยวิษณุ สวัสดิ์วงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาพืชศาสตร์
นางสาวดารารัตน์ หล้ามะกัก	ครูประจำสาขาวิชาพืชศาสตร์
นางสาวอังคณา แผ้วพลสง	ครูประจำสาขาวิชาพืชศาสตร์
นางสาวนราภรณ์ บุตรรักษ์	ครูประจำสาขาวิชาพืชศาสตร์

นางสาวชุตินา พลอดโปรง ครูประจำสาขาวิชาพืชศาสตร์  
 นายวีระยุทธ เด็นหน ครูประจำสาขาวิชาพืชศาสตร์

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๕ ดังต่อไปนี้**

- (๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหา เกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
- (๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้ เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้ อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
- (๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรูู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
- (๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
- (๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัย อยู่เสมอ
- (๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. สาขาวิชาสัตวศาสตร์**

นางสาวรมิตา ทับทิมทอง หัวหน้าสาขาวิชาสัตวศาสตร์  
 นางสาวลัดดาวัลย์ การชู ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาสัตวศาสตร์  
 นายโชคชัย อาสนะ ครูประจำสาขาวิชาสัตวศาสตร์

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๕ ดังต่อไปนี้**

- (๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหา เกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้ เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้ อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนเพิ่มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการ เรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัย อยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทาง ราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. สาขาวิชาช่างกลเกษตร

นายภาณุพันธ์	อยู่มณะ	หัวหน้าสาขาวิชาช่างกลเกษตร
นายธนพงศ์	มุสิกะ	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาช่างกลเกษตร
นายพิสิทธิ์	คุณวงศ์	ครูประจำสาขาวิชาช่างกลเกษตร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ฯ ข้อ ๓๕ ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัด ตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหา เกี่ยวกับการ เรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผน ของทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้ เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้ อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนเพิ่มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการ เรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัย อยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ

นางปวีณา	อยู่่มะนะ	หัวหน้าสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
นางรุ่งทิวา	ทิพย์โชค	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
นางสาวรื่นฤดี	สิทธิการ	ครูประจำสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
นางสาวจุฑารัตน์	คลาดนาน	ครูประจำสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
นางสาวจันทิมา	ทองสงค์	ครูประจำสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
นางสาวสุกฤษฎี	สมบัติ	เจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ฯ ข้อ ๓๕ ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหา เกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้ อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติการณ์ครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัย

อยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. สาขาวิชาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยวเกษตรเชิงนิเวศ

นางสาวอลิสสา โวหารกล้า หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยวเกษตรเชิงนิเวศ

นางสาวสตรีขวัญ อัมภา ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยวเกษตรเชิงนิเวศ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ฯ ข้อ ๓๕ ดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหา เกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
- (๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้ อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
- (๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรูู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
- (๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
- (๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
- (๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความคิดเห็นความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

นางไพรัตน์ ทองมาก

หัวหน้าประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

นายธีระพงศ์ ไชยศรี

ผู้ช่วยหัวหน้าประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

นายภักทธาวุธ ศรีทองเพ็ง

ครูประจำประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

นายธনীธ อ่วมคง

ครูประจำประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ฯ ข้อ ๓๕ ดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหา เกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้ เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้ อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติเหตุ ใบบางาน ตลอดจนเพิ่มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบบางาน

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัย

อยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. ประเภทวิชาเกษตรกรรมและประมง

##### ๘.๑ สาขาวิชาประมง/เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

นายอำมรงค์	ตันภิบาล	หัวหน้าสาขาวิชาประมง/เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
นายธนเดช	ขวัญจันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาประมง/เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
นางศุภมาส	สุทธิเนียม	ครูประจำสาขาวิชาประมง/เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
นางสาวลักขพรธณ	ศรีสุวรรณ	ครูประจำสาขาวิชาประมง/เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
นายประสม	สิทธิการ	เจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิชาประมง/เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

##### ๘.๒ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์

นายปิยวิษณุ	สวัสดิ์วงศ์	หัวหน้าสาขาวิชาเกษตรศาสตร์
นายยุทธนา	สุขจิรัง	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาเกษตรศาสตร์
นางสาวดารารัตน์	หล้ามะภัก	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาเกษตรศาสตร์
นางสาวอังคณา	แผ้วพลสง	ครูประจำสาขาวิชาเกษตรศาสตร์
นางสาวนราภรณ์	บุตรีรักษ์	ครูประจำสาขาวิชาเกษตรศาสตร์
นางสาวชุตินา	ปลอดโปร่ง	ครูประจำสาขาวิชาเกษตรศาสตร์
นายวีระยุทธ	เดินหน	ครูประจำสาขาวิชาเกษตรศาสตร์

## มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ฯ ข้อ ๓๕ ดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหา เกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
- (๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้ เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้ อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
- (๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติเหตุ ฝึกอบรมงาน ตลอดจนเพิ่มประสบการณ์ โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
- (๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
- (๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัย อยู่เสมอ
- (๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความคิดเห็นความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๙. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

นายปิยวิษณุ	สวัสดีวงศ์	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
นางสาวอลิสรา	โวหารกล้า	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
นายอำมรงค์	ตันภิบาล	สาขาวิชาประมง/เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
นายยุทธนา	สุขจิรัง	สาขาวิชาพืชศาสตร์
นางไพรัตน์	ทองมาก	ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
นายภาณุพันธ์	อยู่มะนะ	สาขาวิชาช่างกลเกษตร
นางปวีณา	อยู่มะนะ	สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
นายอัครุสหาหลิม	อุสมมา	หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง
นางสาวรมิตา	ทับทิมทอง	สาขาวิชาสัตวศาสตร์
นายธนัธ	อ่วมคง	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ฯ ข้อ ๓๖ ดังต่อไปนี้

- หลักสูตร
- (๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของ
  - (๒) จัดทำตารางสอนตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
  - (๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
  - (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานมรรคณร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขาวิชาให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
  - (๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
  - (๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
  - (๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
  - (๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
  - (๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
  - (๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
  - (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
  - (๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
  - (๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
  - (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙.๑ โครงการอาชีวศึกษาเพื่อการพัฒนาชนบท (อศ.กข.)

นายยุทธนา สุขจิรัง	หัวหน้าโครงการ อศ.กข.
นายภัทราวุธ ศรีทองเพ็ง	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ อศ.กข.
นางสาวนราภรณ์ บุตรรักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ อศ.กข.
นางมณีโชติ ช้างศรี	งานด้านเอกสาร
นายวีระยุทธ เติมน	ประสานงานชุมชน
นางสาวสุมิตรา สำเภพล	งานวิจัย โครงการ อศ.กข.

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนการเรียน ตารางเรียนตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม ตารางสอนรายบุคคลของครูและนักศึกษาตามโครงการอาชีวศึกษาเพื่อการพัฒนาชนบท
- (๒) ประสานกับครูประจำกลุ่มในการแนะนำจัดทำแผนการเรียนของนักศึกษารายบุคคล และระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๓) จัดทำแผนการนำนักศึกษาเข้ามาเรียนรู้ภายในวิทยาลัยให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด และแผนร่วมกิจกรรม/และกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) ควบคุม ดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามและการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามหลักสูตร

(๕) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษาตามโครงการอาชีวศึกษาเพื่อการพัฒนาชนบท รวมถึงการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง รองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(๖) ติดตาม แนะนำ สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน การทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ เอกสารประกอบการเรียนรู้ ใบงาน ใบช่วยสอนต่าง ๆ นวัตกรรม เทคโนโลยี และสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำราเอกสาร แสวงหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน แผนพัฒนา แผนปฏิบัติงานประจำปีของโครงการ พร้อมสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

(๘) ประสานความร่วมมือกับฝ่าย - งานต่าง ๆ ภายในวิทยาลัย และบุคคล องค์กร หน่วยงานภายนอก เพื่อให้การบริหารโครงการบรรลุวัตถุประสงค์

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สิน ของโครงการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. งานวัดผลและประเมินผล

นายอำมรงค์ ต้นภิบาล หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

นางสาวลักขพรธม ศรีสุวรรณ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

นายธนธ อ่วมคง เจ้าหน้าที่ประจำงานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ฯ ข้อ ๓๗ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑. งานวิทยบริการและห้องสมุด**

นางสาวอลิสสา	โวหารกล้า	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
นายพิสิทธิ์	คุณวงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
นายธีระพงศ์	ไชยศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ฯ ข้อ ๓๘ ดังต่อไปนี้

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

**๑๒. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี**

นายธนเดช	ขวัญจันทร์	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
นางสาวกานต์นันท์	วุ่นแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
นางสาวอลิสสา	โวหารกล้า	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
นางสาวสตรีขวัญ	อัมภา	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
นายอำมรงค์	ตันภิบาล	สาขาวิชาประมง/เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
นางปวีณา	อยู่มะนะ	สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
นางสาวรมิตา	ทับทิมทอง	สาขาวิชาสัตวศาสตร์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ฯ ข้อ ๓๙ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๓. งานสื่อการเรียนการสอน

นายพิสิทธิ์	คุณวงศ์	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
นางสาวณัฐธิดา	รัตนบุรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
นางสุพัตตา	สมาธิ	หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง
นางสาวลักขพรพรณ	ศรีสุวรรณ	สาขาวิชาประมง/เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
นางสาวอลิสสา	โวหารกล้า	สาขาวิชาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยวเกษตรเชิงนิเวศ
นายภัทรอาวุธ	ศรีทองเพ็ญ	ประเพณีวิชาบริหารธุรกิจ
นางสาวร็ินฤดี	สิทธิการ	สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
นางสาวลัดดาวัลย์	การชู	สาขาวิชาสัตวศาสตร์
นางสาวอังคณา	แผ้วพลสง	สาขาวิชาพืชศาสตร์
นายธนธ	อ่วมคง	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

## มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ฯ ข้อ ๔๐ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์และพัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู
  - (๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียน การสอนในสถานศึกษา
  - (๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
  - (๔) พัฒนานองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา ทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
  - (๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้าน โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
  - (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
  - (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
  - (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ เกิดผลดีแก่ราชการสืบไป
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
- สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวพิชญานิน รongเมือง)  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพังงา