



คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี

ที่ ๐๔๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การจัดการศึกษาอบรมและบริหารราชการ ของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี มีประสิทธิภาพดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์สมความมุ่งหมาย ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการ ว่าด้วยการ บริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ และสอดคล้องกับกฎหมายว่า ด้วยการศึกษาระดับชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และหน้าที่ ภารกิจของสถานศึกษาในปัจจุบัน

ฉะนั้น อาศัยระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ หมวด ๑ ข้อ ๑๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ วิทยาลัยจึงขอมอบหมายหน้าที่ให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติ โดยยกเลิกคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังนี้

๑. นายอภิวัฒน์ จันทวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี

อาศัย อำนาจตามความในระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหาร สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๓ บุคลากรในสถานศึกษาและการบริหารงาน ข้อ ๔๒ ให้ผู้อำนวยการ วิทยาลัย เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษาการวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหาร งาน วิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ คือ

- (๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษา ให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบนอกระบบตาม อัจฉริยะ
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง 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. รองผู้อำนวยการวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารทรัพยากร มอบหมาย

๒.๑.๑ นายอภิวัฒน์ จันทวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

(๑) งานบุคลากร

(๒) งานการเงิน

(๓) งานพัสดุ

๒.๑.๒ นางจันทร์จิราภรณ์ อองศาภิจรบุรีณ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ รับผิดชอบงาน

ต่างๆ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๒) งานบัญชี

(๓) งานทะเบียน

๒.๑.๓ นางสาวจรรุตา อินทรกองแก้ว ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ รับผิดชอบงาน

ต่างๆ ดังนี้

(๑) งานประชาสัมพันธ์

๒.๑.๔ นายอรรถ แก้วเพชร ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการ รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

(๑) งานอาคารสถานที่

๒.๒ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มอบหมาย

นางสาวจรรุตา อินทรกองแก้ว ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

(๑) งานวางแผนและงบประมาณ

(๒) งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

(๓) งานความร่วมมือ

(๔) งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

(๕) งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๖) งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

(๗) งานฟาร์มและโรงงาน

๒.๓ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา มอบหมาย

นายอรรถ แก้วเพชร ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการ รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

(๑) งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

(๒) งานครูที่ปรึกษา

(๓) งานปกครอง

(๔) งานแนะแนวอาชีพ.../

- (๓)งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
- (๔)งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษาและหอพัก
- (๕)งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๒.๔ ฝ่ายวิชาการ มออบหมาย

นางจันทร์จิราภรณ์ อองศาภิบริบูรณ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- (๑) แผนกวิชา
 - ๑.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
 - ๑.๒ แผนกวิชาพีชศาสตร์
 - ๑.๓ ..แผนกวิชาสัตวศาสตร์
 - ๑.๔ แผนกวิชาช่างกลเกษตร
- (๒) งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๓) งานวัดผลและประเมินผล
- (๔) งานวิทยบริการและห้องสมุด
- (๕) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๖) งานสื่อการเรียนการสอน
- (๗) งานโครงการอาชีวศึกษาบัณฑิต
- (๘) งานโครงการอาชีวศึกษาเพื่อการพัฒนาชนบท
- (๙) 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 การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ 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) ประสานความร่วมมือ.../

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

(๑๔) กำกับดูแลงานในฝ่ายที่รับผิดชอบ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวกนกพร พักเมือง

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาวสุภาวดี ศรีบุรินทร์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ หัวหน้างาน

๑.๒ นางสาวกนกพร พักเมือง

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑.๓ นางสาววิภารัตน์ ผลอุดม

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑.๔ นางสาวกฤตวรรณ กฤษแก้ว

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๑๔ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

(๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับ

ความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงาน ให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

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

(๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารและบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นตอน

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบุคลากร

๒.๑ นางสาวกนกพร พักเมือง

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ หัวหน้างาน

๒.๒ นางสาวสุภาวดี ศรีบุรินทร์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๒.๓ นางสาวชกร ขวัญชื่น

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๒.๔ นางจริยา นามเหล่า

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ตามความในหมวด ๒ .../

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๑๕ งานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

(๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากร

ในสถานศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

(๖) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

(๗) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน

๓.๑ นางสาววิภารัตน์ ผลอุดม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๓.๒ นางสาวประไพศรี กิจวิถิ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓ นางสาวอรยา สำราญสูง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๑๖ งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

(๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบัญชี

- | | | |
|-------------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| ๔.๑ นางรัตนภรณ์ รัตนแสง | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ หัวหน้างาน |
| ๔.๒ นางสาวสุภาวดี ศรีบุรินทร์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔.๓ นางจริยา นามเหลา | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๑๗ งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชีเพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน กำหนดเวลาตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุและยานพาหนะ

๕.๑ งานพัสดุ

- | | | |
|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| ๑. นายนพพร สะอาดตา | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ |
| ๒. นางสาวละอองดาว ละออง | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นางรัตนภรณ์ รัตนแสง | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔. นางสาวศศิธร สิงห์โต | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕. นายภูวนาถ นาคนิลพงษ์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๖. นางสาวอาริยา นาคพวง | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๗. นางสาวระวีวรรณ ใจน้อย | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |
| ๘. นางสาวลัดดาวัลย์ ใจมา | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนก ข้อ ๑๘ งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

(๒) การทำทะเบียน.../

- (๒) การทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานยานพาหนะ

๑. นายนพกร สะอาดตา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒. นายภูวนาท นาคนิลพงษ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นายปราดนา ต้นเกต	ตำแหน่ง ช่างเครื่องยนต์	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นายศักดิ์ชัย นาคะปักชิน	ตำแหน่ง ช่างเครื่องยนต์	ทำหน้าที่ พนักงานขับรถ
๕. นายอุทัย วงษ์ทอง	ตำแหน่ง ช่างเครื่องยนต์	ทำหน้าที่ พนักงานขับรถ
๖. นายธนวัฒน์ รองกลัด	ตำแหน่ง พนักงานขับรถ	ทำหน้าที่ พนักงานขับรถ
๗. นายชัยพร มะลิซ้อน	ตำแหน่ง พนักงานบริการ	ทำหน้าที่ พนักงานขับรถ
๘. นางสาวระวีวรรณ ใจน้อย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๘. นางสาวลัดดาวัลย์ ใจมา	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนก ข้อ ๑๘ งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๒) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษายานพาหนะของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

- (๓) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่

๖.๑ นายเจษฎากรณ์ อิมายอม	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๖.๒ นายภูวนาท นาคนิลพงษ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๓ นายนพกร สะอาดตา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๔ นายปราดนา ต้นเกต	ตำแหน่ง ช่างเครื่องยนต์	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๕ นายวิรัตน์ วิริยะ	ตำแหน่ง พนักงานบริการ	ทำหน้าที่ พนักงานบริการ
๖.๖ นายชัยพร มะลิซ้อน	ตำแหน่ง พนักงานบริการ	ทำหน้าที่ พนักงานบริการ
๖.๗ นายเฉลิม ชัชวารี	ตำแหน่ง พนักงานบริการ	ทำหน้าที่ พนักงานบริการ
๖.๘ นางสาวสมพิศ นามบุตร	ตำแหน่ง พนักงานบริการ	ทำหน้าที่ พนักงานบริการ
๖.๙ นางสาวสุรัตนา ไพตรานนท์	ตำแหน่ง พนักงานบริการ	ทำหน้าที่ พนักงานบริการ

๖.๑๐	นางสุทิสรา สุขดา	ตำแหน่ง พนักงานบริการ	ทำหน้าที่ พนักงานบริการ
๖.๑๑	นางสาวจันทนา ประกอบ	ตำแหน่ง พนักงานบริการ	ทำหน้าที่ พนักงานบริการ
๖.๑๒	นางสาวทิพยาภรณ์ นาคะปักษิณ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๑๙ งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคุมดูแล ปรับปรุงซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- (๓) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่นๆ
- (๔) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียน

๗.๑	นางเกศกนก ธิมายอม	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๗.๒	นางสาววิตรี ภูมิภาค	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๓	นางสาวศศิธร สิงห์โต	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๔	นางสาวทิพยาภรณ์ นาคะปักษิณ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๒๒ งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับ.../

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนากระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียนประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประชาสัมพันธ์

๘.๑ นางสาวสุปรียา ศิลา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๘.๑ นายहरรษา ยศสมบัติ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๒ นางสาวศศิธร สิงห์โต	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๓ นายภูวนาถ นาคนิลพงษ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๔ นางสาวนิภาพร แกลา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๕ นางสาวฐิตาภา ยี่สาร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๖ นางสาวสุภาวดี ศรีบุรินทร์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๗ นางสาวกนกพร พักเมือง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๘ นางสาวกชกร ขวัญชื่น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๙ นายธีรพงศ์ ทองดี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๒๑ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

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

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นจากที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายพนันท์ รั้งสะกินนิน

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๑. งานวางแผนและงบประมาณ

๑.๑ นายพนันท์ รั้งสะกินนิน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๑.๒ น.สพ.ปรเมษฐ์ บุญกุล	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓ นายอรรถ แก้วเพชร	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๔ นางรัตนภรณ์ รัตนแสง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๔ นายอภิวัฒน์ จันทรมณี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๕ นายชาญ หอมขจร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖ นางสาวละอองดาว ละออง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗ นางสาวชกร ขวัญชื่น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๘ นางสาวปฐมพร รัตนสิปกร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๙ ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิราพร เดชแก้ว	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๒๒ งานวางแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชาสาขาวิชา ที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผน ที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวจความ ต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณา จัดซื้อ จัดจ้าง

(๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๑ นางสาวกชกร ขวัญชื่น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒.๒ นางสาววิตรี ภูมิภาค	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓ นางสาวกัญญาณี ชูวงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔ นายอภิวัฒน์ จันทรมณี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕ นางสาวสุปรียา ศิลา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔ นายธีรพงศ์ ทองดี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๕ ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิราพร เดชแก้ว	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๒๓ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการ ข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นต่อน

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานความร่วมมือ

๓.๑ นางสาวฐิตาภา ยี่สาร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๓.๒ นางสาวอนิสา ศิริวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓ น.สพ.ปรเมษฐ์ บุญกุล	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔ นายอรรถุ แก้วเพ็ชร	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕ นายพนันท์ รั้งสะกินนิน	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖ นางสาวละอองดาว ละออง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๗ นางสาวสุภาวดี ศรีบุรินทร์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๘ นางสาวกนกพร พักเมือง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๙ นายชาญ หอมขจร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑๐ นางสาวนิภาพร แกลา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑๑ นางสาวอารีญา นาคพ่วง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑๒ ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิราพร เดชแก้ว	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๒๔ งานความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา
- (๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๔.๑ นางสาวจุฑามาศ จีรังกุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๔.๒ นายพนันท์ รั้งสะกินนิน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓ น.สพ.ปรเมษฐ์ บุญกุล	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔ นางสาวณิศา ศิริวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕ นางเกศกนก ธิมายอม	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖ นายอรรถุ แก้วเพชร	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๗ นางรัตนภรณ์ รัตนแสง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๘ นางสาวละออ ดาว ละออ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๘ นายอภิวัฒน์ จันทร์มณี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๐ นายชาญ หอมขจร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๑ นายภูวนาท นาคนิลพงษ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๒ นายนพกร สะอาดตา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๓ นางสาวนิภาพร แกลา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๔ นางสาวสุปรียา ศิลา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๕ ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิราพร เดชแก้ว	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๒๕ งานพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ของคนรุ่นใหม่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนา องค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- (๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้ เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรม ในสถานศึกษา
- (๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงาน ทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๕.๑ นางสาวปฐมพร รัตนสิปปกร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๕.๒ น.สพ.ปรเมษฐ์ บุญกุศล	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓ นายอรัญ แก้วเพชร	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔ นายพนันท์ รั้งสะกินนิน	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕ นางสาววิตรี ภูมิภาค	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๖ นายอภิวัฒน์ จันทรมณี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๗ นางสาวละอองดาว ละออ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๘ นางสาวกชกร ขวัญชื่น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๙ นายชาญ หอมขจร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑๐ ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิราพร เดชแก้ว	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๒๖ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักสูตร จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๒) วางแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในและภายนอก

(๓) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคลองค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ / งานศูนย์สัมมนาและที่พัก

๖.๑ นางสาวละอองดาว ละออ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๖.๒ นางสาวธนิสา ศิริวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๓ นายพนันท์ รั้งสะกินนิน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๔ นางสาวจุฑามาศ จีรังกุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๔ นางสาวปฐมพร รัตนสิปปกร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๕ นางสาวสุปรียา ศิลา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๖ นางสาวอารีญา นาคพ่วง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๗ นางสาวประไพศรี กิจวิถิ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๘ นางสาวสมพิศ นามบุตร	ตำแหน่ง พนักงานบริการ	ทำหน้าที่ พนักงานบริการ
๖.๙ ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิราพร เดชแก้ว	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๖.๑๐ นางสาวลัดดาวัลย์ ใจมา	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๖.๑๑ นางสาวกาญจนา.../

๖.๑๑ นางสาวกาญจนา จบศรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๒๗ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผน
ธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้าง
รายได้ ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กร
วิชาชีพสถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง
ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

(๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล
และจำหน่ายผลิตผล

(๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความ
รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุง
แก้ไข พัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานฟาร์มและโรงงาน

๑. นายสมชาติ เปี่ยมสูงเนิน	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒. น.สพ.ปรเมษฐ์ บุญกุล	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางสาวนิตา ศิริวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นายพนันท์ รังสะกินนิน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕. นางสาววิภารัตน์ ผลอุดม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖. นายชาญ หอมขจร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗. นางสาวลัดดาวัลย์ ไจมา	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป	ทำหน้าที่ พนักงานการเงิน
๘. นางสาวกาญจนา จบศรี	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป	ทำหน้าที่ พนักงานตรวจสอบ
๙. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิราพร เดชแก้ว	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๗.๑ โรงงานผลิตภัณฑ์แปรรูปนม

๑. นายสมชาติ เปี่ยมสูงเนิน	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓	ทำหน้าที่ หัวหน้าโรงงาน
๒. นางมยุรีย์ เครือจันตา	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าโรงงาน
๓. น.สพ.ปรเมษฐ์ บุญกุล	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าโรงงาน
๔. นางสาวนิตา ศิริวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าโรงงาน
๕. นางสาวละอองดาว ละออง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าโรงงาน
๖. นายชัชวาลย์ สุขชื่น	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าโรงงาน
๗. นางสาวสุปรียา ศิลา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าโรงงาน
๘. นางสาวลัดดาวัลย์ ไจมา	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป	ทำหน้าที่ พนักงานการเงิน
		๙. นางสาวกาญจนา .../

๙. นางสาวกาญจนา จบศรี	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป	ทำหน้าที่ พนักงานตรวจสอบ
๑๐. นายณรงค์ สังข์สุวรรณ	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป	ทำหน้าที่ พนักงานควบคุม
๑๑. นายสินธุ์ณรงค์ พิมพินนท์	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป	ทำหน้าที่ พนักงานควบคุม
๑๒. นายอุทัย วงษ์ทอง	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป	ทำหน้าที่ พนักงานควบคุม
๑๓. นางกมลรัตน์ มะลิซ้อน	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป	ทำหน้าที่ พนักงานควบคุม
๑๔. นางจิราภา ยอดนุ่ม	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป	ทำหน้าที่ พนักงานควบคุม
๗.๒ งานโคเนื้อ		
๑. น.สพ.ปรเมษฐ์ บุญกุล	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒. นายสมชาติ เปี่ยมสูงเนิน	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นายชัชวาลย์ สุขชื่น	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นายณรงค์ สังข์สุวรรณ	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๓ งานฟาร์มโคนม		
๑. นายสมชาติ เปี่ยมสูงเนิน	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒. น.สพ.ปรเมษฐ์ บุญกุล	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นายहरษา ยศสมบัติ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นายณรงค์ สังข์สุวรรณ	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๔ งานฟาร์มสุกรขุน		
๑. นายพนันท์ รั้งสะกินนิน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒. นายณรงค์เดช มหาปิ่น	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป	ทำหน้าที่ พนักงานฟาร์มสุกรขุน
๓. นายพยอม สุขชาติ	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป	ทำหน้าที่ พนักงานฟาร์มสุกรขุน
๗.๕ งานฟาร์มไก่เนื้อ-ไก่ไข่		
๑. นางสาวธนิตา ศิริวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒	ทำหน้าที่ หัวหน้างานไก่ไข่
๒. นางสาวกัญญาณี ชูวงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานไก่ไข่
๓. นายสินธุ์ณรงค์ พิมพินนท์	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานไก่ไข่
๗.๖ งานฟาร์มสุกรพันธุ์		
๑. นางสาวฐิตาภา ยี่สาร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒. นางสาวอารีญา นาคพ่วง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๗ งานฟาร์มประมง		
๑. นางมยุรีย์ เครือจันทา	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๗.๘ งานฟาร์มเห็ด		
๑. นางสาวปฐมพร รัตนสิปปกร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ หัวหน้างานฟาร์มเห็ด
๒. นางสาวจิราภา ยอดนุ่ม	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานฟาร์มเห็ด

๗.๙ งานโรงงานปุ๋ยอินทรีย์

๑. นายชาญ หอมขจร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒. นายอภิวัฒน์ จันทรมณี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางสาวปฐมพร รัตนสิปกร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นายวิรัตน์ วิริยะ	ตำแหน่ง พนักงานบริการ	ทำหน้าที่ พนักงานบริการ

๗.๑๐ งานฟาร์มพืชผักและไฮโดโปนิคส์

๑.นางเกศกนก ธิมายอม	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
---------------------	------------------	----------------------

๗.๑๑ งานฟาร์มเรือนเพาะชำ

๑.นายเจษฎาภรณ์ ธิมายอม	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
------------------------	------------------	----------------------

๗.๑๒ งานฟาร์มไม้ผล

๑.นางสาวศศิธร สิงห์โต	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.../

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

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นางสาวกัญญาณี ชวงค์ ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

๑. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑.๑ นางสาวประไพ แก้วพิทักษ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน /งาน ออกท.
๑.๒ นายอรุณ แก้วเพชร	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน /งานลูกเสือ
๑.๒ นางสาววิตร ภูมิภาค	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓ นายพนันท์ รั้งสะกินนิน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๔ นางสาวสุภาวดี ศรีบุรินทร์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๕ นางสาวจุฑามาศ จีรังกุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖ นางสาวกนกพร พักเมือง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗ นางสาวศศิธร สิงห์โต	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
		๑.๘ นางสาวฐิตาภา .../
๑.๘ นางสาวฐิตาภา ยี่สาร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๙ นายนพกร สะอาดตา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑๐ นางสาวกัญญาณี ชวงค์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑๑ นายภูวนาท นาคนิลพงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน / - (นักศึกษาวิชาทหาร/ด้านกีฬา)
๑.๑๒ นายหรรษา ยศสมบัติ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑๓ นางสาวปฐมพร รัตน์สิปปกร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑๔ นายชัชวาลย์ สุขชื่น	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑๕ นางสาวสุปรียา ศิลา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑๖ นายธีรพงศ์ ทองดี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๑.๑๗ นายปรีชา มาเที่ยง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๒๙ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

(๒) ดำเนินการจัดตั้ง.../

(๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกร ในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

(๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการและตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์

(๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานครูที่ปรึกษา

๒.๑ นายहरรรษา ยศสมบัติ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒.๒ นางสาวฐิตาภา ยี่สาร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓ นางสาวกัญญาณี ชวงค์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔ นายชัชวาลย์ สุขชื่น	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕ ครูที่ปรึกษาทุกชั้นปี		ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖ นายปรีชา มาเที่ยง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๓๐ งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

(๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

(๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชา ในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียน รายวิชาการลงทะเบียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลอนรายวิชาการขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าธรรมเนียมเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา

(๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมิน เสนอผ่านฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปกครอง

๓.๑ นายชัชวาลย์ สุขชื่น	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๓.๒ นสพ. ประเมษฐ์ บุญกุล	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓ นายพนันท์ ริงสะกินนิน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔ นางสาวประไพ แก้วพิทักษ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕ นางสาวกัญญาณี ชวงค์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖ นายชาญ หอมขจร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
		๓.๗ นายนพกร .../
๓.๗ นายนพกร สะอาดตา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๘ นางสาวฐิตาภา ยี่สาร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๙ นายहरรรษา ยศสมบัติ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑๐ นายภูวนาท นาคนิลพงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑๑ ครูที่ปรึกษาทุกชั้นปี		ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑๒ นายปรีชา มาเที่ยง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๓๑ งานปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบ วินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

- (๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
- (๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- (๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
- (๗) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- (๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๔.๑ นางสาวกัญญาณี ชวงค์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๔.๒ นางมยุรีย์ เครือจันดา	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓ น.สพ.ประเมษฐ์ บุญกุล	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔ นางสาวธนิสา ศิริวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕ นางสาววิตรี ภูมิภาค	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖ นางสาวจุฑามาศ จีรังกุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๗ นางสาวศศิธร สิงห์โต	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๘ นายชาญ หอมขจร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๙ นางสาวละอองดาว ละออง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๐ นางสาวฐิตาภา ยี่สาร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๑ นายชัชวาลย์ สุขชื่น	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๒ นางสาวปฐมพร รัตนสิปกร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๓ นางสาวอารีญา นาคพ่วง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๔ นายธีรพงศ์ ทองดี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๔.๑๕ นายปรีชา มาเที่ยง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๓๒ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางานมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ประเมินและประเมินนิเทศนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียน.../

- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- (๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- (๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
- (๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตาม การมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๕.๑ นายอภิวัฒน์ จันทรมณี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๕.๒ นางสาวประไพ แก้วพิทักษ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓ นางสาวละอองดาว ละออง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔ นางสาววิภารัตน์ ผลอุดม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕ นางสาวกชกร ขวัญชื่น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๖ นางรัตนภรณ์ รัตนแสง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๗ นายชัชวาลย์ สุขชื่น	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๘ นายปรีชา มาเที่ยง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

งานโรงอาหาร

๑. นางสาวประไพศรี กิจวิณี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒ นางสาวละอองดาว ละออง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางสาววิภารัตน์ ผลอุดม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นางสาวสุปรียา ศิลา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕. นางสาวอารีญา นาคพ่วง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖. นางสาวอรยา สำราญสูง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

งานหอพักชาย

๑. นายชัชวาลย์ สุขชื่น	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒. นายอรัญ แก้วเพชร	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นายเจษฎาภรณ์ ธิมาออม	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นายพนันท์ รั้งสะกินนิน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕. นายอภิวัฒน์ จันทรมณี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖. นายชาญ หอมขจร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๗. นายนพกร สะอาดตา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘. นายภูวนาท นาคนิลพงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙. นายพรรษา ยศสมบัติ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๒. นายปรีชา มาเที่ยง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

งานหอพักหญิง

๑. นางสาวสุปรียา ศิลา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒. นางสาวฐิตาภา ยี่สาร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางเกศกนก ธิมายอม	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นางสาววิตรี ภูมิภาค	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕. นางสาวประไพ แก้วพิทักษ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖. นางสาวฐิตาภา ยี่สาร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗. นางรัตนภรณ์ รัตนแสง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘. นางสาวละอองดาว ละออง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙. นางสาวสุภาวดี ศรีบุรินทร์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐. นางสาวจุฑามาศ จีรังกุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๑. นางสาวกนกพร พักเมือง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๒. นางสาวศศิธร สิงห์โต	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๓. นางสาวกัญญาณี ชวงค์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๔. นางสาวนิภาพร แกลลา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๕. นางสาววิภารัตน์ ผลอุดม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๖. นางสาวกชกร ขวัญชื่น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๓๒ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิ ลดค่าโดยสาร และยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) จัดหาเครื่องมือเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมและบุคลากรของสถานศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร.../

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๖.๑ นางสาวอารีญา นาคพ่วง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๖.๒ นางสาวธนิสา ศิริวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๓ นางเกศกนก ธิมายอม	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๔ นางสาววิตรี ภูมิภาค	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๕ นางสาวละอองดาว ละออง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๖ นางสาวศศิธร สิงห์โต	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๗ นางสาวกัญญาณี ชูวงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๘ นายนพพร สะอาดตา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๙ นางสาววิภารัตน์ ผลอุดม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๑๐ นางสาวฐิตาภา ยี่สาร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๑๑ นายชาญ หอมขจร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๑๒ นายชัชวาลย์ สุขชื่น	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๑๓ นางสาวสุปรียา ศิลา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๑๔ นายธีรพงศ์ ทองดี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๖.๑๕ นายปรีชา มาเที่ยง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๓๓ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพ ในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

(๔) ดำเนินโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ

(๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีพะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีพะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วน ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่องค์ความรู้.../

- (๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
- (๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ
- (๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

นางสาววิตรี ภูมิภาค ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายวิชาการ

๑. แผนกวิชา

๑.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑. นางสาวละออองดาว ละออ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นางสาววิตรี ภูมิภาค	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา
๓. นางสาวประไพ แก้วพิทักษ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา
๔. นางรัตนภรณ์ รัตนแสง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา
๕. นางสาวสุภาวดี ศรีบุรินทร์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา /พัสดุแผนก
๖. นางสาวจุฑามาศ จีรังกุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา /กิจกรรมแผนก
๗. นายอภิวัฒน์ จันทรมณี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา
๘. นางสาวกนกพร พิกเมือง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา /วิชาการแผนก
๙. นางสาวนิภาพร แกลา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา
๑๐ นางสาววิภารัตน์ ผลอุดม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา
๑๑ นางสาวกชกร ขวัญชื่น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา /ความร่วมมือฯ
๑๒. นางสาวสุปรียา ศิลา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา

๑.๒ แผนกวิชาพีชศาสตร์

๑. นายชาญ หอมขจร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชา /ความร่วมมือ
๒. นางเกศกนก ธิมายอม	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา /วิชาการแผนก
๓. นายเจษฎาภรณ์ ธิมายอม	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา

๔. นางสาวศศิธร สิงห์โต	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา /พัสดุแผนก
๕. นางสาวปฐมพร รัตนสิปกร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา /กิจกรรมแผนก

๑.๓ แผนกวิชาสัตวศาสตร์

๑. น.สพ.ประเมษฐ์ บุญกุล	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นางมยุรีย์ เครือจันตา	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา
๓. นายสมชาติ เปี่ยมสูงเนิน	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา
๔. นางสาวธนิสา ศิริวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา /วิชาการแผนก
๕. นายพนันท์ รั้งสะกินนิน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา /ความร่วมมือแผนก
๖. นางสาวกัญญาณี ชวงค์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา
๗. นางสาวฐิตาภา ยี่สาร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา
๘. นายหรรษา ยศสมบัติ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา
๙. นายชัชวาลย์ สุขชื่น	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา /กิจกรรมแผนก
๑๐. นางสาวอารีญา นาคพ่วง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา /พัสดุแผนก
๑๑. นางสาวอมรรัตน์ แก้วนพรัตน์	ตำแหน่ง นักศึกษาฝึกประสบการณ์สอน	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา
๑๒. นางสาวธัญญลักษณ์ คณโฑทอง	ตำแหน่ง นักศึกษาฝึกประสบการณ์สอน	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา

๑.๔ แผนกวิชาช่างกลเกษตร

๑. นายอรัญญ์ แก้วเพชร	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชา / วิชาการแผนก,ความร่วมมือ
๒. นายนพกร สะอาดตา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา /พัสดุแผนก
๓. นายภูวนาถ นาคนิลพงษ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา /กิจกรรมแผนก

ตามความในหมวด ๒ .../

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๓๕ หัวหน้าแผนก มีหน้าที่และรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้วยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติเหตุ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้สะอาด เรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคคลในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๒.๑ นางสาวศิริ ภูมิภาค	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	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 นางเศกนก ธิมายอม	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕ นายอรรถ แก้วเพชร	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖ นายพนันท์ รั้งสะกินนิน	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๗ นายชาญ หอมขจร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๘ นางสาวนิภาพร แกลา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๙ นางสาวละอองดาว ละออง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑๐ นางสาวอารีญา นาคพ่วง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑๑ นางสาววรรณิษา ชัยวาริ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๓๖ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาหลักสูตร.../

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

(๕) จัดการรวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวัดผลและประเมินผล

๓.๑ นางสาวศศิธร สิงห์โต	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๓.๒ นางสาวณิสรา ศิริวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓ นางเกศกนก ธิมายอม	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔ นางสาวศิริ ภูมิภาค	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕ นายพนันท์ รัชสะกินนิน	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕ นางสาวกนกพร พักเมือง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖ นางสาวนิภาพร แกลา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖ นางสาววรรณิษา ชัชวารี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๓๗ งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการ

(๕) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๖) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๗) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

- (๘) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๙) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๑ นางสาวนิภาพร แกลา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๔.๒ นางสาววิตรี ภูมิภาค	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓ นางสาวสุภาวดี ศรีบุรินทร์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔ นางสาวกนกพร พักเมือง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕ นางสาวศศิธร สิงห์โต	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖ นายภูวนาถ นาคนิลพงษ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๗ นายอภิวัฒน์ จันทรมณี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๘ นางรัตนภรณ์ รัตนแสง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๘ นางสาววรรณิษา ชัชวารี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๓๘ งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๕.๑ นางสาวธนิสา ศิริวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๕.๒ น.สพ.ปรเมษฐ์ บุญกุล	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓ นายอรรถุ แก้วเพ็ชร	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔ นายพนันท์ รั้งสะกินนิน	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕ นางสาวละอองดาว ละออง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๖ นางสาวศศิธร สิงห์โต	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๗ นายชาญ หอมขจร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๘ นางสาวกัญญาณี ชูวงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๙ นายहरรษา ยศสมบัติ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๕.๑๐ นางสาวอารีญา .../

๕.๑๐ นางสาวอารีญา นาคพ่วง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑๑ นางสาววรรณิษา ชัชวารี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๓๙ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมิน ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ

(๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสื่อการเรียนการสอน

๖.๑ นายภูวนาด นาคนิลพงษ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๖.๒ นางสาวศิริ ภูมิภาค	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๓นายนพพร สะอาดตา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๔ นายอภิวัฒน์ จันทรมณี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๕ นางสาวสุภาวดี ศรีบุรินทร์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๖ นางสาวกนกพร พักเมือง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๗ นางสาวนิภาพร แกลา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๘ นางสาวกชกร ขวัญชื่น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๙ นายธีรพงศ์ ทองดี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๖.๑๐ นางสาววรรณิษา ชัชวารี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๔๐ งานสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษา ค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

(๔) พัฒนานองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการ.../

- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
 (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานโครงการอาชีวศึกษาเพื่อพัฒนาชนบท

๗.๑ นางมยุรีย์ เครือจันทา	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๗.๒ น.สพ.ปรเมษฐ์ บุญกุล	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๓ นางเกศกนก ธิมายอม	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๔ นางสาวธนิศา ศิริวงค์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๕ นายอรรณู แก้วเพชร	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๖ นางสาววิตรี ภูมิภาค	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๗ นางสาวละอองดาว ละออง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๘ นายชาญ หอมขจร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๙ นางสาวกัญญาณี ชวงค์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๑๐ นางสาวศศิธร สิงห์โต	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๑๑ นางสาวจิตตภา ยี่สาร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๑๒ นายหรรษา ยศสมบัติ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๑๓ นางสาวปฐมพร รัตนสิปปกร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๑๔ นายชัชวาลย์ สุขชื่น	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๑๕ นางสาวสุปรียา ศิลา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๑๖ นางสาวอารียา นาคพวง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๑๗ นายธีรพงศ์ ทองดี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ 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 จากการทำนงานแก่นักเรียนนักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

(๙) วางแผนและจัดระบบในการรับนักเรียนนักศึกษา เกษตรกร ตลอดจนประชาชนผู้สนใจทั่วไป เข้าฝึกงานหรือศึกษาดูงาน

(๑๐) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานฟาร์ม หรือโรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน พร้อมนำส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายผลผลิตและผลพลอยได้ต่างๆ แก่สถานศึกษา

(๑๑) รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อเป็นข้อมูล ในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานฟาร์มให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘ งานอาชีวศึกษาระดับมัธยมศึกษา

๘.๑ นายพนพจน์ รั้งสะกินนิน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๘.๒ นายสมชาติ เปรี่ยมสูงเนิน	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๓ น.สพ.ปรเมษฐ์ บุญกุล	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๔ นางสาวณิสสา ศิริวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๕ นางเกศกนก อิมายอม	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๖ นางสาววิตรี ภูมิภาค	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๗ นางรัตนาภรณ์ รัตนแสง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๘ นายอภิวัฒน์ จันทรมณี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๙ นางสาวกัญญาณี ชวงค์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๑๐ นางสาวฐิตาภา ยี่สาร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๑๑ นางสาวศศิธร สิงห์โต	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๑๒ นางสาวปฐมพร รัตนสิปปกร	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๑๓ ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิราพร เดชแก้ว	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๘.๑๔ นางสาววรรณิษา ชัชวารี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๘.๑๕ นางสาวทิพยาภรณ์ นาคะปักษิน	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) กำกับ ดูแล ควบคุม และการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี สายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ในสาขาต่าง ๆ

(๒) ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติการสอน การวิจัย ถ่ายทอดวิทยาการและเทคโนโลยี

(๓) ส่งเสริมและ.../

(๓) ส่งเสริมและประสานงานให้คณาจารย์ ได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาด้านวิชาการ ส่งเสริมความก้าวหน้าและพัฒนาให้มีตำแหน่งทางวิชาการ การวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาสิ่งประดิษฐ์ทางการอาชีวศึกษา การพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียน การสอนและการฝึกอบรม วิชาชีพ รวมทั้งการถ่ายทอดวิทยาการแก่ชุมชนและสังคม

(๔) ดำเนินการและประสานเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ มาตรฐานการอาชีวศึกษา และมาตรฐานวิชาชีพ การเทียบโอนผลการเรียนหรือประสบการณ์ด้านวิชาชีพ และประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งการให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลประสาน การใช้ทรัพยากรของส่วนราชการสังกัดสถาบันและเครือข่าย เพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีสมรรถนะสอดคล้องกับหลักสูตรการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ มาตรฐานการอาชีวศึกษา และมาตรฐานวิชาชีพ

(๕) ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความอดุสาหะ วิริยะ ใช้ความรู้ความสามารถ เสียสละ ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ อย่าให้ราชการเสียหาย และเกิดประโยชน์สูงสุด

๙. งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๙.๑ นางสาวศศิธร สิงห์โต	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๙.๒ นายอริญ แก้วเพชร	ตำแหน่ง ครูทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙.๓ น.สพ.ปรเมษฐ์ บุญกุศล	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙.๔ นางเกศกนก ธิมายอม	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙.๕ นายเจษฎากรณ์ ธิมายอม	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙.๖ นางสาววิตรี ภูมิภาค	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙.๗ นายพนันท์ รังสะกินนิน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙.๘ นางสาวประไพ แก้วพิทักษ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙.๙ นายชาญ หอมขจร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙.๑๐ นางสาวละอองดาว ละออ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙.๑๑ นางรัตนารักษ์ รัตนแสง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙.๑๒ นายอภิวัฒน์ จันทรมณี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙.๑๓ นางสาวจุฑามาศ จีรังกุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙.๑๔ นางสาวสุภาวดี ศรีบุรินทร์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙.๑๕ นางสาวนิภาพร แกลา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙.๑๖ นางสาวกชกร ขวัญชื่น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙.๑๗ นายภูวนาถ นาคนิลพงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙.๑๘ นางสาวปฐมพร รัตนสิปปกร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินงานและปฏิบัติตามโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(๒) ปฏิบัติงาน.../

(๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานโครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

๑๐.๑ นายชาญ หอมขจร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๑๐.๒ นางมยุรีย์ เครือจันทา	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐.๓ นางเกษกนก ธิมายอม	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐.๔ นายเจษฎากรณ์ ธิมายอม	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐.๕ นางสาวศิริ ภูมิภาค	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐.๖ นายพนันท์ รังสะกินนิน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐.๗ นางสาวละอองดาว ละออง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐.๘ นางสาวกนกพร พักเมือง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐.๙ นางสาวศศิธร สิงห์โต	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐.๑๐ นายนพกร สะอาดตา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐.๑๑ นางสาวจุฑามาศ จีรังกุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐.๑๒ นางสาวสุภาวดี ศรีบุรินทร์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐.๑๓ นางสาววิภารัตน์ ผลอุดมณ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐.๑๔ นางสาวฐิตาภา ยี่สาร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐.๑๕ นางสาวปฐมพร รัตนสิปปกร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐.๑๖ นางสาวสุปรียา ศิลา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐.๑๗ นางสาววรรณิษา ชัชวารี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๑๐.๑๘ นายปรีชา มาเที่ยง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๑๐.๑๙ นางสาวสถาพร เอี่ยมอุไร	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๑๐.๒๐ นางกมลรัตน์ มะลิซ้อน	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินงานและปฏิบัติตามโครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

(๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายอภิวัฒน์ จันทวรรณ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี