



คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกำแพงเพชร

ที่ ๓๗๗ / ๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

ด้วย วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกำแพงเพชร ได้แต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของฝ่ายและงานตามโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา

จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายวิชาการ

นายสุกิจ มาลัยรุ่งสกุล ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัย วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ ปฏิบัติราชการในฝ่ายวิชาการ โดยรับผิดชอบบริหารงานดังนี้

๑. มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการศึกษาและฝึกอบรมให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๒. ควบคุมดูแลแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ แผนกวิชาซีพตามสาขาที่เปิดสอน งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้แทนฝ่ายวิชาการ

นางสาวสุขสิริ อินจันทร์

มีหน้าที่ ปฏิบัติราชการแทนรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๑.๑ แผนกวิชา

๑.๑.๑ แผนกวิชาพื้นฐาน

| | | | |
|--------------------------|------------|---------------|--------------------------|
| ๑.๑.๑.๑ นายเอกสิทธิ์ | ปิ่นทอง | ครู คศ.๑ | หัวหน้าแผนกวิชา |
| ๑.๑.๑.๒ นางสาวโชติดา | พักเรือนดี | ครู คศ.๑ | หัวหน้างานโครงการ อค.กข. |
| ๑.๑.๑.๓ นางนนท์นารี | จับใจนาย | ครู คศ.๑ | |
| ๑.๑.๑.๔ นายเชาวฤทธิ์ | ชุมภู | ครู คศ.๑ | |
| ๑.๑.๑.๕ นางสาวนันท์พิชชา | สงคราม | ครูผู้ช่วย | |
| ๑.๑.๑.๖ นางสาวณัชชญ์ชนก | แซ่โล้ว | ครูผู้ช่วย | |
| ๑.๑.๑.๗ นางสาวพนมรุ้ง | พูนใจสม | พนักงานราชการ | |
| ๑.๑.๑.๘ นายอิสระ | เทพยหะ | พนักงานราชการ | |

//๑.๑.๒ แผนกวิชาพืชศาสตร์..

๑.๑.๒ แผนกวิชาพืชศาสตร์

| | | | | |
|---------|----------------|-----------|---------------|--|
| ๑.๑.๒.๑ | นางสาวนิภาพร | ปวนภาค | ครู คศ.๑ | หัวหน้าแผนกวิชาพืชศาสตร์ หัวหน้างานโครงการสวน สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน/ หัวหน้าโครงการชีววิถี/ หัวหน้าโครงการหารายได้ ระหว่างเรียน |
| ๑.๑.๒.๒ | นางอรนุช | อยู่ยอด | ครู คศ.๒ | |
| ๑.๑.๒.๓ | นายคธาวัธ | เครีอวิยะ | ครู คศ.๑ | |
| ๑.๑.๒.๔ | นายพงษ์เดช | ทองรัตน์ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยงานโครงการ อศ.กช. |
| ๑.๑.๒.๕ | นายวิระ | ไภยราช | ครูผู้ช่วย | |
| ๑.๑.๒.๖ | นางสาวอมรรักษ์ | ติง | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยงานโครงการ อศ.กช. |
| ๑.๑.๒.๗ | นายไพฑูรย์ | นามสง่า | พนักงานราชการ | |

๑.๑.๓ แผนกวิชาสัตวศาสตร์

| | | | | |
|---------|-------------|------------|------------|-----------------|
| ๑.๑.๓.๑ | นายพิทยา | แย้มดี | ครู คศ.๓ | หัวหน้าแผนกวิชา |
| ๑.๑.๓.๒ | นายสมยศ | เจริญศิลป์ | ครู คศ.๒ | |
| ๑.๑.๓.๓ | นางจिरประภา | เจริญศิลป์ | ครู คศ.๒ | |
| ๑.๑.๓.๔ | นายณปภัช | พวงลำไย | ครูผู้ช่วย | |

๑.๑.๔ แผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร

| | | | | |
|---------|---------------|-----------|---------------|-----------------|
| ๑.๑.๔.๑ | นางรสสุคนธ์ | แย้มดี | ครู คศ.๒ | หัวหน้าแผนกวิชา |
| ๑.๑.๔.๒ | นางสาวสุขสิริ | อินจันทร์ | ครู คศ.๒ | |
| ๑.๑.๔.๓ | นางสาววันทนี | สีทา | พนักงานราชการ | |

๑.๑.๕ แผนกวิชาช่างกลเกษตร

| | | | | |
|---------|--------------------|-------------|---------------|-----------------|
| ๑.๑.๕.๑ | นายกิตติภณ | ประไพภักดิ์ | ครู คศ.๑ | หัวหน้าแผนกวิชา |
| ๑.๑.๕.๒ | ว่าที่ร้อยตรีธเนตร | แตงงาม | ครู คศ.๑ | |
| ๑.๑.๕.๓ | นายพงษ์ศักดิ์ | พวงอุดม | ครูผู้ช่วย | |
| ๑.๑.๕.๔ | นายสิทธิกร | ใสสะอาด | พนักงานราชการ | |

๑.๑.๖ แผนกวิชาบัญชี

| | | | | |
|---------|-------------------|---------------|---------------|-----------------|
| ๑.๑.๖.๑ | นายเกียรติพงษ์ | เพิ่มพัฒนากุล | ครู คศ.๑ | หัวหน้าแผนกวิชา |
| ๑.๑.๖.๒ | นางสาวปุณณนุช | อินทรีย์ | พนักงานราชการ | |
| ๑.๑.๖.๓ | นางสาวจันทร์ทิพย์ | ใจแสน | พนักงานราชการ | |
| ๑.๑.๖.๔ | นางสาวบุญญาพร | กำแพงโสภ | พนักงานราชการ | |

๑.๑.๗ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

| | | | | |
|---------|---------------|------------|---------------|-----------------|
| ๑.๑.๗.๑ | นายสมภพ | อินทร์อยู่ | ครู คศ.๑ | หัวหน้าแผนกวิชา |
| ๑.๑.๗.๒ | นายศิริศักดิ์ | ทรัพย์มูล | พนักงานราชการ | |
| ๑.๑.๗.๓ | นายธวัชชัย | คชาธาร | พนักงานราชการ | |
| ๑.๑.๗.๔ | นายศุภดิฐ | มณีรัตน์ | ครูจ้างสอน | |

- มีหน้าที่ ๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียน การสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้ เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้ อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการสอน แผนการเรียนรู้อุ่มือครู ใบบงาน ตลอดจน แฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบบงาน
๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัย อยู่เสมอ
๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของ ทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ดูแล บำรุงรักษาอาคารแผนกวิชาที่ตนเองสังกัดอยู่
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

- | | | | |
|-------|---|---------------------------|------------|
| ๑.๒.๑ | นางสาวสุขสิริ อินจันทร์ | ครู คศ.๒ | หัวหน้างาน |
| ๑.๒.๒ | หัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี | | ผู้ช่วยงาน |
| ๑.๒.๓ | นางสาวจารุพันธ์ พูนเกษม | พนักงานธุรการ ส ๔/หัวหน้า | ผู้ช่วยงาน |

- มีหน้าที่ ๑. จัดทำ รวบรวม และตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงาน ภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขาวิชาให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อ ประโยชน์ทางการศึกษา
๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวัดผลและประเมินผล

| | | | | |
|-------|------------------|----------|-----------------------|------------|
| ๑.๓.๑ | นางสาวนันท์พิชชา | สงคราม | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
| ๑.๓.๒ | นางณราพรรณ | เข้มชัย | พนักงานธุรการ ส ๓ | ผู้ช่วยงาน |
| ๑.๓.๓ | นางสาวธารรัตน์ | พิมพ์ทอง | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน | ผู้ช่วยงาน |

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและ ประเมินผล

๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตาม ระเบียบ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา และ ผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับ งานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด

| | | | | |
|-------|------------|----------|-------------------|------------|
| ๑.๔.๑ | นายศุภดิฐ | มณีรัตน์ | ครูจ้างสอน | หัวหน้างาน |
| ๑.๔.๒ | นายอิสระ | เทพยุหะ | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |
| ๑.๔.๒ | นางณราพรรณ | เข้มชัย | พนักงานธุรการ ส ๓ | ผู้ช่วยงาน |

มีหน้าที่ ๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วย ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

๒. จัดระบบการบริหารให้ได้มาตรฐาน

๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

| | | | | |
|-------|-----------------|-----------|---------------------------|------------|
| ๑.๕.๑ | นายณปภัช | พวงลำใย | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
| ๑.๕.๒ | หัวหน้าแผนกวิชา | | | ผู้ช่วยงาน |
| ๑.๕.๓ | นางสาววันทนี | สีทา | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |
| ๑.๕.๔ | นางสาวบุญญาพร | กำแพงโสภะ | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |
| ๑.๕.๕ | นายสิทธิกร | ใสสะอาด | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |
| ๑.๕.๖ | นางสาวจารุณันท์ | พูนเกษม | พนักงานธุรการ ส ๔/หัวหน้า | ผู้ช่วยงาน |

มีหน้าที่ ๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และ มีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนการสอน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับ นักเรียน นักศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสื่อการเรียนการสอน

| | | | | |
|-------|-----------------|-----------|---------------------------|------------|
| ๑.๖.๑ | นายอิสระ | เทพยุหะ | พนักงานราชการ | หัวหน้างาน |
| ๑.๖.๒ | นายศิริศักดิ์ | ทรัพย์มูล | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |
| ๑.๖.๓ | นายธวัชชัย | คชาธาร | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |
| ๑.๖.๔ | นายศุภดิฐ | มณีรัตน์ | ครูจ้างสอน | ผู้ช่วยงาน |
| ๑.๖.๕ | นางสาวจารุณันท์ | พูนเกษม | พนักงานธุรการ ส ๔/หัวหน้า | ผู้ช่วยงาน |

มีหน้าที่ ๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการ ในสถานศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน ในสถานศึกษา

//๓. อำนวยความ...

๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
๔. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานฟาร์มบูรณาการจัดการเรียนการสอน

๑.๗.๑ แผนกวิชาสัตวศาสตร์

| | | | | |
|---------|-------------|------------|------------|----------------------------|
| ๑.๗.๑.๑ | นายพิทยา | แย้มดี | ครู คศ.๓ | ประจำงานฟาร์มโค/กระบือ/แพะ |
| ๑.๗.๑.๒ | นายสมยศ | เจริญศิลป์ | ครู คศ.๒ | ประจำงานฟาร์มสัตว์ปีก |
| ๑.๗.๑.๓ | นางจिरประภา | เจริญศิลป์ | ครู คศ.๒ | ประจำงานฟาร์มประมง |
| ๑.๗.๑.๔ | นายณปภัช | พวงลำใย | ครูผู้ช่วย | ประจำฟาร์มสุกร |

๑.๗.๒ แผนกวิชาพืชศาสตร์

| | | | | |
|---------|----------------|----------|---------------|---|
| ๑.๗.๒.๑ | นางสาวนิพภาพร | ปวนภาค | ครู คศ.๑ | หัวหน้าโรงเรือนระบบปิด / ประจำงานฟาร์มชีววิถี |
| ๑.๗.๒.๒ | นางอรนุช | อ้อยยอด | ครู คศ.๒ | โรงเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ/ ดินและปุ๋ย |
| ๑.๗.๒.๓ | นายศราวุธ | เครีวียะ | ครู คศ.๑ | ประจำงานฟาร์มไม้ดอกไม้ประดับ/ ประจำฟาร์มเรือนเพาะชำ/ ประจำงานโรงเรือนระบบปิด |
| ๑.๗.๒.๔ | นายพงษ์เดช | ทองรัตน์ | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างานฟาร์มพืชผัก/ฟาร์มเห็ด |
| ๑.๗.๒.๕ | นายวิระ | ไถยราช | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างานฟาร์มไม้ผล/ หัวหน้างานฟาร์มดินและปุ๋ย/ หัวหน้างานฟาร์มไม้ดอกไม้ประดับ |
| ๑.๗.๒.๖ | นางสาวอมรรักษ์ | ดิง | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างานฟาร์มพืชไร่/ (ข้าว,ข้าวโพด)/หัวหน้างานฟาร์มเห็ด |
| ๑.๗.๒.๗ | นายไพฑูรย์ | นามสง่า | พนักงานราชการ | ประจำงานฟาร์มพืชไร่ / ประจำงานฟาร์มยางพารา/ ประจำงานฟาร์มหม่อนมัลเบอร์รี่ (อ้อย/มันสำปะหลัง/พืชไร่อายุยาว) |

มีหน้าที่ ๑. แผนกวิชาดูแลให้ผู้ที่รับผิดชอบปฏิบัติงานฟาร์มบูรณาการจัดการเรียนการสอน ให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านการจัดการเรียนการสอน และการผลิตเพื่อจำหน่าย

๒. แผนกวิชาดูแลให้ผู้ที่รับผิดชอบงานฟาร์มบูรณาการจัดการเรียนการสอน บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๓. แผนกวิชาจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๔. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

//๒. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา...

๒. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

นายอำนาจ ตรีแก้ว ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัย วิทยาลัยนาระรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการในฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา โดยรับผิดชอบบริหารงานดังนี้

๑. มีหน้าที่ดูแลความรับผิดชอบดูแลนักเรียนนักศึกษา ให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ควบคุมดูแลงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพ และการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

นายธวัชชัย คชาธาร

มีหน้าที่ ปฏิบัติราชการแทนรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๒.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

| | | | | |
|--------|-----------------------|---------------|---------------------------|-------------------------------|
| ๒.๑.๑ | นายธวัชชัย | คชาธาร | หัวหน้างาน | |
| ๒.๑.๒ | นายเกียรติพงษ์ | เพิ่มพัฒนากุล | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยงาน |
| ๒.๑.๓ | นายเชาวฤทธิ์ | ชุมภู | | ผู้ช่วยงาน |
| ๒.๑.๔ | นางสาวณัชชญ์ชนก | แซ่โล้ว | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยงาน |
| ๒.๑.๕ | นางสาวปณณุช | อินทรีย์ | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |
| ๒.๑.๖ | นายไพฑูรย์ | นามสง่า | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |
| ๒.๑.๗ | นายศิริศักดิ์ | ทรัพย์มูล | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |
| ๒.๑.๘ | นายสิทธิกร | ใสสะอาด | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน /ครูที่ปรึกษา อกท. |
| ๒.๑.๙ | นางสาววันทนี | สีทา | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |
| ๒.๑.๑๐ | ว่าที่ร้อยตรีนิรันดร์ | สิทธิเชิงคำ | เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูล | ผู้ช่วยงาน |

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.)

๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์

๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

๖. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

//๑๑. ดูแล บำรุงรักษา...

๑๑. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานครูที่ปรึกษา

| | | | |
|-------|----------------------------------|---------------------------|------------|
| ๒.๒.๑ | นางจิริประภา เจริญศิลป์ | ครู คศ.๒ | หัวหน้างาน |
| ๒.๒.๒ | ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้นปี | | ผู้ช่วยงาน |
| ๒.๒.๓ | ว่าที่ร้อยตรีรินทร์ สิริธิเชิงคำ | เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูล | ผู้ช่วยงาน |

มีหน้าที่ ๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๔. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียนนักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือการยกเว้นการชำระค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าธรรมเนียมเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูล ในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานปกครอง

| | | | |
|--------|----------------------------------|---------------------------|------------|
| ๒.๓.๑ | นายเชาวฤทธิ์ ชุมภู | ครู คศ.๑ | หัวหน้างาน |
| ๒.๓.๒ | หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนก | | ผู้ช่วยงาน |
| ๒.๓.๓ | นายพงษ์ศักดิ์ พวงอุดม | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยงาน |
| ๒.๓.๔ | นายวิระ ไกยราช | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยงาน |
| ๒.๓.๕ | นางสาวนันท์พิชชา สงคราม | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยงาน |
| ๒.๓.๖ | นายณปภัช พวงลำไย | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยงาน |
| ๒.๓.๗ | นางสาวปณญนุช อินทรีย์ | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |
| ๒.๓.๘ | นายไพฑูรย์ นามสง่า | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |
| ๒.๓.๙ | นางสาวพนมรุ้ง พูนใจสม | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |
| ๒.๓.๑๐ | นายศิริศักดิ์ ทรัพย์มูล | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |
| ๒.๓.๑๑ | นางสาวจันทร์ทิพย์ ใจแสน | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |
| ๒.๓.๑๒ | นางสาววันทนีย์ สีทา | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |
| ๒.๓.๑๓ | ว่าที่ร้อยตรีรินทร์ สิริธิเชิงคำ | เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูล | ผู้ช่วยงาน |

//มีหน้าที่ ๑. ปกครองดูแล..

- มีหน้าที่ ๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
๔. เสนอและแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคารวะและวิวาทการณ์ก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
๗. จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

| | | |
|--------------------------------------|---------------------------|------------|
| ๒.๔.๑ นางสาวปยุตญนุช อินทรีย์ | พนักงานราชการ | หัวหน้างาน |
| ๒.๔.๒ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนก | | ผู้ช่วยงาน |
| ๒.๔.๓ นายเชาวฤทธิ์ ชุมภู | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยงาน |
| ๒.๔.๔ นางสาวณัชชญ์ชนก แซ่โล้ว | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยงาน |
| ๒.๔.๕ นายศิริศักดิ์ ทรัพย์มูล | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |
| ๒.๔.๖ นางสาวพนมรุ้ง พุนใจสม | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |
| ๒.๔.๗ นายธวัชชัย คชาธาร | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |
| ๒.๔.๘ นายอิสระ เทพยุหะ | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |
| ๒.๔.๙ ว่าที่ร้อยตรีรินทร์ สิริเช็งคำ | เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูล | ผู้ช่วยงาน |

- มีหน้าที่ ๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและประกอบอาชีพ
๔. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่เรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพพร้อมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง
๙. จัดหาทุนการศึกษา และจัดสรรทุนการศึกษา ให้กับนักเรียน นักศึกษา
๑๐. ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

| | | | | |
|-------|--------------------|-------------|---------------------------|-------------------------------------|
| ๒.๕.๑ | นายศิริศักดิ์ | ทรัพย์มูล | พนักงานราชการ | หัวหน้างาน |
| ๒.๕.๒ | นายศรธาวัธ | เครือวิยะ | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยงาน (หัวหน้าหอพักชาย) |
| ๒.๕.๓ | นายเชาวฤทธิ์ | ชุมภู | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยงาน |
| ๒.๕.๔ | นางสาวนิภาพร | ปวนกาศ | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยงาน (หัวหน้าหอพักหญิง ๒) |
| ๒.๕.๕ | นางสาวปณญนุช | อินทรีย์ | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |
| ๒.๕.๖ | นายไพฑูรย์ | นามสง่า | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน (ผู้ช่วยหัวหน้าหอพักชาย) |
| ๒.๕.๗ | นางสาวพนมรุ้ง | พูนใจสม | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน (หัวหน้าหอพักหญิง ๑) |
| ๒.๕.๘ | ว่าที่ร้อยตรีณัฏฐ์ | สิทธิเชิงคำ | เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูล | ผู้ช่วยงาน |

มีหน้าที่ ๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒. จัดหาเครื่องดื่มและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกันและการรักษา

๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

๗. ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

| | | | | |
|-------|-----------------------|-------------|---------------------------|------------|
| ๒.๖.๑ | นางสาวจันทร์ทิพย์ | ใจแสน | พนักงานราชการ | หัวหน้างาน |
| ๒.๖.๒ | นายกิตติภณ | ประไพภักดิ์ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยงาน |
| ๒.๖.๓ | นายธวัชชัย | คชาธาร | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |
| ๒.๖.๔ | นายศุภดิฐ | มณีนีรัตน์ | ครูจ้างสอน | ผู้ช่วยงาน |
| ๒.๖.๕ | ว่าที่ร้อยตรีนิรันดร์ | สิทธิเชิงคำ | เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูล | ผู้ช่วยงาน |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. ดำเนินโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ กรณีที่เกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีพะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีพะบริการ และโครงการช่วยเหลือบริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

๗. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายสุกิจ มาลัยรุ่งสกุล ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัย วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการในฝ่ายบริหารทรัพยากรโดยรับผิดชอบบริหารงานดังนี้

๑. มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้บริการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการต่าง ๆ ของสถานศึกษา เพื่อให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ควบคุมดูแลงานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และงานประชาสัมพันธ์

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

//ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร...

ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางนันทน์นารี จัปใจนาย

มีหน้าที่ ปฏิบัติราชการแทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

| | | | | |
|-------|---------------|-----------|-------------------------------|------------|
| ๓.๑.๑ | นางนันทน์นารี | จัปใจนาย | ครู คศ.๑ | หัวหน้างาน |
| ๓.๑.๒ | นายบุญเลิศ | คำอินทร์ | พนักงานรับโทรศัพท์ | ผู้ช่วยงาน |
| ๓.๑.๓ | นางสาวรัตนาพร | ผสมทรัพย์ | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป | ผู้ช่วยงาน |

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษา
เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ ให้เป็นไปตามระเบียบ
แบบแผนของทางราชการ

๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และ
ภายนอกสถานศึกษา

๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐาน และระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวก
ในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาในสถานศึกษา

๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ
ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา ของสถานศึกษา

๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรเลขของบุคลากรนักเรียนและนักศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานบุคลากร

| | | | | |
|-------|-----------------|------------|-----------------------|------------|
| ๓.๒.๑ | นางสาวณัชชญชชนก | แซ่โล้ว | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
| ๓.๒.๒ | นางสาวสุภาพร | คล้ายเดือน | เจ้าหน้าที่งานบุคลากร | ผู้ช่วยงาน |

มีหน้าที่ ๑. แนะนำเผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของในสถานศึกษา
ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของ
บุคลากรในสถานศึกษา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากร
ในสถานศึกษา

๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอ
มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมือและขอเลื่อน
วิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน

//๗. การดำเนินการ..

๗. การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
๘. จัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
๑๑. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานการเงิน

| | | | | |
|-------|--------------|---------|--------------------------------------|------------|
| ๓.๓.๑ | นางพัชรินทร์ | เกษรบัว | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | หัวหน้างาน |
| ๓.๓.๒ | นางปรางมาศ | ใจกว้าง | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน | ผู้ช่วยงาน |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการรายปี

๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร

ตามระเบียบ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานการบัญชี

| | | | | |
|-------|----------------|---------------|--------------------------------------|------------|
| ๓.๔.๑ | นายเกียรติพงษ์ | เพิ่มพัฒนากุล | ครู คศ.๑ | หัวหน้างาน |
| ๓.๔.๒ | นางปรางมาศ | ใจกว้าง | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน | ผู้ช่วยงาน |
| ๓.๕.๓ | นางสาวศิริพร | เนตรโสภา | เจ้าหน้าที่งานบัญชี | ผู้ช่วยงาน |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบ

๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร

ตามระเบียบ

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๓.๕ งานพัสดุ


| | | | | |
|-------|--------------|---------|-------------------------|------------|
| ๓.๕.๑ | นายเอกสิทธิ์ | ปิ่นทอง | ครู คศ.๑ | หัวหน้างาน |
| ๓.๕.๒ | นายอิสระ | เทพยุหะ | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |
| ๓.๕.๓ | นางกฤษณา | ศรแก้ว | พนักงานพัสดุ ส๔/หัวหน้า | ผู้ช่วยงาน |
| ๓.๕.๔ | นางสาวอรจิรา | มะโนตัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ผู้ช่วยงาน |

- มีหน้าที่ ๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานอาคารสถานที่

| | | | | |
|--|--------------------|-------------|---------------|------------|
| ๓.๖.๑ | นายพงษ์ศักดิ์ | พวงอุดม | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
| <u>มีหน้าที่</u> ควบคุมดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษา ยานพาหนะ งานจราจร อาคารสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ ระบบน้ำ ภายในและภายนอกสถานศึกษา และงานโดยรวมของงานอาคารสถานที่ | | | | |
| ๓.๖.๒ | นายสมยศ | เจริญศิลป์ | ครู คศ.๒ | ผู้ช่วยงาน |
| <u>มีหน้าที่</u> ควบคุมดูแล ปรับปรุง อาคารสิ่งก่อสร้าง ภายในสถานศึกษา | | | | |
| ๓.๖.๓ | นายกิตติภณ | ประไพภักดิ์ | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยงาน |
| <u>มีหน้าที่</u> ควบคุมดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษา ยานพาหนะ งานจราจร อาคารสิ่งก่อสร้าง ภายในและภายนอกสถานศึกษา | | | | |
| ๓.๖.๔ | ว่าที่ร้อยตรีธเนตร | แตงงาม | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยงาน |
| <u>มีหน้าที่</u> ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม เครื่องใช้ไฟฟ้า ระบบน้ำประปา ภายในและภายนอกสถานศึกษา | | | | |
| ๓.๖.๕ | นายวิระ | ไถยราช | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยงาน |
| <u>มีหน้าที่</u> ควบคุมดูแล ปรับปรุง ภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกสถานศึกษา | | | | |
| ๓.๖.๖ | นายคธาวัธ | เครือวิยะ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยงาน |
| <u>มีหน้าที่</u> ควบคุมดูแล ปรับปรุง ภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกสถานศึกษา | | | | |
| ๓.๖.๗ | นายไพฑูรย์ | นามสง่า | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |
| <u>มีหน้าที่</u> ควบคุมดูแล ปรับปรุง งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม และระบบน้ำภายในและภายนอกสถานศึกษา | | | | |

//๓.๖.๖ นายศิริศักดิ์....



- ๓.๖.๘ นายศิริศักดิ์ ทรัพย์มูล พนักงานราชการ ผู้ช่วยงาน
มีหน้าที่ ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม ระบบอินเทอร์เน็ต โสตทัศนอุปกรณ์
ภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๓.๖.๙ นายธวัชชัย คชาธาร พนักงานราชการ ผู้ช่วยงาน
มีหน้าที่ ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม ระบบอินเทอร์เน็ต โสตทัศนอุปกรณ์
ภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๓.๖.๑๐ นายสิทธิกร ไสสอาด พนักงานราชการ ผู้ช่วยงาน
มีหน้าที่ ควบคุมดูแล ซ่อมแซม ปรับปรุง อาคารสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ และระบบน้ำ
ภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๓.๖.๑๑ นายศุภดิฐ มณีรัตน์ ครูจ้างสอน ผู้ช่วยงาน
มีหน้าที่ ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม ระบบอินเทอร์เน็ต โสตทัศนอุปกรณ์
ภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๓.๖.๑๒ นายสุวิชัย พรหมภิมาน ช่างเครื่องยนต์ ๓ ผู้ช่วยงาน
มีหน้าที่ ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม เครื่องใช้ไฟฟ้า ระบบน้ำประปา ภายในและภายนอก
สถานศึกษา
- ๓.๖.๑๓ นางสาวศิริพร เนตรโสภา เจ้าหน้าที่งานบัญชี ผู้ช่วยงาน
มีหน้าที่ จัดทำเอกสารต่างๆ ของงานอาคารสถานที่

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนา
สถานศึกษา

๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้
และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษา
สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร

ตามระเบียบ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานทะเบียน

๓.๗.๑ นางอรนุช อยู่ยอด ครู คศ.๒ หัวหน้างาน

๓.๗.๒ นายธวัชชัย คชาธาร พนักงานราชการ ผู้ช่วยงาน

๓.๗.๓ นางสาวธารารัตน์ พิมพ์ทอง เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ

๓. ดำเนินการให้มีนักเรียนทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษา

๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ แล้วแต่กรณี

๗. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และ ตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบ แล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน

๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็น ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานประชาสัมพันธ์

| | | | |
|---------------------|----------|--------------------------------------|------------|
| ๓.๘.๑ นางนันทนารี | จับใจนาย | ครู คศ.๑ | หัวหน้างาน |
| ๓.๘.๒ นางสาวพนมรุ้ง | พูนใจสม | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |
| ๓.๘.๓ นายอิสระ | เทพยุหะ | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |
| ๓.๘.๔ นางปรางมาศ | ใจกว้าง | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน | ผู้ช่วยงาน |
| ๓.๘.๕ นายบุญเลิศ | คำอินทร์ | พนักงานรับโทรศัพท์ บ ๒ | ผู้ช่วยงาน |

หน้าที่ ๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓. เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายอำนาจ ศรีแก้ว ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัย วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ ปฏิบัติราชการในฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ โดยรับผิดชอบบริหารงานดังนี้

๑. มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการประสาน วางแผนดำเนินงานตามแผน และติดตามการดำเนินงานต่างๆ ของสถานศึกษา
๒. ควบคุมดูแลงานวางแผนงานและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมืองานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และ ประกอบธุรกิจ งานฟาร์มและโรงงาน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายสมยศ เจริญศิลป์

มีหน้าที่ ปฏิบัติราชการแทนรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๔.๑ งานวางแผนงานและงบประมาณ

| | | | |
|---------------------------|--------------|------------------------|------------|
| ๔.๑.๑ นางสาวโชติดา | พักเรือนดี | ครู คศ.๑ | หัวหน้างาน |
| ๔.๑.๒ นายศิริศักดิ์ | ทรัพย์สินมูล | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |
| ๔.๑.๓ นางสาววันทนี | สีทา | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |
| ๔.๑.๔ นางสาวบุญญาพร | กำแพงโสภะ | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |
| ๔.๑.๕ ว่าที่ร้อยตรีรินทร์ | สิทธิเชิงคำ | เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล | ผู้ช่วยงาน |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชา ที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

| | | | |
|-----------------------------|-------------|------------------------|------------|
| ๔.๒.๑ นายสมภพ | อินทร์อยู่ | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
| ๔.๒.๒ นายธวัชชัย | คชาธาร | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |
| ๔.๒.๓ นายศุภดิษฐ์ | มณีนรัตน์ | ครูจ้างสอน | ผู้ช่วยงาน |
| ๔.๒.๔ ว่าที่ร้อยตรีนิรันดร์ | สิทธิเชิงคำ | เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล | ผู้ช่วยงาน |

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจ และสังคม ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพ การใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษาประสานงานและให้ความ ร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖. ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานความร่วมมือ

| | | | |
|------------------------------|-------------|------------------------|------------|
| ๔.๓.๑ นางสาวพนมรุ้ง | พูนใจสม | พนักงานราชการ | หัวหน้างาน |
| ๔.๓.๒ นางสาวจันทร์ทิพย์ | ใจแสน | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |
| ๔.๓.๓ นางสาวบุญญาพร | กำแพงโสภา | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |
| ๔.๓.๔ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนก | | | ผู้ช่วยงาน |
| ๔.๓.๕ ว่าที่ร้อยตรีนิรันดร์ | สิทธิเชิงคำ | เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล | ผู้ช่วยงาน |

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศ และความช่วยเหลือจากภายนอก ในการร่วมลงทุน เพื่อการศึกษา

๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

| | | | | |
|-------|-----------------------|---------------|------------------------|------------|
| ๔.๔.๑ | นางสาววันทนีย์ | สีทา | พนักงานราชการ | หัวหน้างาน |
| ๔.๔.๒ | นายพิทยา | แย้มดี | ครู คศ.๓ | ผู้ช่วยงาน |
| ๔.๔.๓ | นางรสสุคนธ์ | แย้มดี | ครู คศ.๒ | ผู้ช่วยงาน |
| ๔.๔.๔ | นายเอกสิทธิ์ | ปิ่นทอง | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยงาน |
| ๔.๔.๕ | นายเกียรติพงษ์ | เพิ่มพัฒนากุล | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยงาน |
| ๔.๔.๖ | นางสาวนิภาพร | ปวนภาศ | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยงาน |
| ๔.๔.๗ | นายกิตติภณ | ประไพศักดิ์ | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยงาน |
| ๔.๔.๘ | นายสมภพ | อินทร์อยู่ | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยงาน |
| ๔.๔.๙ | ว่าที่ร้อยตรีนิรันดร์ | สิทธิเชิงคำ | เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล | ผู้ช่วยงาน |

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์ วิจัยและประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้ เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการจัดอบรม และการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการ ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

| | | | | |
|-------|------------------------|-------------|------------------------|------------|
| ๔.๕.๑ | นางสาวปณญนุช | อินทร์ไย | พนักงานราชการ | หัวหน้างาน |
| ๔.๕.๒ | หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา | | | ผู้ช่วยงาน |
| ๔.๕.๓ | หัวหน้างานทุกฝ่าย | | | ผู้ช่วยงาน |
| ๔.๕.๔ | นางสาวบุญญาพร | กำแพงโสภณ | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |
| ๔.๕.๕ | ว่าที่ร้อยตรีนิรันดร์ | สิทธิเชิงคำ | เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล | ผู้ช่วยงาน |

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอก

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถาน ประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

| | | | | |
|-------|-----------------------|---------------|------------------------|------------|
| ๔.๖.๑ | นางสาวบุญญาพร | กำแพงไสภา | พนักงานราชการ | หัวหน้างาน |
| ๔.๖.๒ | นายเกียรติพงษ์ | เพิ่มพัฒนากุล | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยงาน |
| ๔.๖.๓ | นายพงษ์เดช | ทองรัตน์ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยงาน |
| ๔.๖.๔ | นายณปภัช | พวงลำไย | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยงาน |
| ๔.๖.๕ | นายศิริศักดิ์ | ทรัพย์มูล | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |
| ๔.๖.๖ | ว่าที่ร้อยตรีนิรันดร์ | สิทธิเชิงคำ | เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล | ผู้ช่วยงาน |

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงาน ส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้ารับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางาน ให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ทำหน้าที่จัดการศูนย์บ่มเพาะ ประสานงานสร้างความร่วมมือกับฝ่ายต่างๆ ดำเนินการบ่มเพาะผู้เข้ารับการบ่มเพาะให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารศูนย์ฯกำหนด

๑๑. ส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน/เครือข่ายวิสาหกิจชุมชน ตามความต้องการ (Needss) ของแต่ละกลุ่ม

๑๒. ประสานงานในการจัดหาที่ปรึกษาธุรกิจ ที่ปรึกษาบัญชี ให้แก่ผู้เข้ารับการบ่มเพาะ

๑๓. ดูแลและรับผิดชอบอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือและอุปกรณ์ในศูนย์ บ่มเพาะ

๑๔. ประสานงานกับสถาบันการเงินและหน่วยงานอื่นๆ เพื่อหาแหล่งเงินทุนสนับสนุนผู้เข้ารับการบ่มเพาะ

๑๕. ดำเนินการดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินรายได้ต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และที่คณะกรรมการการบริหารศูนย์บ่มเพาะกำหนด

๑๖. ส่งเสริม และสนับสนุนผู้เข้ารับการบ่มเพาะเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

๑๗. สรรหา พิจารณาคัดเลือก นักเรียนนักศึกษาที่มีศักยภาพเข้ารับการบ่มเพาะ

๑๘. ทำหน้าที่เป็น “พี่เลี้ยง” ให้การดูแลและให้คำแนะนำแก่ผู้เข้ารับการบ่มเพาะ
๑๙. ประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษาเพื่อจัดกิจกรรมการบ่มเพาะ
๒๐. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่สถานศึกษามอบหมาย

๔.๗ งานฟาร์มและโรงงาน

| | | | | |
|-------|-----------------------|-------------|------------------------|--|
| ๔.๗.๑ | นายสมยศ | เจริญศิลป์ | ครู คศ.๒ | หัวหน้างานฟาร์มและโรงงาน/ ผู้จัดการโรงงานแปรรูปนม / ประจำฟาร์มสัตว์ปีก |
| ๔.๗.๒ | นายณปภัช | พวงลำใย | ครูผู้ช่วย | ประจำงานฟาร์มสุกร |
| ๔.๗.๓ | นางสาวนิภาพร | ปวนภาค | ครู คศ.๑ | หัวหน้าโรงเรือนระบบปิด / |
| ๔.๗.๔ | นายศราวุธ | เครือวิยะ | ครู คศ.๑ | หัวหน้างานฟาร์มไม้ดอกไม้ประดับ/ ประจำฟาร์มเรือนเพราะชำ/ ประจำโรงเรือนระบบปิด |
| ๔.๗.๕ | นายพงษ์เดช | ทองรัตน์ | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างานฟาร์มพืชผัก/ ประจำงานฟาร์มเห็ด |
| ๔.๗.๖ | นายวิระ | ไถยราช | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างานฟาร์มไม้ผล/ หัวหน้างานฟาร์มดินและปุ๋ย |
| ๔.๗.๗ | นางสาวอมรรักษ์ | ติง | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างานฟาร์มพืชไร่ (ข้าว, ข้าวโพด) |
| ๔.๗.๘ | นายไพฑูรย์ | นามสง่า | พนักงานราชการ | ประจำงานฟาร์มพืชไร่ (อ้อย/ มันสำปะหลัง/พืชไร่อายุยาว) ประจำงานฟาร์มยางพารา ประจำงานฟาร์มหมอนมัลเบอร์รี่ |
| ๔.๗.๙ | ว่าที่ร้อยตรีณิรันดร์ | สิทธิเชิงคำ | เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล | ผู้ช่วยงาน |

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานกับแผนกและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ในการวางแผนการผลิตและการจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการในเชิงธุรกิจ และพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่มาตรฐาน เพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

๒. ร่วมปฏิบัติงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้วัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์และสิ่งต่าง ๆ ตามความต้องการดำเนินงานในเชิงธุรกิจ

๓. ควบคุม กำกับ ดูแล ในการดำเนินงานการผลิตและจำหน่ายหรือบริการและแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔. จัดทำแผนการใช้แรงงาน กำหนดภารกิจหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคน ที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

๕. ตรวจสอบและวางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกลและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา

๖. จัดทำทะเบียนประวัติ พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล การใช้งานการบำรุงรักษา ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

๗. ควบคุมดูแลฟาร์มและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม สะอาด และปลอดภัย

๘. เผยแพร่ความรู้และวิทยาการต่าง ๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

๙. วางแผนและจัดระบบในการรับนักเรียน นักศึกษา เกษตรกรตลอดจนประชาชนผู้สนใจทั่วไปเข้าฝึกงานหรือศึกษาดูงาน

๑๐. จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของฟาร์มหรือโรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๑๑. รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินการผลิตและจำหน่ายหรือบริการเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานฟาร์มให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น

๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และให้บุคลากรที่เปลี่ยนแปลงตำแหน่งจัดทำเอกสารส่งมอบงาน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๒๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายภูเชศ มณีรัตน์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกำแพงเพชร