



คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี

ที่ ๐๕๙ / ๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามระเบียบบริหารราชการการศึกษา ๒๕๖๙ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

เพื่อให้การจัดการศึกษาและบริหารราชการ ของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี มีประสิทธิภาพดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ความมุ่งหมาย ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการ ว่าด้วยการ บริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และหน้าที่ ภารกิจของสถานศึกษาในปัจจุบัน

ฉะนั้น อาศัยระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ วิทยาลัยจึงขอมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติ โดยยกเลิก คำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการวิทยาลัย

นายอภิวัดน์ จันทวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี

อาศัย อำนาจตามความในระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหาร สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ หมวด ๓ บุคลากรในสถานศึกษาและการบริหารงาน ข้อ ๔๑ ให้ผู้อำนวยการ วิทยาลัย เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษาการวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหาร งานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ คือ

- (๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบนอกระบบตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือ.../

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษา ตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒. รองผู้อำนวยการ

๒.๑ ฝ่ายบริหารทรัพยากร มอบหมาย

นายอภิวัฒน์ จันทวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๒) งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๓) งานการเงิน

(๔) งานบัญชี

(๕) งานพัสดุ

(๖) งานอาคารสถานที่

(๗) งานทะเบียน

๒.๒ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน มอบหมาย

นางจันทร์จิราภรณ์ อองศาภิบริบูรณ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

(๑) งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ

(๒) งานมาตรฐานและประกันคุณภาพ

(๓) งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๔) งานส่งเสริมวิจยนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

(๕) งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๖) งานติดตามและประเมินผล

(๗) งานฟาร์มและโรงงาน

๒.๓ ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา มอบหมาย

นายอรรณู แก้วเพชร ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการ รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

(๑) งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

(๒) งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

(๓) งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา

(๔) งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

(๕) งานโครงการพิเศษและบริการ

๒.๔ ฝ่ายวิชาการ มอบหมาย

นางจันทร์จิราภรณ์ อองศาภิบริบูรณ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

(๑) แผนกวิชา

๑.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑.๒ แผนกวิชาสัตวศาสตร์

๑.๓ แผนกวิชาพืชศาสตร์

๑.๔ แผนกวิชา.../

- ๑.๔ แผนกวิชาช่างกลเกษตร
- ๑.๕ แผนกวิชาเทคโนโลยีการจัดการธุรกิจเกษตร
- ๑.๖ แผนกวิชาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์อาหาร
- ๑.๗ คณะวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

- (๒) งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน
- (๓) งานวัดผลและประเมินผล
- (๔) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
- (๕) งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
- (๖) งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
- (๗) งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
- (๘) งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- (๑๐) งานโครงการชีววิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการเรื่องต่อไปนี้ คือ

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา 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 และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายใน
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) กำกับดูแลงานในฝ่ายที่รับผิดชอบ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายอภิวัฒน์ จันทวรรณ
นางสาวกนกพร พักเมือง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาวสุภาวดี ศรีบุรินทร์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๑.๒ นางสาวกนกพร พักเมือง	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓ นางสาววิภาวดี ผลิตอม	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๔ นางสาวจุฑามาศ จิริงกุล	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๕ นางสาวลัดดาวัลย์ ไจมา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๑๔ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา

(๔) รับ - ส่งเอกสาร เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๖) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้ครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

(๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๑ นางสาวกนกพร พักเมือง	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒.๒ นางสาวสุภาวดี ศรีบุรินทร์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓ นางรัตนภรณ์ รัตนแสง	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔ นางสาวกชกร ขวัญชื่น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕ นายวิษณุ ทุม เหล่ากอ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖ นางจริยา นามเหลา	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๑๕ งานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น
- (๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการ และวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร
- (๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมีหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่น ๆ
- (๗) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย
- (๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน

๓.๑ นางสาววิภารัตน์ ผลอุดม	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๓.๒ นางสาวเมยวีย์ ลานสวัสดิ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓ นางสาวประไพศรี กิจวิถี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๑๖ งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง
- (๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา.../

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบัญชี

๔.๑ นางสาวจุฑามาศ จีรังกุล	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๔.๒ นางสาวสุภาวดี ศรีบุรินทร์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓ นางรัตนภรณ์ รัตนแสง	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔ นางจริยา นามเหลา	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๑๗ งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๖) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุและยานพาหนะ

๕.๑ งานพัสดุ

๕.๑.๑ นายณพกร สะอาดตา	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ
๕.๑.๒ นางสาวสุภาวดี ศรีบุรินทร์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑.๓ นางสาวศศิธร สิงโต	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑.๔ นางขวัญศิริ ปั่นทอง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑.๕ นายภูวนาถ นาคนิลพงษ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑.๖ นางสาวสุพัตรา พานพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑.๗ นางสาวอารียา พานย่อย	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑.๘ นางสาวระวีวรรณ ใจน้อย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนก ข้อ ๑๘ งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและ การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้อยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมถึงการตรวจสภาพยานพาหนะ

- (๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง
- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน ตามระเบียบ
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานยานพาหนะ

๕.๒.๑ นายนพกร สะอาดตา	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๕.๒.๒ นายภูวนาท นาคนิลพงษ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๒.๓ นางสาวสุพัตรา พานพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๒.๓ นายปรารถนา ต้นเกตุ	ตำแหน่ง ช่างเครื่องยนต์	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๒.๔ นายศักดิ์ชัย นาคะปิกษิน	ตำแหน่ง ช่างเครื่องยนต์	ทำหน้าที่ พนักงานขับรถ
๕.๒.๕ นายอุทัย วงษ์ทอง	ตำแหน่ง พนักงานขับรถ	ทำหน้าที่ พนักงานขับรถ
๕.๒.๖ นายธนวัฒน์ รongกลัด	ตำแหน่ง พนักงานขับรถ	ทำหน้าที่ พนักงานขับรถ
๕.๒.๗ นายชัยพร มะลิซ้อน	ตำแหน่ง พนักงานบริการ	ทำหน้าที่ พนักงานขับรถ
๕.๒.๘ นางสาวระวีวรรณ ใจน้อย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนก ข้อ ๑๘ งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดวางระบบและควบคุมการใช้นายพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๒) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษายานพาหนะของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- (๓) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่

๖.๑ นายภูวนาท นาคนิลพงษ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๖.๒ นายเจษฎาภรณ์ ธิมายอม	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๓ นางสาวศศิธร สิงโต	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๔ นายนพกร สะอาดตา	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๕ นายहरราช ยศสมบัติ	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๖ นายมนูญ จันทร์ประดิษฐ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๗ นางสาวอินทรีธิดา ศิริพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๘ นายภ.ภูมิ รัฐจักร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๙ นายชัชวาลย์ สุขชื่น	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๑๐ นางจริยา นามเหลา	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งาน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๑๑ นายปรารถนา ต้นเกตุ	ตำแหน่ง ช่างเครื่องยนต์	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๖.๑๒ นายวิรัตน์ วิริยะ	ตำแหน่ง พนักงานบริการ	ทำหน้าที่ พนักงานบริการ
๖.๑๓ นายชัยพร มะลิซ้อน	ตำแหน่ง พนักงานบริการ	ทำหน้าที่ พนักงานบริการ
๖.๑๔ นายเฉลิม ชั่ววารี	ตำแหน่ง พนักงานบริการ	ทำหน้าที่ พนักงานบริการ
๖.๑๕ นางสาวสมพิศ นามบุตร	ตำแหน่ง พนักงานบริการ	ทำหน้าที่ พนักงานบริการ
๖.๑๖ นางสาวสุรตนา ไพตรานนท์	ตำแหน่ง พนักงานบริการ	ทำหน้าที่ พนักงานบริการ
๖.๑๗ นางสุทิดา สุขดา	ตำแหน่ง พนักงานบริการ	ทำหน้าที่ พนักงานบริการ
๖.๑๘ นางสาวจันทนา ประกอบ	ตำแหน่ง พนักงานบริการ	ทำหน้าที่ พนักงานบริการ
๖.๑๙ นางสาวทิพยาภรณ์ นาคะปักษิณ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๑๙ งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

(๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

(๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ ที่ดิน ทรัพย์สิน สถานที่จอดรถ การอนุรักษ์ พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักอารยสถาปัตย์

(๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียน

๗.๑ นางเกศกนก ธิมายอม	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๗.๒ นางสาวธนิสา ศิริวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๓ นายพนันท์ รังสะกินนิน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๔ นางสาวศศิธร สิงห์โต	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๕ นางสาวอินทรีธิดา ศิริพันธุ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๖ นางสาวทิพยาภรณ์ นาคะปักษิณ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๗.๗ นายธีรพงศ์ ทองดี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๒๒ งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคาร หน่วยกิต ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับการศึกษาอบรม ทุกระดับ

(๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอ

คืบสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ

(๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและพิจารณา และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

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

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้ว บันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือนปีเกิด เป็นต้น

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียน ของ ผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมทุกระดับ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

นางจันทร์จิราภรณ์ อองศาภิบริบูรณ์

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

นางขวัญศิริ ปั่นทอง

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้แทนฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๑. งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๑.๑ นางขวัญศิริ ปั่นทอง

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ หัวหน้างาน

๑.๒ นายพนันท์ รั้งสะกินนิน

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑.๓ น.สพ.ปรเมษฐ์ บุญกุล

ตำแหน่ง ครู คศ.๓

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑.๔ นายอริย์ แก้วเพชร

ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑.๕ นางรัตนภรณ์ รัตนแสง

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑.๖ นายอภิวัฒน์ จันทรมณี

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑.๗ นางสาวละอองดาว ละออง

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑.๘ นายชาญ หอมขจร

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑.๙ นางสาวจุฑามาศ จีรังกุล

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑.๑๐ ว่าที่ ร.ต. ต่อพงษ์ พูนลาภพันธ์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑.๑๑ นางสาวกชกร ขวัญชื่น

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑.๑๒ นายมนูญ.../

๑.๑๒ นายมนูญ จันทร์ประดิษฐ์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๒๑ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและ
งบประมาณ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยการจัดทำแผนพัฒนา
การจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการ
อาชีวศึกษา บริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณงบประมาณ (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง)
รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำของบประมาณเพื่อเสนอ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
ของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการ หรือ
กิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณการบริหารความ
เสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

(๕) สำรวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ของฝ่าย/งาน /แผนกวิชา
.../ภาควิชา.../คณะวิชา... ตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
และประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา

(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา และ
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการ
หรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๗) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบาย
ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของ
สถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขออนุญาต เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะ
ในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการ
พัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๑ นายมนูญ จันทร์ประดิษฐ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒.๒ น.สพ.ประเมษฐ์ บุญกุล	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓ นายอริญ แก้วเพชร	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔ นางสาวธนิสา ศิริวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕ นางรัตนภรณ์ รัตนแสง	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖ นางสาวจุฑามาศ จีรังกุล	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๗ นายชาญ หอมขจร	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๘ นายพนันท์ รังสะกินนิน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๙ นางสาวละอองดาว ละออ	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๒.๑๐ นายอภิวัดน์ จันทรมณี	ตำแหน่ง ครู ศศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑๑ นางสาวอินทร์ธิดา ศิริพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑๒ นางสาวกชกร ขวัญขึ้น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑๓ นายวิษุฒม์ เหล่ากอ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑๔ ว่าที่ ร.ต. ต่อพงษ์ พูลลาภพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๒๒ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษาสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับฝ่าย งาน และแผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา เพื่อดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา นำผลจากรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ทั้งจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

(๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

(๖) ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา... เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

นางสาวกชกร ขวัญขึ้น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๓.๑ งานศูนย์ดิจิทัล		
๓.๑.๑ นางสาวกชกร ขวัญขึ้น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๓.๑.๒ นายอภิวัดน์ จันทรมณี	ตำแหน่ง ครูศศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑.๓ นางขวัญศิริ ปั่นทอง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑.๔ นางสาวนรินทร์ ภูวัน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑.๕ นางสาวอินทร์ธิดา ศิริพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑.๖ นายวิษุฒม์ เหล่ากอ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑.๗ นายธีรพงศ์ ทองดี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๒๓ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

(๒) จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้ จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๓) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๕) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๖) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษา ในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสื่อสารองค์กร

๓.๒.๑ นายวิษุทธิ์ เหล่าก่อ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๓.๒.๒ นางสาวนิภาพร แกลา	ตำแหน่ง ครูคศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๓ นางสาวสุภาวดี ศรีบุรินทร์	ตำแหน่ง ครูคศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๔ นางสาวกัญญาณี ชวงค์	ตำแหน่ง ครูคศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๕ นางสาวนิรันดร์ ภูวัน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๖ นางสาวกชกร ขวัญชื่น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๗ นางขวัญศิริ ปั่นทอง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๘ นางสาวอินทรีธิดา ศิริพันธุ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๙ ว่าที่ ร.ต.ต่อพงษ์ พูนลาภพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๑๐ นายพรรษา ยศสมบัติ	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๑๑ นายธีรพงศ์ ทองดี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๒๓ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์.../

(๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

(๔) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับ ชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุม เสี่ยงตามสาย ศูนย์ วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๔. งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๑ นายอภิวัฒน์ จันทรมณี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๔.๒ นางสาวธนิสา ศิริวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓ นางเกศกนก ธิมายอม	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖ นางสาวจุฑามาศ จีรังกุล	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔ นายพนันท์ รั้งะกินนิน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕ นางรัตนภรณ์ รัตนแสง	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖ นางสาวละอองดาว ละอ	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๗ นายชาญ หอมขจร	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๘ นายนพกร สะอาดตา	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๙ นายภูวนาท นาคนิลพงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๐ นางสาวฐิตาภา ยี่สาร	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๑ นายหรรษา ยสสมบัติ	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๒ นายต่อพงษ์ พูลลาภพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๓ นางสาวนิรันดร์ ภูวัน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๔ นางสาวสุปรียา ศิลา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๕ ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิราพร เดชแก้ว	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๒๔ งานพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ของคนรุ่นใหม่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการงานวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่การใช้ประโยชน์ได้จริง ด้านการ วิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการงานวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๓) วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน การฝึกอบรมวิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และการ พัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์ และได้รับการ คัดกรองทรัพย์สินทางปัญญา

(๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุนจากหน่วยงาน ภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ และหุ่นยนต์

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล.../

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๕.๑ นางสาวนิรันดร์ ภูวัน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๕.๒ นางสาวธนิสา ศิริวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓ นางสาวละอองดาว ละอ	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔ นางเกศกนก ธิมายอม	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕ นายพนันท์ รั้งสะกินนิน	ตำแหน่ง ครูคศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๖ นายพรรษา ยศสมบัติ	ตำแหน่ง ครูคศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๗ นางสาวฐิตาภา ยี่สาร	ตำแหน่ง ครูคศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๘ ว่าที่ ร.ต. ต่อพงษ์ พูลลาภพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๙ นายสืบพงศ์ สดใส	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑๐ นางสาวกัญญานี ชวงค์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑๑ นางขวัญศิริ ปั่นทอง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑๒ นางสาวสุพัตรา พานพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑๓ นางสาวสุปรียา ศิลา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑๔ นางสาวอารียา พาน้อย	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑๕ นางสาวประไพศรี กิจวิลิ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑๖ นางสาวสมพิศ นามบุตร	ตำแหน่ง พนักงานบริการ	ทำหน้าที่ พนักงานบริการ

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๒๕ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจสมัยใหม่ และประสบการณ์การประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาเพื่อเป็นผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการ โครงงาน สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

(๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียนเป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๖.๑ ว่าที่ ร.ต. ต่อพงษ์ พูลลาภพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๖.๒ นายอภิวัฒน์ จันทรมณี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๓ นายพนันท์ รั้งสะกินนิน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๖.๔ นางสาวกชกร.../

๖.๕ นางสาวกชกร ขวัญขึ้น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๖ นางสาวนรินทร์ ภูวัน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๗ นายมนูญ จันทร์ประดิษฐ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๘ นายวิษุทธิ์ เหล่ากอ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๙ นางขวัญศิริ บันทอง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๒๖ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๓) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๔) รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๕) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๖) รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

(๗) รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา

(๘) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณคุณภาพและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

(๙) จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานฟาร์มและโรงงาน

๗.๑ คณะทำงานฟาร์มและโรงงาน

๗.๑.๑ นายहरषा ยศสมบัติ	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๗.๑.๒ นางสาวธนิสา ศิริวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๑.๓ นายพนันท์ รั้งสะกินนิน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๑.๔ นางสาววิภารัตน์ ผลอุดม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๑.๕ นายชาญ หอมขจร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๑.๖ นางสาวลัดดาวัลย์ ใจมา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ พนักงานการเงิน

๗.๒ โรงงานผลิตภัณฑ์แปรรูปนม

๗.๒.๑ นางสาวสุพัตรา พานพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้าโรงงาน
๗.๒.๒ นางมยุรีย์ เครือจันดา	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าโรงงาน
๗.๒.๓ น.สพ.ปรเมษฐ์ บุญกุล	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าโรงงาน
๗.๒.๔ นางสาวธนิสา ศิริวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าโรงงาน
๗.๒.๕ นางสาวละอองดาว ละอ	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าโรงงาน
๗.๒.๖ นายชัชวาลย์ สุขขึ้น	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าโรงงาน
๗.๒.๗ นางสาวสุปรียา ศิลา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าโรงงาน

๗.๒.๗ นางสาวลัดดาวัลย์.../

๗.๒.๘ นางสาวลัดดาวัลย์ ไจมา	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป	ทำหน้าที่ พนักงานการเงิน
๗.๒.๙ นายณรงค์ สังข์สุวรรณ	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป	ทำหน้าที่ พนักงานควบคุม
๗.๒.๑๐ นายสินธุ์ณรงค์ พิมพนนท์	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป	ทำหน้าที่ พนักงานควบคุม
๗.๒.๑๑ นายอุทัย วงษ์ทอง	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป	ทำหน้าที่ พนักงานควบคุม
๗.๒.๑๒ นางกมลรัตน์ มะลิซ้อน	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป	ทำหน้าที่ พนักงานควบคุม
๗.๒.๑๓ นางสาวจิราภา ยอดนุ่ม	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป	ทำหน้าที่ พนักงานควบคุม
๗.๓ งานโคเนื้อ		
๗.๓.๑ นายชัชวาลย์ สุขขึ้น	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๗.๓.๒ น.สพ.ปรเมษฐ์ บุญกุล	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๓.๓ ว่าที่ ร.ต. ต่อพงษ์ พูลลาภพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๓.๔ นายสินธุ์ณรงค์ พิมพนนท์	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโคเนื้อ
๗.๔ งานฟาร์มโคนม		
๗.๔.๑ นายहररा यत्सम्बत्ति	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๗.๔.๒ น.สพ.ปรเมษฐ์ บุญกุล	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๔.๓ นายสินธุ์ณรงค์ พิมพนนท์	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโคนม
๗.๕ งานฟาร์มสุกรขุน		
๗.๕.๑ นายพนันท์ รัสสะกินนิน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๗.๕.๒ นายณรงค์เดช มหาปิ่น	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป	ทำหน้าที่ พนักงานฟาร์มสุกรขุน
๗.๕.๓ นายพยอม สุขชาติ	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป	ทำหน้าที่ พนักงานฟาร์มสุกรขุน
๗.๖ งานฟาร์มไก่เนื้อ-ไข่		
๗.๖.๑ นางสาวอนิสา ศิริวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๗.๖.๒ นางสาวกัญญาณี ชวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานไข่
๗.๖.๓ นายณรงค์ สังข์สุวรรณ	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานไข่
๗.๗ งานฟาร์มสุกรพันธุ์		
๗.๗.๑ นางสาวจิตาภา ยี่สาร	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๗.๗.๒ นางสาวอารียา พาน้อย	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๗.๓ นางสาวจิราภา ยอดนุ่ม	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๗.๔ นางสาวปรายวิญญา ศิริคุณ	ตำแหน่ง นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๘ งานฟาร์มประมง		
๗.๘.๑ นางมยุรีย์ เครือจันทา	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๗.๘.๒ นางสาวนรินทร์ ภูวัน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๘.๓ นางสาวณมล กลิ่นสุคนธ์	ตำแหน่ง นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๙ งานฟาร์มเห็ด		
๗.๙.๑ นายมนูญ จันทร์ประดิษฐ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๗.๙.๒ นางสาวจิราภา ยอดนุ่ม	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๑๐ งานโรงงานปุ๋ยอินทรีย์		
๗.๑๐.๑ นาย ภ.ภูมิ รัฐจักร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๗.๑๐.๒ นายชาญ หอมขจร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๑๐.๓ นายอภิวัฒน์ จันทร์มณี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๑๐.๔ นายวิรัตน์ วิริยะ	ตำแหน่ง พนักงานบริการ	ทำหน้าที่ พนักงานบริการ
๗.๑๑ งานฟาร์มพืชผัก.../		

๗.๑๑ งานฟาร์มพืชผักและไฮโดรโปนิคส์

๗.๑๑.๑ นางเกศกนก ธิมายอม

ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่หัวหน้างาน

๗.๑๒ งานฟาร์มไม้ดอกไม้ประดับ

๗.๑๒.๑ นายเจษฎากรณ์ ธิมายอม

ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่หัวหน้างาน

๗.๑๓ งานฟาร์มไม้ผล

๗.๑๓.๑ นายชาญ หอมขจร

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ หัวหน้างาน

๗.๑๔ งานฟาร์มโรงเรียนอจจริยะ

๗.๑๔.๑ นางสาวศศิธร สิงห์โต

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ หัวหน้างาน

๗.๑๕ งานฟาร์มพืชไร่

๗.๑๕.๑ นายมนูญ จันทร์ประดิษฐ์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ หัวหน้างาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๒๗ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานงานกับแผนก และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในการวางแผน การผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการในเชิงธุรกิจและพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่มาตรฐานเพื่อเป็นตัวอย่าง แก่นักเรียนนักศึกษา เกษตรกรและประชาชน ผู้สนใจทั่วไป

(๒) ร่วมกับงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้วัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์และสิ่งต่าง ๆ ตามความต้องการในการดำเนินงานในเชิงธุรกิจ

(๓) ควบคุม กำกับ ดูแล ในการดำเนินงานการผลิตและจำหน่ายหรือบริการและแก้ไข ปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๔) จัดทำแผนการใช้แรงงาน กำหนดภารกิจหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

(๕) ตรวจสอบและวางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล และอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา

(๖) จัดทำทะเบียนประวัติ พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล การใช้งาน บำรุงรักษา ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

(๗) ควบคุมดูแลฟาร์มและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม สะอาด และปลอดภัย

(๘) เผยแพร่ความรู้และวิทยาการต่าง ๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียนนักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

(๙) วางแผนและจัดระบบในการรับนักเรียนนักศึกษา เกษตรกร ตลอดจนประชาชนผู้สนใจทั่วไป เข้าฝึกงาน หรือศึกษาดูงาน

(๑๐) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานฟาร์ม หรือโรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน พร้อมส่งรายได้ แก่สถานศึกษา ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินการผลิตและจำหน่ายหรือบริการเพื่อเป็นข้อมูล ในการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานฟาร์ม ให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

นายอรรณู แก้วเพชร

ตำแหน่ง ครูทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา

นางสาวกัญญาณี ขวรงค์

ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

๑. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑.๑ นายศักดิ์ดา ดวงเสนาะ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๑.๒ นางรัตนภรณ์ รัตนแสง	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓ นางสาววิฑิตาภา ยี่สาร	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๔ นางสาวสุภาวดี ศรีบุรินทร์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๕ นางสาวจุฑามาศ จีรังกุล	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖ นางสาวกนกพร พักเมือง	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗ นางสาวศศิธร สิงห์โต	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๘ นายพนันท์ รัสสะกินนิน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๙ นางสาวละอองดาว ละออ	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑๐ นายณพกร สะอาดตา	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑๑ นางสาวกัญญานี ชูวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑๒ นายภูวนาท นาคนิลพงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑๓ นายบรรชิต ยศสมบัติ	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑๔ นายสืบพงษ์ สดใส	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑๕ นางสาววิภาวดี ผลิตอม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑๖ นายภ.ภูมิ รัฐจักร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑๗ นางสาวอินทรีธิดา ศิริพันธุ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑๘ นางสาวนันทิธร ภูวัน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑๙ นางขวัญศิริ ปั่นทอง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๒๐ นางสาวสุพัตรา พานพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๒๑ นายวิษณุ เหล่ากอ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๒๒ ว่าที่ ร.ต. ต่อพงษ์ พูลลาภพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๒๓ นายมนูญ จันทรประดิษฐ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๒๔ นางสาวสุปรียา ศิลา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๒๕ นายชัชวาลย์ สุขชื่น	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๒๖ นายธีรพงศ์ ทองดี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๑.๒๗ นางสาวกฤตวรรณ ฤกษ์แก้ว	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๒๗ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีระเบียบวินัย ภูมิใจในความเป็นไทย และมีจิตสาธารณะ

(๒) ส่งเสริมและจัดกิจกรรมเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและทักษะวิชาชีพ และการเข้าร่วมแข่งขันในระดับต่าง

(๓) จัดทำโครงการเพื่อการระดมทรัพยากร ทรัพยากร เพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของนักเรียน นักศึกษา

(๔) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกเพื่อการจัดกิจกรรม

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานองค์กรเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย (อกท.)

๑.๑.๑ นางรัตนภรณ์ รัตนแสง ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ หัวหน้างาน

๑.๑.๒ นางสาวธนิศา.../

๑.๑.๒ นางสาวธนิศา ศิริวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑.๓ นางสาววิภารัตน์ ผลอุดม	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑.๔ นางสาวกชกร ขวัญชื่น	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑.๕ นางสาวกัญญานี ชวงค์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑.๖ นางสาวจิตาภา ยี่สาร	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑.๗ นางสาวนิรันดร์ ภูวัน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑.๘ นายอภิวัฒน์ จันทรมณี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑.๙ นายสืบพงศ์ สดใส	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑.๑๐ นายมนูญ จันทรประดิษฐ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑.๑๑ นางสาวอินทร์ธิดา ศิริพันธุ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๒๗ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อทท.)

องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๒) ส่งเสริมและจัดกิจกรรมเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและทักษะวิชาชีพ และการเข้าร่วมแข่งขันในระดับต่าง

(๓) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกเพื่อการจัดกิจกรรม

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานลูกเสือ

๑.๒.๑ นายสืบพงศ์ สดใส	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๑.๒.๒ นางสาวธนิศา ศิริวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๒.๓ นางเกศกนก ธิมายอม	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๒.๔ นายเจษฎากรณ์ ธิมายอม	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๒.๕ นายนพกร สะอาดตา	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๒.๖ นางสาวกัญญานี ชวงค์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๒.๗ นายภ.ภูมิ รัฐจักร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๒.๘ นายวิษุทธิ์ เหล่ากอ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๒.๙ นางสาวกชกร ขวัญชื่น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๒.๑๐ นายชัชวาลย์ สุขชื่น	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๒.๑๑ นางสาวอารียา พานย์อัย	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๒๗ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ กิจกรรมอาสาพัฒนา และกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติ

(๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนักศึกษาวิชาทหารและกีฬา

๑.๓.๑ นายศักดิ์ดา ดวงเสนาะ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๑.๓.๒ นายภูวนาถ นาคนิลพงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓.๓ นายहरราช ยศสมบัติ	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓.๔ นายมนูญ จันทร์ประดิษฐ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๒๗ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกเพื่อการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารและกีฬา

(๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๒.๑ นางสาวกัญญานี ชวงศ์	ตำแหน่งครู คศ.๑	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒.๒ นางสาวละอองดาว ละอ	ตำแหน่งครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓ นายहरราช ยศสมบัติ	ตำแหน่งครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔ นางสาวสุปรียา ศิลา	ตำแหน่งพนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕ นางสาวอารียา พาน้อย	ตำแหน่งครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖ ครูที่ปรึกษาทุกชั้นปี		ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๗ นางสาวกฤตวรรณ กฤษแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๒๘ งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

ดังนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

(๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

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

(๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม

(๗) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ หรือกองทุนอื่น ๆ

(๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๙) สร้างเครือข่าย.../

(๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
 (๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะแนวอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบอาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา และเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

(๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๓.๑ นางสาวสุปรียา ศิลา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๓.๒ น.สพ.ปรเมษฐ์ บุญกุล	ตำแหน่งครู คศ.๓	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓ นายเจษฎากรณ์ ธิมายอม	ตำแหน่งครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔ นายพนันท์ รัสสะกินนิน	ตำแหน่งครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕ นางสาวละอองดาว ละอ	ตำแหน่งครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖ ครูที่ปรึกษาทุกชั้นปี		ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๗ นางสาวกฤตวรรณ กฤษแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๒๙ งานปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษาตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดสินความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดสินความประพฤติและลงโทษกรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

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

(๗) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษาทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น.../

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๔.๑ นางสาวสุพัตรา พานพันธ์	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๔.๒ นางสาวกัญญาณี ชวงค์	ตำแหน่ง ครูคศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓ นางสาวละอองดาว ละออง	ตำแหน่ง ครูคศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔ นางสาววิภารัตน์ ผลอุดม	ตำแหน่ง ครูคศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕ นางสาวสุปรียา ศิลา	ตำแหน่งพนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖ นางสาวกฤตวรรณ กฤษแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๔.๑ งานโรงอาหาร

๔.๑.๑ นางสาวประไพศรี กิจวิถิ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๔.๑.๒ นางสาวละอองดาว ลอ	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑.๓ นางสาววิภารัตน์ ผลอุดม	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑.๔ นางสาวกัญญาณี ชวงค์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑.๕ นายสืบพงษ์ สดใส	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑.๖ นางสาวอารียา พาน้อย	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑.๗ นางสาวสุปรียา ศิลา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๔.๒ งานหอพักชาย

๔.๒.๑ นายชัชวาลย์ สุขชื่น	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๔.๒.๒ น.สพ.ปรเมษฐ์ บุญกุล	ตำแหน่งครู คศ.๓	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๒.๓ นายเจษฎากรณ์ อิมายอม	ตำแหน่งครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๒.๔ นายอภิวัฒน์ จันทรมณี	ตำแหน่งครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๒.๕ นายวิชัยดล เหล่ากอ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๒.๖ นายมนูญ จันทรประดิษฐ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๒.๗ นายสืบพงษ์ สดใส	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๒.๘ ว่าที่ร.ต.ต่อพงษ์ พูลลาภพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๒.๖ นายศักดิ์ดา ดวงเสนาะ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๒.๗ นายहरราช ยศสมบัติ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๒.๘ นายภ.ภูมิ รัฐจักร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๔.๓ งานหอพักหญิง

๔.๓.๑ นางสาวอารียา พาน้อย	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๔.๓.๒ นางเกศกนก อิมายอม	ตำแหน่งครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓.๓ นางรัตนารณณ์ รัตนแสง	ตำแหน่งครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓.๔ นางสาวละอองดาว ละออง	ตำแหน่งครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓.๕ นางสาวศศิธร สิงห์โต	ตำแหน่งครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓.๖ นางสาวกัญญาณี ชวงค์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓.๗ นางสาวอินทรีธิดา ศิริพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓.๘ นางสาวนรินทร์ ภูวัน	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓.๙ นางขวัญศิริ ปันทอง	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓.๑๐ นางสาวสุพัตรา พานพันธ์	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓.๑๑ นางสาวจิตาภา ยี่สาร	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๔.๓.๑๑ นางสาวสุปรียา .../

๔.๓.๑๒ นางสาวสุปรียา ศิลา ตำแหน่งพนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๓๐ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

(๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัยและโรคระบาดต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๓) จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิตสุขภาพสังคม ให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่มีคุณภาพ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๕.๑. นายสืบพงษ์ สดใส	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๕.๒ น.สพ.ปรเมษฐ์ บุญกุล	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓ นายเจษฎากรณ์ ธิมายอม	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔ นางสาวละอองดาว ละอ	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕ นางรัตนภรณ์ รัตนแสง	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๖ นายพนันท์ รังสะกินนิน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๗ นายอภิวัฒน์ จันทรมณี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๘ นายชาญ หอมขจร	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๙ นางสาวกัญญา ชวงค์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑๐ นายพกร สะอาดตา	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑๑ นายภูวนาถ นาคนิลพงษ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑๒ นายศักดิ์ดา ดวงเสนาะ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑๓ นายหรรษา ยศสมบัติ	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑๔ นางสาวสุปรียา ศิลา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน	
๕.๑๕ นางสาวกฤตวรรณ กฤษแก้ว	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งาน	

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๓๑ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจการพิเศษและการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุ์พืชสวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ

(๕) ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการและโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดอุบัติเหตุหรือเหตุเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่ปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับขี่ปลอดภัย ไรด์ปลอดภัยในสภากาชาดเร่งด่วน

(๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

นางจันทรีจิราภรณ์ ่องศากิจบริบูรณ์

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

นายพนันท์ รังสะกินนิน

ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายวิชาการ

๑. แผนกวิชา

๑.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑. นางรัตนภรณ์ รัตนแสง

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชา

๒. นางสาวสุภาวดี ศรีบุรินทร์

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา

/พัสดุแผนก

๓. นายอภิวัดน์ จันทรมณี

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา

๔. นางสาวกนกพร พักเมือง

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ประจำแผนกวิชา

/ความร่วมมือแผนก

๕. นางสาวนิภาพร แกลา

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา

/วิชาการแผนก

๖. นายศักดิ์ดา ดางเสนาะ

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา

/กิจกรรมแผนก

๗. Miss Chen Qi

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา

๑.๒ แผนกวิชาพืชศาสตร์

๑. นายชาญ หอมขจร

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชา

/ความร่วมมือ .../

		/ ความร่วมมือ
๒. นางเกศกนก อิมายอม	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา
		/วิชาการแผนก
๓. นายเจษฎากรณ์ อิมายอม	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา
๔. นางสาวศศิธร สิงห์โต	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา
		/พัสดุแผนก
๕. นายภ.ภูมิ รัฐจักร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา
๖. นายมนูญ จันทร์ประดิษฐ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา
		/กิจกรรมแผนก
๑.๓ แผนกวิชาสัตวศาสตร์		
๑. น.สพ.ประเมษฐ์ บุญกุล	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นางมยุรีย์ เครือจินดา	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา
๓. นางสาวอนิสา ศิริวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา
		/วิชาการแผนก
๔. นายพนันท์ รังสะกินนิน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา
		/ความร่วมมือแผนก
๕. นางสาวกัญญานี ชวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา
๖. นางสาวจิตาภา ยี่สาร	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา
๗. นางสาวนิรันดร์ ภูวัน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา
๘. ว่าที่ ร.ต. ต่อพงษ์ พูลลาภพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา
๙. นายชัชวาลย์ สุขชื่น	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา
		/กิจกรรมแผนก
๑๐. นางสาวอารียา พาน้อย	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา
		/พัสดุแผนก
๑๑.นางสาวณมล กลิ่นสุคนธ์	ตำแหน่งนักศึกษาฝึกประสบการณ์	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา
๑๒. นางสาวปรายวิญญา ศิริคุณ	ตำแหน่งนักศึกษาฝึกประสบการณ์	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา
๑.๔ แผนกวิชาช่างกลเกษตร		
๑. นายอรรณู แก้วเพชร	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชา
		/ความร่วมมือ
๒. นายนพกร สะอาดตา	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา
		/พัสดุแผนก
๓. นายภูวนาถ นาคนิลพงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา
		/กิจกรรมแผนก
๔.นางสาวอินทร์ธิดา ศิริพันธุ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา
		/วิชาการแผนก
๑.๕ แผนกวิชาเทคโนโลยีการจัดการธุรกิจเกษตร		
๑. นางสาวจุฑามาศ จีรังกุล	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนก
		/ประจำแผนกวิชา
๒. นางสาววิภารัตน์ ผลอุดม	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา
		/วิชาการแผนก

๓. นางสาวกชกร ขวัญขึ้น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา / ความร่วมมือแผนก
๔. นางขวัญศิริ ปั่นทอง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา / พัสตแผนก
๕. นายวิษณุ เหล่ากอ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา

๑.๖ แผนกวิชาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์อาหาร

๑. นางสาวละอองดาว ละออง	ตำแหน่ง ครูคศ.๑	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นางสาวสุพัตรา พานพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา / พัสตแผนก
๓. นางสาวสุปรียา ศิลา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา / วิชาการแผนก
๔. นายสืบพงษ์ สดใส	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา / กิจกรรมแผนก

๑.๗ คณะวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

๑. นายพนันท์ รั้งสะกินนิน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒. น.สพ.ปรเมษฐ์ บุญกุล	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางสาวธนิสา ศิริวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นางเกศกนก ธิมายอม	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕. นางสาวศศิธร สิงห์โต	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖. นางรัตนภรณ์ รัตนแสง	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗. นายอภิวัฒน์ จันทรมณี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘. นางสาวกัญญานี ชวงค์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙. นางสาวฐิตาภา ยี่สาร	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐. นางสาวอินทร์ธิดา ศิริพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๑. นางสาวนรินทร์ ภูวัน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๒. นางสาววรรณิชา ชั้ววารี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๑๓. นางสาวทิพยาภรณ์ นาคะปักขิน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๑.๗.๑ ภาควิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์

๑.๗.๑.๑ นายพนันท์ รั้งสะกินนิน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๑.๗.๑.๒ น.สพ.ปรเมษฐ์ บุญกุล	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๑.๓ นางสาวธนิสา ศิริวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๑.๑.๔ นางสาวกัญญานี ชวงค์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๑.๑.๕ นางสาวฐิตาภา ยี่สาร	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๑.๑.๖ นายहरष ยศสมบัติ	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๑.๑.๗ นางสาวนรินทร์ ภูวัน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๑.๑.๘ ว่าที่ ร.ต. ต่อพงษ์ พูลลาภพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๑.๑.๙ นางสาววรรณิชา ชั้ววารี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๓๒ หัวหน้าแผนก มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสาน.../

(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา

(๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนดแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

(๔) วางแผนและดำเนินงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

(๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน หน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

(๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

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

(๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงานและการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้

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

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชยการ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการช่างอากาศยาน เป็นต้น

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้

๒. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๒.๑ นางสาวอินทร์ธิดา ศิริพันธุ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒.๒ น.สพ.ปรเมษฐ์ บุญกุล	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓ นางสาวธนิสา ศิริวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔ นางเกศกนก อิมายอม	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕ นายอรรถ แก้วเพชร	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖ นายพนันท์ รัสสะกินนิน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๗ นางรัตนภรณ์ รัตนแสง	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๘ นางสาวละอองดาว ละออง	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๙ นายชาญ หอมขจร	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑๐ นางสาวนิภาพร แกลา	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑๑ นางสาวจุฑามาศ จีรังกุล	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑๒ นางสาวฐิตาภา ยี่สาร	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑๓ นางสาววรรณิษา ชัชวารี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ตามความในหมวด.../

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๓๓ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชาและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียนแผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

(๕) จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่ดีขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบ การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ

(๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๓. งานวัดผลและประเมินผล

๓.๑ นางสาวศศิธร สิงห์โต	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๓.๒ นางสาวณิศา ศิริวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓ นางเกศกนก ธิมายอม	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔ นายพนันท์ รั้งสะกินนิน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕ นางสาวอินทร์ธิดา ศิริพันธุ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖ นางสาวนิภาพร แกลา	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๗ นางสาววรรณิษา ชัชวารี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๘ นางสาวทิพยาภรณ์ นาคะปักชิน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๓๔ งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุน.../

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากลเข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือต่างประเทศ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๔.๑ นางสาวณิสรา ศิริวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๔.๒ น.สพ.ประเมษฐ์ บุญกุล	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓ นายอริญ แก้วเพชร	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔ นายพนันท์ รังสะกินนิน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕ นางสาวละอองดาว ละออง	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖ นางสาวศศิธร สิงห์โต	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๗ นางรัตนภรณ์ รัตนแสง	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๘ นายชาญ หอมขจร	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๙ นางสาวกัญญาณี ชูวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๐ นางสาวจิตตาภา ยี่สาร	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๑ นางสาวจุฑามาศ จีรังกุล	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๒ นางสาวนรินทร์ ภูวน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๓ นางสาวอารียา พาน้อย	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๔ นางสาววรรณิชา ชั้ววารี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๓๕ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา

(๒) จัดทำ.../

(๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ

(๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานวิชาชีพและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๗) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

นางสาวนิภาพร แกลา ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ หัวหน้างาน

๕.๑ งานวิทยบริการ

๕.๑.๑ นางสาวนิภาพร แกลา ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ หัวหน้างาน

๕.๑.๒ นางสาวศศิธร สิงโต ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๕.๑.๓ นายอภิวัฒน์ จันทรมณี ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๕.๑.๔ นางรัตนภรณ์ รัตนแสง ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๕.๑.๕ นางขวัญศิริ ปั่นทอง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๕.๑.๖ นางสาววรรณิษา ชัชวารี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๓๖ งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(๓) จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก

(๕) พัฒนาความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้อิเล็กทรอนิกส์

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ

- (๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้าน
 โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานเทคโนโลยีการศึกษา

๕.๒.๑ นายहरราช ยศสมบัติ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๕.๒.๒ นายภูวนาถ นาคนิลพงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๒.๓ นางสาวกชกร ขวัญชื่น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๒.๔ นายวิษณุ เหล่าก่อ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๒.๕ ว่าที่ ร.ต. ต่อพงษ์ พูลลาภพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๒.๖ นางสาวอินทรีธิดา ศิริพันธุ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๓๖ งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความ
 รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบ
 เทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการ
 ในการศึกษา ค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน
 ในสถานศึกษา
- (๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การ
 ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์
 ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๖.๑ นางสาวฐิตาภา ยี่สาร	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๖.๒ นางสาวอินทรีธิดา ศิริพันธุ์	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๓ นางสาวละอองดาว ละออง	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๔ นายชาญ หอมขจร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๕ นางรัตนภรณ์ รัตนแสง	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๖ นางสาวจุฑามาศ จีรังกุล	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๗ นางสาวธนิศา ศิริวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๘ นายहरราช ยศสมบัติ	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๙ นายสืบพงษ์ สดใน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๑๐ ว่าที่ ร.ต. ต่อพงษ์ พูลลาภพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๑๑ นางสาวสุปรียา ศิลา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๑๒ นางสาวอารียา พาน้อย	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๖.๑๓ นายธีรพงศ์ ทองดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานงานกับแผนก และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในการวางแผนการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการในเชิงธุรกิจเพื่อการเรียนการสอนและพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่มาตรฐาน เพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักเรียนนักศึกษา เกษตรกรและประชาชน ผู้สนใจทั่วไป

(๒) ร่วมกับงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้วัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์และสิ่งต่างๆ ตามความต้องการ ในการดำเนินงานในเชิงธุรกิจเพื่อการเรียนการสอน

(๓) ควบคุม กำกับ ดูแล ในการดำเนินงานการผลิตและจำหน่ายหรือบริการและแก้ไข ปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๔) จัดทำแผนการใช้แรงงาน กำหนดภารกิจหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

(๕) ตรวจสอบและวางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล และอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา

(๖) จัดทำทะเบียนประวัติ พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล การใช้งาน บำรุงรักษา ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

(๗) ควบคุมดูแลฟาร์มและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม สะอาด และปลอดภัย

(๘) เผยแพร่ความรู้และวิทยาการต่าง ๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียนนักศึกษา เกษตรกร และประชาชน ผู้สนใจทั่วไป

(๙) วางแผนและจัดระบบในการรับนักเรียนนักศึกษา เกษตรกร ตลอดจนประชาชนผู้สนใจทั่วไป เข้าฝึกงานหรือศึกษาดูงาน

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๗.๑ นางสาวศศิธร สิงห์โต	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๗.๒ นางเกศกนก ธิมายอม	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๓ นายเจษฎากรณ์ ธิมายอม	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๔ นายพนันท์ รั้งสะกินนิน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๕ นางสาวละอองดาว ละอ	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๖ นางรัตนภรณ์ รัตนแสง	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๗ นายอภิวัฒน์ จันทรมณี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๘ นางสาวจุฑามาศ จีรังกุล	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๙ นายชาญ หอมขจร	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๑๐ นางสาวนิภาพร แกลา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๑๑ นาย ภ.ภูมิ รัฐจักร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๑๒ นางสาวฐิตาภา ยี่สาร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๑๖ นางสาวอินทรีธิดา ศิริพันธุ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินงานและปฏิบัติตามโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานโครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

๘.๑ นายชาญ หอมขจร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๘.๒ นางเกศกนก ธิมายอม	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๓ นายเจษฎากรณ์ ธิมายอม	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๔ นางสาวอินทร์ธิดา ศิริพันธุ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๕ นายพนันท์ รุ่งสะกิ้นนิน	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๖ นางสาวละอองดาว ลอ	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๗ นางสาวกนกพร พักเมือง	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๘ นางสาวศศิธร สิงห์โต	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๙ นางสาวสุภาวดี ศรีบุรินทร์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๑๐ นางสาวจุฑามาศ จีรังกุล	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๑๑ นายนพกร สะอาดตา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๑๒ นางสาววิภารัตน์ ผลอุดม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๑๓ นางสาวฐิตาภา ยี่สาร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๑๔ นางสาวนิรันดร์ ภูวัน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๑๕ นายภ.ภูมิ รัฐจักร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๑๖ นางสาวสุพัตรา พานพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๑๗ นางสาวสุปรียา ศิลา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๑๘ นางสาวธนิสา ศิริวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๑๙ นางสาวกัญญาณี ชวงค์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๒๐ นายสืบพงศ์ สดใส	ตำแหน่ง ครู ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๒๑ นางสาววรรณิษา ชัศวารี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๘.๒๒ นางสาวสถาพร เอี่ยมอู่ไร	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๘.๒๓ นางกมลรัตน์ มะลิซ้อน	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินงานและปฏิบัติตามโครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

(๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

๙.๑ นายพนันท์ รุ่งสะกิ้นนิน	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๙.๒ น.สพ.ปรเมษฐ์ บุญกุล	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙.๓ นางสาวธนิสา ศิริวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙.๔ นางเกศกนก ธิมายอม	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙.๕ นางสาวศศิธร สิงห์โต	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙.๖ นางรัตนภรณ์ รัตนแสง	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙.๗ นายอภิวัฒน์ จันทรมณี	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙.๘ นางสาวกัญญาณี ชวงค์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙.๙ นางสาวฐิตาภา ยี่สาร	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙.๑๐ นางสาวอินทร์ธิดา ศิริพันธุ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙.๑๑ นางสาวนิรันดร์ ภูวัน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙.๑๓ ว่าที่ ร.ต. ต่อพงษ์ พูลลาภพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๙.๑๔ นางสาววรรณิษา.../

๙.๑๔ นางสาววรรณิชา ชัซวารี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
 ๙.๑๕ นางสาวทิพย์ภรณ์ นาคะปักขิณ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการตามแบบที่กำหนด
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาสถานประกอบการ ตามแบบที่กำหนด อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครู
- (๔) ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินงานประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด
- (๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้นภาคการศึกษาที่เปิดสอน ให้ครบทุกรายวิชา
- (๖) จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัลมาตรฐานภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และหรือการทดสอบมาตรฐานอื่น ๆ ที่กำหนด
- (๗) รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรการประกันคุณภาพระดับ
- (๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการหรือวิชาชีพ
- (๙) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา
- (๑๐) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่
- (๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอนและผลงานวิชาการ
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้ เป็นต้นไป
 สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙



(นายอภิวัดน์ จันทวรรณ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี