



วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครราชสีมา

ที่ ๑๔๓ / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครราชสีมา เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งหน้าที่ภารกิจของสถานศึกษาในปัจจุบัน ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล บังเกิดประโยชน์ตามความมุ่งหมายของราชการ โดยอาศัยอำนาจตามความ หมวด ๓ ข้อ ๔๒ และข้อ ๘๕ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงขอยกเลิก คำสั่งวิทยาลัย ฯ ที่ ๖๒๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความ ในข้อ ๑๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามการบริหารงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายดังต่อไปนี้

นายสุชาติ จำปาโพธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครราชสีมา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามหมวด ๓ ข้อ ๔๒ (๑) ถึง (๑๔) ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติดังนี้ คือ

- ๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- ๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน
- ๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์
- ๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

/๑๑) จัดระบบ ...

- ๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับตามที่ได้รับมอบอำนาจ
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

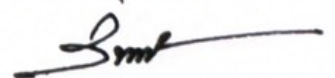
นางสาวจันทร์เพ็ญ วรรณสุวัส ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่และการบริหารงานของสถานศึกษาตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔ ฝ่ายบริหารทรัพยากร แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้ งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ และหน้าที่การบริหารงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๓ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัยโดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

หัวหน้างาน	นางสาวจรินทร์	ทองพิระ	ตำแหน่ง ครู
รองหัวหน้างาน	นางสาวสมถวิล	แก้วดนตรี	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวนิภาวรรณ	วิลาศรี	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
	นางสาวณัฐชริกา	สุขสมลีนธ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (งานเอกสารการพิมพ์)

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสารพร้อมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- ๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- ๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากรนักเรียนและนักศึกษา
- ๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๑.๒ งานบุคลากร

หัวหน้างาน	นางมนัญญา	ภาพกาญจน์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยงาน	นางหุพิน	ชาญชิต	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	นายภาณุวัตร์	เคหาบาล	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวณัฐทริกา	สุขสมสันต์	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๕ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

- ๑) แนะนำเผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- ๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- ๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
- ๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงาน และคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา
- ๗) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
- ๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- ๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- ๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

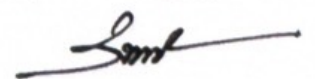
๑.๓ งานการเงิน

หัวหน้างาน	นางอรอุมา	ตันดี	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
รองหัวหน้างาน	นางลินดา	สุทธิชาติ	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวสุภาพร	เหลืองจันทัก	ตำแหน่ง	ครูจ้างสอน
	นางสาวภัทรธิดา	ศรีแก้ว	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๖ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

- ๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

/๕) ให้คำแนะนำ ...



๕) ให้คำแนะนำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการบัญชี

หัวหน้างาน นายชุมพวงค์ จันทภา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

เจ้าหน้าที่งาน นางสาวกนกกร สุขเหลือ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๗ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชีเพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ

หัวหน้างาน นางนฤมล มีศรี ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

รองหัวหน้างาน นางสาวนิตา เจียมผักแว่น ตำแหน่ง ครู

ผู้ช่วยงาน นายสาธิต ศรีพาราพิทักษ์ ตำแหน่ง ครู (งานยานพาหนะ)

นางสาวสุภาพร คำจันทร์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

นายสุเคน สิทธิวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (งานยานพาหนะ)

เจ้าหน้าที่งาน นายกิตติชัย สุขกิจ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

นางสาวจันจิรา กุลจันทิก ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

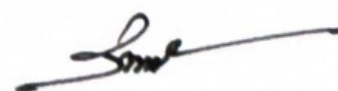
พนักงานขับรถ นายพีรพัฒน์ เครือคนโท ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

นายสมชาย เปี่ยมพินิจรุ่งเรือง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๘ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุมการเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

/๒) จัดทำทะเบียน ...

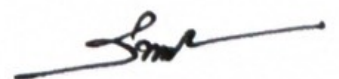


- ๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- ๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำประปาและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- ๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- ๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่

หัวหน้างาน	นายมนตรี	ศรีสุระ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
รองหัวหน้างาน	นายสาธิต	ศรีพาราพิทักษ์	ตำแหน่ง	ครู
	นายวรรณสิทธิ์	ศรีแก้ว	ตำแหน่ง	ครู
ผู้ช่วยงาน	นายปริญญา	ทิศดำรงค์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	นายคำจันทร์	ชาญชิด	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ (งานด้านภูมิทัศน์)
	นายเจษฎา	สนสุภาพ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
	นายธีระพงษ์	วาทโยธา	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
	นายธีรุตม์	พฤตวิณัยกุล	ตำแหน่ง	ครู (งานด้านระบบประปา)
	นายสิทธิศักดิ์	มนต์ฤทธาภาพ	ตำแหน่ง	ครู งานรักษาความปลอดภัย กล้องวงจรปิด
	นายภัทรพงษ์	แสนทวีสุข	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย งานรักษาความปลอดภัย กล้องวงจรปิด
	นายธนศักดิ์	มากมี	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	นายอนรรตน์	ปะติโก	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ งานรักษาความปลอดภัย กล้องวงจรปิด
	นายชนคุณ	สืบทรัพย์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (งานด้านไฟฟ้า)
เจ้าหน้าที่งาน	นายสุเคน	สิทธิวงศ์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
	นายไพสิฐ	เทียบกลาง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
	นายวิริยะ	ศรีหาบุญนาค	ตำแหน่ง	ครูจ้างสอน (งานด้านระบบประปา)
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาววาสนา	เด็ดพุดชา	ตำแหน่ง	ครูจ้างสอน
	นายกิตติชัย	สุขกิจ	ตำแหน่ง	ครูจ้างสอน

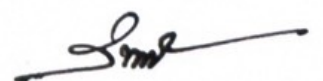
/นางช่อทิพย์ ...



นางช่อทิพย์	ลอนจันทิก	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว
นายมานพ	ทองซึ้ง	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว (นักการภารโรง) แผนกวิชาช่างกลเกษตร
นายบุญจวน	สร้อยสูงเนิน	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว (นักการภารโรง) แผนกวิชาบริหารธุรกิจ
ว่าที่ ร.ต.หญิง นฤมล	อู่สูงเนิน	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว (แม่บ้าน, นักการภารโรง) แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
นางกันนิกา	เพ็ญจันทิก	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว (แม่บ้าน, นักการภารโรง) อาคารอำนวยการ
นางสาวชุติมันต์	สมบูรณ์	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว (แม่บ้าน, นักการภารโรง) แผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
นายเมธี	พิสัยวรรณ	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว (นักการภารโรง) แผนกวิชาช่างกลเกษตร
นายประสิทธิ์	เฉลียวไว	ตำแหน่ง	ลูกจ้างประจำ ยามรักษาความปลอดภัย (กลางวัน)
นายสมาน	พิพัทธ์	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว ยามรักษาความปลอดภัย (กลางวัน)
นายนิคม	คุณคำ	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว ยามรักษาความปลอดภัย (กลางคืน)
นายเฉลียว	แหวนเพชร	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว ยามรักษาความปลอดภัย (กลางคืน)

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๙ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

- ๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- ๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงานการรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- ๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
- ๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๑.๗ งานทะเบียน

หัวหน้างาน	นายนิธินันท์	ลิปลับ	ตำแหน่ง ครู
รองหัวหน้างาน	นายณภัค	ชนาชัยอัญญาธร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นางสาวกัญญาลักษณ์	วรรณโอทอง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวเปรมฤทัย	ดอกบานเย็น	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

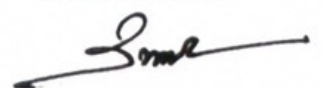
ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๐ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

- ๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- ๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- ๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัวการสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- ๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- ๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- ๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนรวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- ๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

หัวหน้างาน	นางสาวเบญญาภา	จันทร์เจริญ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
รองหัวหน้างาน	นายเจษฎา	สนสุภาพ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ผู้ช่วยงาน	นายทรงพล	จันจัด	ตำแหน่ง ครู

/นายภัทรพงษ์ ...



นายภัทรพงษ์	แสนวิสุข	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
นายภาณุวัตร	เคหาบาล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
นายเฉลิมเกียรติ	พิมพ์มาศ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
นายชนคุณ	สิบลักษณ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
นายอนุรัตน์	ปะติเก	ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๑ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานศึกษา และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

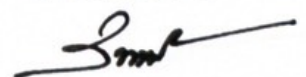
นายปรีชา ศูนย์กลาง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ

มีหน้าที่และการทำงานของสถานศึกษาตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๐ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้ งานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ งานฟาร์มและโรงงาน และหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๓ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัยโดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

หัวหน้างาน	นางสาวณัฐกษมา	ดีจันติก	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
รองหัวหน้างาน	นางสาวปวีณา	เรือจันติก	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ผู้ช่วยงาน	นางสาวธนัชชา	ชวดสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๒ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้



๓) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๔) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชาสาขาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่นตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

๕) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๖) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นคำวิสุดฝึกของแผนกวิชาสำรวจความต้องการวิสุดครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๗) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๘) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑) ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

หัวหน้างาน	นายภัทรพงษ์	แสนทวีสุข	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
รองหัวหน้างาน	นายสิทธิศักดิ์	มนต์ฤทธาภาพ	ตำแหน่ง	ครู
ผู้ช่วยงาน	นายทศพล	ยินดี	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	นางสาวเบญญาภา	จันทร์เจริญ	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	นายอนุรัตน์	ปะติเก	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวล จัดเก็บรักษาจัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงาน บุคลากรงบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

/๖) ประสาน ...



- ๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- ๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานความร่วมมือ

หัวหน้างาน	นายรัฐศาสตร์	รักษา เพชร	ตำแหน่ง ครู
รองหัวหน้างาน	นายวรรณสิทธิ์	ศรีแก้ว	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยงาน	นายวีระจักร	กลิ่นขจร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นายภาณุวัตร	เคหาบาล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

- ๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- ๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- ๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

หัวหน้างาน	นายวรรณสิทธิ์	ศรีแก้ว	ตำแหน่ง ครู
รองหัวหน้างาน	นางอุษา	พรพงษ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	นางสาวณัฐกษมา	ดีจันทิก	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	นายสาธิต	ศรีพาราพิทักษ์	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยงาน	นายนิธินันท์	ลิบลับ	ตำแหน่ง ครู

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๕ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

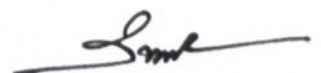
๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัยการพัฒนาองค์ความรู้เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษาการประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒) วิเคราะห์วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/๕) จัดทำปฏิทิน ...



- ๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- ๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

หัวหน้างาน	นายวรพจน์	เขาว์วันกลาง	ตำแหน่ง ครู
รองหัวหน้างาน	นางสาวพิมพ์ภัทธร	เพชรขาว	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ผู้ช่วยงาน	นายธีรศักดิ์	ชนดินอก	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นางสาวแสงระวี	ประเสริฐ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
- ๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
- ๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- ๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

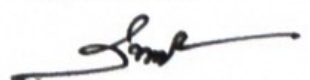
๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

หัวหน้างาน	นางสาวธนิษฐา	ชวดสุวรรณ์	ตำแหน่ง ครู
รองหัวหน้างาน	นางอรอุมา	ตันติ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยงาน	นางสาววิพันธ์	บุญชด	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวเพชรดา	พลเยี่ยม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นางสาวเดือนเพ็ญ	โตสันติวงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นางสาวปวีณา	เรือจันทิก	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
	นางลลินดา	สุทธิชาติ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผลจัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

/๒) วางแผน ...



๒) วางแผนดำเนินงานประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชนองค์กรวิชาชีพ สถานศึกษาประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำรับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์

๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผล

๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานฟาร์มและโรงงาน

หัวหน้างาน	นายคำจันทร์	ชาญชิต	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ (ฟาร์มธุรกิจพืชศาสตร์)
รองหัวหน้างาน	นายกิตติศักดิ์	เดชฤทธิ์	ตำแหน่ง	ครู
	นางสมพร	ไชยนาพงษ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ (ฟาร์มธุรกิจประมง)
	ว่าที่ร้อยตรีกิตติศักดิ์	ไทยสันเทียะ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ (ฟาร์มธุรกิจสัตวศาสตร์)
	นายสาโรช	โกษารักษ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ (ฟาร์มธุรกิจแปรรูปผลิตภัณฑ์อาหาร)

๒.๗.๑ ฟาร์มธุรกิจสัตวศาสตร์

๑. ฟาร์มโคนม

หัวหน้างาน	นายกิตติศักดิ์	เดชฤทธิ์	ตำแหน่ง	ครู
ผู้ช่วยงาน	นางอุษา	พรพงษ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
	นายนิธินันท์	ลิบลับ	ตำแหน่ง	ครู (บัญชีฟาร์ม)

๒. ฟาร์มโคเนื้อ

หัวหน้างาน	นายปัญญา	วาทิตย์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยงาน	นายกมล	จตุรภัทรไพศาล	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ (บัญชีฟาร์ม)

๓. ฟาร์มสัตว์ปีก

หัวหน้างาน	นายยมนา	บุญเยี่ยม	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยงาน	นายวีระธัชกร	กลั่นขจร	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย (บัญชีฟาร์ม)

๔. ฟาร์มสุกร (สุกรขุน/สุกรพันธุ์)

หัวหน้างาน	นายวรพจน์	เชาว์วันกลาง	ตำแหน่ง	ครู
รองหัวหน้างาน	นายกริช	เสวกานันท์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ

/ผู้ช่วยงาน ...



ผู้ช่วยงาน	นายยมนา	บุญเยี่ยม	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย (บัญชีฟาร์ม)
๕. ฟาร์มแพะ - แกะ				
หัวหน้างาน	นายเฉลิมเกียรติ	พิมพ์มาศ	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยงาน	นายรัฐศาสตร์	รักษาเพชร	ตำแหน่ง	ครู (บัญชีฟาร์ม)
๖. ฟาร์มกวาง				
หัวหน้างาน	นายกริช	เสวกานันท์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
ผู้ช่วยงาน	นายรัฐศาสตร์	รักษาเพชร	ตำแหน่ง	ครู (บัญชีฟาร์ม)
๗. ฟาร์มม้า				
หัวหน้างาน	นายกิตติศักดิ์	เดชฤทธิ์	ตำแหน่ง	ครู
ผู้ช่วยงาน	นายปัญญา	วาทิตย์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย (บัญชีฟาร์ม)
๘. ฟาร์มอาหารสัตว์				
หัวหน้างาน	นายปัญญา	วาทิตย์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย (บัญชีฟาร์ม)
ผู้ช่วยงาน	นายกมล	จตุรภัทรไพศาล	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
๙. ฟาร์มธุรกิจประมง (เพาะสัตว์น้ำ/เลี้ยงสัตว์น้ำ)				
หัวหน้างาน	นางสมพร	ไชยนาพงษ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
รองหัวหน้างาน	นางสาวกัญญาลักษณ์	วรรณโอทอง	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย (บัญชีฟาร์ม)
ผู้ช่วยงาน	นางสาวแสงระวี	ประเสริฐ	ตำแหน่ง	ครูจ้างสอน
๒.๗.๒ ฟาร์มธุรกิจพืชศาสตร์				
๑. ฟาร์มไม้ดอก - ไม้ประดับ				
หัวหน้างาน	นายคำจันทร์	ชาญชิต	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ (บัญชีฟาร์ม)
ผู้ช่วยงาน	นายสุขเกษม	ทิพญานอก	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
๒. ฟาร์มไม้ตัดดอก				
หัวหน้างาน	นางสาวจุฑามาศ	บุญโพธิ์	ตำแหน่ง	ครู (บัญชีฟาร์ม)
รองหัวหน้างาน	นายคำจันทร์	ชาญชิต	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยงาน	นางสาวบุญยาพร	นามเปลี่ยน	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย (บัญชีฟาร์ม)
๓. ฟาร์มข้าวโพดหวาน				
หัวหน้างาน	นายทรงพล	จันจัด	ตำแหน่ง	ครู
ผู้ช่วยงาน	นางสาวจุฑามาศ	บุญโพธิ์	ตำแหน่ง	ครู (บัญชีฟาร์ม)
๔. ฟาร์มไม้ผล				
หัวหน้างาน	นางหนูพิน	ชาญชิต	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยงาน	นายธีรศักดิ์	ชนิตนอก	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย (บัญชีฟาร์ม)
๕. ฟาร์มพืชไร่				
หัวหน้างาน	นายธีรศักดิ์	ชนิตนอก	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยงาน	นางหนูพิน	ชาญชิต	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย (บัญชีฟาร์ม)

๖. ฟาร์มเห็ด

หัวหน้างาน	นางสาวบุญยาพร นามเปลี่ยน	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยงาน	นายทศพล ยินดี	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย (บัญชีฟาร์ม)

๗. ฟาร์มพืชไร่ดิน

หัวหน้างาน	นายทศพล ยินดี	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยงาน	นายสุขเกษม ทิพญนอก	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (บัญชีฟาร์ม)

๘. ฟาร์มพืชผัก

หัวหน้างาน	นายสุขเกษม ทิพญนอก	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
ผู้ช่วยงาน	นายทศพล ยินดี	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย (บัญชีฟาร์ม)

๒.๗.๓ ฟาร์มธุรกิจอุตสาหกรรมเกษตร

หัวหน้างาน	นายสาโรช โกษารักษ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
รองหัวหน้างาน	นางสาววิพันธ์ บุญชุด	ตำแหน่ง	ครู
ผู้ช่วยงาน	นางสาวเพชรดา พลเยี่ยม	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	นางสาวเดือนเพ็ญ โตสันติวงศ์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย (บัญชีฟาร์ม)

๒.๗.๔ โรงงานปรับปรุงเมล็ดพันธุ์

หัวหน้างาน	นายสาธิต ศรีพาราพิทักษ์	ตำแหน่ง	ครู
รองหัวหน้างาน	นายวรรณสิทธิ์ ศรีแก้ว	ตำแหน่ง	ครู
ผู้ช่วยงาน	นายปริญญา ทิศดำรงค์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	นายธนศักดิ์ มากมี	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	นางสาวบุญยาพร นามเปลี่ยน	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	นายชนคุณ สืบทรัพย์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
	นายวิริยะ ศรีหาบุญนาค	ตำแหน่ง	ครูจ้างสอน

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๘ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑) ประสานงานกับแผนกและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในการวางแผนการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการในเชิงธุรกิจและพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่มาตรฐานเพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

๒) ร่วมกับงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้วัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งต่าง ๆ ตามความต้องการในการดำเนินงานในเชิงธุรกิจ

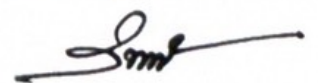
๓) ควบคุม กำกับ ดูแลในการดำเนินงาน การผลิต และจำหน่าย หรือการบริการ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔) จัดทำแผนการใช้แรงงาน กำหนดภารกิจหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

๕) ตรวจสอบและวางแผนการใช้วัสดุ และเครื่องมือ เครื่องจักรกลและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา

๖) จัดทำทะเบียนประวัติ พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล การใช้งาน การบำรุงรักษาที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

/๗) ควบคุมดูแล ...



๗) ควบคุมดูแลฟาร์มและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม สะอาด และปลอดภัย
๘) เผยแพร่ความรู้วิทยาการต่าง ๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกร และประชาชน
ผู้สนใจทั่วไป

๙) วางแผนการจัดระบบในการรับนักเรียน นักศึกษา เกษตรกร ตลอดจนประชาชนผู้สนใจทั่วไป
เข้าฝึกงาน หรือศึกษาดูงาน

๑๐) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ของงานฟาร์มหรือโรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และ
จัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๑๑) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินการผลิตและจำหน่ายหรือการบริการเพื่อ
เป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานฟาร์มให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น

๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ นางช่อทิพย์ ลอนจันทิก ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

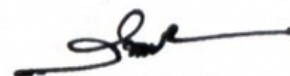
นางพรทิพย์ เทียบกลาง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่และการบริหารงานของสถานศึกษา ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วย
การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๑ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน และหน้าที่ตามระเบียบสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๓ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย
มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัยโดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ
วิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการ
การบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

หัวหน้างาน	นางสาวบุญยาพร	นามเปลี่ยน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย (ครูที่ปรึกษา ออท.หน่วยนศราชสีมา)
รองหัวหน้างาน	นายปัญญา	วาวิชย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย (ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา ออท.หน่วยนศราชสีมา)
ผู้ช่วยงาน	นายสุรพงษ์	มีศรี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ (ผู้ช่วยงานกิจกรรม)
	ว่าที่ร้อยตรีกิตติทัต	ไทยสันเทียะ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ (หัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร)
	นายเฉลิมรัตน์	เรืองมณี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ (หัวหน้างานลูกเสือเนตรนารี)
	นางสาวจรินทร์	ทองพระ	ตำแหน่ง ครู (ผู้ช่วยงานลูกเสือเนตรนารี)

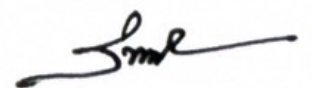
/นายชุตติพงศ์ ...



นายชุติพงศ์	จินทภา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย (ผู้ช่วยงานนักศึกษาวิชาทหาร)
นางสาวจินตหรา	งอกศิลป์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย (หัวหน้างานกีฬา) (ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา ออท.หน่วยนครราชสีมา) (ผู้ช่วยงานลูกเสือเนตรนารี)
นายเฉลิมเกียรติ	พิมละมาศ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
นางสาวพิมพ์ภัสสร	เพชรขาว	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (หัวหน้างานศิลปวัฒนธรรม) (ผู้ช่วยงานลูกเสือเนตรนารี)
นายสุเคน	สิทธิวงศ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (หัวหน้างานดนตรี)
นายอนุรัตน์	ปะติเก	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ผู้ช่วยงานลูกเสือเนตรนารี)
นายกิตติชัย	สุขกิจ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน (ผู้ช่วยงานศิลปวัฒนธรรม)

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษาเช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (ออท.) องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อชท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- ๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- ๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงรวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- ๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ และนักศึกษาวิชาทหาร
- ๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- ๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- ๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา๑๓
- ๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๓.๒ งานครูที่ปรึกษา

หัวหน้างาน	นายสาโรช	โกษารักษ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
รองหัวหน้างาน	นางสาววรีพันธ์	บุญชด	ตำแหน่ง	ครู
ผู้ช่วยงาน	นางหนูพิน	ชาญชิด	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	นายวิสุทธิ์	รักศิลป์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	นายปัญญา	วาทิต	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	นายธนศักดิ์	มากมี	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	นางสาวปิวิภา	เรือจันทิก	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
	นายไพสิฐ	เทียบกลาง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
ครูที่ปรึกษาทุกชั้นปี				

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๐ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

๓) ส่งเสริมประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลดรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออกหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา

๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการใช้เครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษาเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

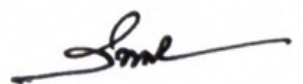
๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครอง

หัวหน้างาน	นายเฉลิมรัตน์	เรืองมณี	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
ผู้ช่วยงาน	นางสาววรีพันธ์	บุญชด	ตำแหน่ง	ครู
	นางหนูพิน	ชาญชิด	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	นางสาวจินตหรา	งอกศิลป์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	นายปัญญา	วาทิต	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	นายธนศักดิ์	มากมี	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	นางสาวปิวิภา	เรือจันทิก	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ

/นายไพสิฐ ...



นายไพสิฐ เทียบกลาง ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ครู วชท. นครราชสีมาทุกคน

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๑ แห่งระเบียบสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

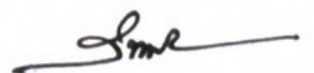
- ๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ใน
กฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษาและผู้
เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- ๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาและเจ้าหน้าที่จาก
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
- ๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- ๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็น
ในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
- ๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อป้องกัน
และปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหามั่วสุมทะเลาะวิวาทก่อกวนความไม่สงบในสถานศึกษา
- ๗) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณี
กระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- ๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

หัวหน้างาน	นายกิตติศักดิ์	เดชฤทธิ์	ตำแหน่ง ครู
รองหัวหน้างาน	นางสาววรีพันธ์	บุญชด	ตำแหน่ง ครู
	นายวีระธัชกร	กลินขจร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยงาน	นางสาวเดือนเพ็ญ	โตสันติวงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นางสาวสุภาพร	เหลื่องจันทิก	ตำแหน่ง ครูชำนาญ
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวนัตตา	ศรีแสง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๒ แห่งระเบียบสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

- ๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน
ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
- ๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และจัดสรรทุนเพื่อการศึกษา และการประกอบอาชีพ
- ๔) บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม



๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการปฏิบัติงาน การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

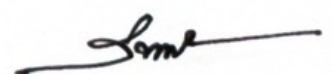
๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

หัวหน้างาน	นางวิไลลักษณ์	ไทยดี	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยงาน	นางพลาภรณ์	ทมิธแสง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
	นายกริช	เสวกานันท์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ (หัวหน้างานหอพัก)
	นางสาวเดือนเพ็ญ	โตสันติวงศ์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย (หัวหน้าโรงครัวปฏิรูป ฯ)
	นางสาวเพชรดา	พลเยี่ยม	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย (ผู้ช่วยงานโรงครัวปฏิรูป ฯ)
	นางสาววรีพันธ์	บุญชุด	ตำแหน่ง	ครู (ผู้ช่วยงานโรงครัวปฏิรูป ฯ)
	นางสาวจินตหรา	งอกศิลป์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย (งานสวัสดิการพยาบาล) (ผู้ช่วยงานหอพักหญิง)
	นางสาวบุญยาพร	นามเปลี่ยน	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย (ผู้ช่วยงานหอพักหญิง)
	นางสาวเพชรดา	พลเยี่ยม	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย (ผู้ช่วยงานหอพักหญิง)
	นายปัญญา	วาทิตย์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย (ผู้ช่วยงานหอพักชาย)
	นายยมนา	บุญเยี่ยม	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย (ผู้ช่วยงานหอพักชาย)
	นายวิริยะ	ศรีหาบุญนาค	ตำแหน่ง	ครูจ้างสอน (ผู้ช่วยงานหอพักชาย)
	นางสาวกิตติยา	อ้อชัยภูมิ	ตำแหน่ง	ครูจ้างสอน (ผู้ช่วยงานหอพักหญิง)

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

/๑) จัดและควบคุมดูแล ...



๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการในด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่นร้านอาหาร น้ำดื่ม ทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริหารทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

๔) ให้คำปรึกษา และทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบ และควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

หัวหน้างาน	นายเจษฎา	สนสุภาพ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
รองหัวหน้างาน	นายปริญญา	ทิศดำรงค์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยงาน	นางสาววิพันธ์	บุญชุด	ตำแหน่ง	ครู
	นายวีระอักษร	กลืนขจร	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	นายธีรศักดิ์	ชนิตนอก	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	นางสาวจินตหรา	งอกศิลป์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	นายธนศักดิ์	มากมี	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	นายไพสิฐ	เทียบกลาง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

๔) ดำเนินโครงการฝึกอบรม และบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบายเช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการและโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖) เผยแพร่ ...



๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชน ผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา นางสาววาสนา เด็ดพุดชา ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

๔. ฝ่ายวิชาการ

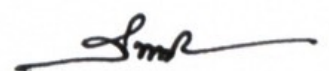
ว่าที่ร้อยตรีทวี ธนวิริยะ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่และการทำงานของสถานศึกษาตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๒ ฝ่ายวิชาการ แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้ แผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษา ระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน และงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการ บริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๓ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจาก ผู้อำนวยการวิทยาลัยโดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของ สถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

หัวหน้าแผนกวิชา	นายสุรพงษ์	มีศรี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
รองหัวหน้าแผนกวิชา	นางจันทร์เพ็ญ	ไชยสิทธิ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยงาน	นางวิไลลักษณ์	ไทยดี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ (เลขานุการแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)
	นางสาวอิสราภรณ์	ประสมสัจย์	ตำแหน่ง ครู (วิชาการแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)
	นางสาววนิดา	เจียมผักแว่น	ตำแหน่ง ครู (ธุรการแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)
ครูประจำแผนกวิชา	นางพลาภรณ์	ทมิธแสง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	นางมนัญญา	กาฬกาญจน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	นางสาวณัฐกษมา	ดีจันทิก	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	นายเฉลิมรัตน์	เรืองมณี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	นายสิทธิศักดิ์	มนต์ฤทธาภาพ	ตำแหน่ง ครู
	นายวิสุทธิ	รักศิลป์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

/นายชุตินพงศ์ ...



นายชุตติพงศ์	จันทภา	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
นายภาณุวัตร	เคหาบาล	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
นางสาวจินตหรา	งอกศิลป์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
นายณภัค	ธนาชัยอติญาธร	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
นางสาวอรทัย	กลักย้อม	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
นางสาวกิตติยา	อ้อชัยภูมิ	ตำแหน่ง	ครูจ้างสอน
คณงานประจำแผนกวิชา	ว่าที่ ร.ต.หญิง นฤมล อู่สูงเนิน	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว

๔.๒ แผนกวิชาสัตวศาสตร์และประมง

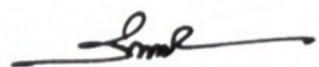
หัวหน้าแผนกวิชา	นางอุษา	พรพงษ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
รองหัวหน้าแผนกวิชา	นายกริช	เสวกานันท์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
(หัวหน้าโครงการชีวิตเพื่อการพัฒนาย้อยยืน)				
ผู้ช่วยงาน	นายปัญญา	วาวีทย์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
(เลขานุการแผนกวิชาสัตวศาสตร์และประมง)				
	นายนิธินันท์	ลิบลับ	ตำแหน่ง	ครู
(วิชาการแผนกวิชาสัตวศาสตร์และประมง)				
	นายวีระธัชกร	กลินขจร	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
(ธุรการแผนกวิชาสัตวศาสตร์และประมง)				
ครูประจำแผนกวิชา	นางสมพร	ไชยนาพงษ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
	ว่าที่ร้อยตรีกิตติศักดิ์	ไทยสันเทียะ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
	นายกมล	จตุรภัทรไพศาล	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
	นายรัฐศาสตร์	รักษาเพชร	ตำแหน่ง	ครู
	นายวรพจน์	เขาวัววันกลาง	ตำแหน่ง	ครู
	นายกิตติศักดิ์	เดชฤทธิ์	ตำแหน่ง	ครู
	นางสาวกัญญาลักษณ์	วรรณโอทอง	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	นายยมนา	บุญเยี่ยม	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	นายเฉลิมเกียรติ	พิมละมาศ	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	นางสาวแสงระวี	ประเสริฐ	ตำแหน่ง	ครูจ้างสอน
คณงานประจำแผนกวิชา	นายเฉลา	เยี่ยงจันทิก	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว
	นายประจักษ์	ภูมิจันทิก	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว
	นายวิชาญ	เพ็ญจันทิก	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว
	นายเมธี	พิลัยวรรณ	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว

๔.๓ แผนกวิชาพืชศาสตร์

หัวหน้าแผนกวิชา	นางสาวจุฑามาศ	บุญโพธิ์	ตำแหน่ง	ครู
รองหัวหน้าแผนกวิชา	นายทรงพล	จันจัด	ตำแหน่ง	ครู
ผู้ช่วยงาน	นายทศพล	ยินดี	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
(หัวหน้าโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช)				

นางสาวบุญยาพร นามเปลี่ยน			ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย (เลขานุการแผนกวิชาพืชศาสตร์)
	นางหนูพิน	ชาญชิต	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย (ธุรการแผนกวิชาพืชศาสตร์)
ครูประจำแผนกวิชา	นายคำจันทร์	ชาญชิต	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	นายธีรศักดิ์	ชินदनอก	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นายสุขเกษม	ทิพญานอก	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
คณงานประจำแผนกวิชา	นายเสน่ห์	จงจันทิก	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
	นายดำรง	พลจันทิก	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
	นายบรรจง	มาลี	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
	นายอภิชาติ	ทุบจันทิก	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
๔.๔ แผนกวิชาบริหารธุรกิจ			
หัวหน้าแผนกวิชา	นางนฤมล	มีศรี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
รองหัวหน้าแผนกวิชา	นางรัศมีเกล้า	สิบลทรัพย์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ (วิชาการแผนกวิชาบริหารธุรกิจ)
ผู้ช่วยงาน	นางสาวพิมพ์ภัสสร เพชรขาว		ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ธุรการแผนกวิชาบริหารธุรกิจ)
	นางสาวปวีณา	เรือจันทิก	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ธุรการแผนกวิชาบริหารธุรกิจ)
ครูประจำแผนกวิชา	นางอรอุมา	ตันดี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	นางสาววิริยา	สีขาว	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	นางจรรยา	หาญอาวุธ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	นางสาวจรินทร์	ทองพระ	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวธนิษฐา	ชวดสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู
	นายภัทรพงษ์	แสนทวีสุข	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นางสาวเบญญาภา	จันทร์เจริญ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นางสาวสุภาพร	คำจันทร์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นายอนุรัตน์	ปะติเก	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
	นางลลินดา	สุทธิชาติ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
	นางสาววาสนา	เด็ดพุดชา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
	นายกิตติชัย	สุขกิจ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
	นางสาวสุภาพร	เหลื่องจันทิก	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
คณงานประจำแผนกวิชา	นายรัญจวน	สร้อยสูงเนิน	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
๔.๕ แผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร			
หัวหน้าแผนกวิชา	นายสาโรช	โกษารักษ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
รองหัวหน้าแผนกวิชา	นางสาววรีพันธ์	บุญชด	ตำแหน่ง ครู (วิชาการแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร)

/ผู้ช่วยงาน ...



ผู้ช่วยงาน	นางสาวเพชรดา พลเยี่ยม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
		(ธุรการแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร)
	นางสาวเดือนเพ็ญ โตสันติวงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
		(เลขานุการแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร)
คณงานประจำแผนกวิชา	นางสาวชุติมันต์ สมบูรณ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

๔.๖ แผนกวิชาช่างกลเกษตร

หัวหน้าแผนกวิชา	นายมนตรี ศรีสุระ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
รองหัวหน้าแผนกวิชา	นายธีรุตม์ พฤตวิณัยกุล	ตำแหน่ง ครู
		(วิชาการแผนกวิชาช่างกลเกษตร)
ผู้ช่วยงาน	นายเจษฎา สนสุภาพ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	นายธนศักดิ์ มากมี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
		(ธุรการแผนกวิชาช่างกลเกษตร)
ครูประจำแผนกวิชา	นายปริญญา ทิศดำรงค์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นายชนคุณ สืบทรัพย์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
	นายวิริยะ ศรีหาบุญนาค	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
คณงานประจำแผนกวิชา	นายมานพ ทองซัง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

๔.๗ แผนกวิชาช่างยนต์

หัวหน้าแผนกวิชา	นายสาธิต ศรีพาราพิทักษ์	ตำแหน่ง ครู
รองหัวหน้าแผนกวิชา	นายวรรณสิทธิ์ ศรีแก้ว	ตำแหน่ง ครู
		(วิชาการแผนกวิชาช่างยนต์)
ผู้ช่วยงาน	นายสุเคน สิทธิวงศ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
		(เลขานุการแผนกวิชาช่างยนต์)
	นายไพสิฐ เทียบกลาง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
		(ธุรการแผนกวิชาช่างยนต์)
ครูประจำแผนกวิชา	นายธีระพงษ์ วาทยธนา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
คณงานประจำแผนกวิชา	นายมานพ ทองซัง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าแผนกวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๕ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของภาควิชา

๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๔) จัดหาครูและรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และ

ส่งเสริมต่อการจัดการเรียนการสอน

๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์การใช้อุปกรณ์การเรียน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครูใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในภาควิชา

๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนการบริหารสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ตามข้อ ๔.๕ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

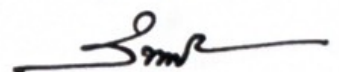
๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

หัวหน้างาน	นางสาวอิสราภรณ์ ประสมสัจย์	ตำแหน่ง ครู
รองหัวหน้างาน	นายสุรพงษ์ มีศรี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	นางนฤมล มีศรี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	นายมนตรี ศรีสุระ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	นางอุษา พรพงษ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

/นายสาโรช ..



ผู้ช่วยงาน	นายสาโรช	โกษารักษ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	นางสาวจุฑามาศ	บุญโพธิ์	ตำแหน่ง ครู
	นายสาธิต	ศรีพาราพิทักษ์	ตำแหน่ง ครู
	นายทรงพล	จันจัด	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวกิตติยา	อ้อชัยภูมิ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
	นางสาวนภาพร	สนธิการณ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๖ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

- ๑) จัดทำรวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- ๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชา และสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่นสภาพ เศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- ๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือ การศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- ๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและ หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- ๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอน ความรู้และ ประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- ๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- ๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอน และจัดการเรียนการสอน สื่อและ เทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- ๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- ๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

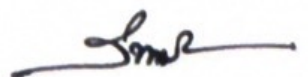
๔.๔ งานวัดผลและประเมินผล

หัวหน้างาน	นางสาววิริยา	สีขาว	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
รองหัวหน้างาน	นางสาวอรทัย	กลั๊กยม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยงาน	นายวรรณสิทธิ์	ศรีแก้ว	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวกิตติยา	อ้อชัยภูมิ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
	นางสาวจุฑารัตน์	ผลมาก	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๗ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

๒) กำกับ ...



- ๒) กำกับดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- ๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- ๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- ๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- ๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- ๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- ๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- ๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานวิทยบริการและห้องสมุด

หัวหน้างาน	นางจันทร์เพ็ญ	ไชยสิทธิ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
รองหัวหน้างาน	นายสิทธิศักดิ์	มนต์ฤทธาภาพ	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยงาน	นายอนุรัตน์	ปะติเก	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวจุฑารัตน์	ผลมาก	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๘ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

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

๔.๑๑ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ที่ปรึกษา	นางสมพร	ไชยนาพงษ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
หัวหน้างาน	นายธีรศักดิ์	ชนิตนอก	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
รองหัวหน้างาน	นายธีรุตม์	พฤตวิณัยกุล	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยงาน	นายกมล	จตุรภัทรไพศาล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	นายสิทธิศักดิ์	มนต์ฤทธาภาพ	ตำแหน่ง ครู
	นายวีระจักร	กลั่นขจร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นางสาวกัญญาลักษณ์ วรรณโอทอง		ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นางสาวเพชรดา พลเยี่ยม		ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

นายสุเคน	สิทธิวงศ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
นางสาวพิมพ์ภัสธร	เพชรขาว	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
เจ้าหน้าที่งาน	นางนภาพร	สนธิการณ์
		ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา

๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานสื่อการเรียน การสอน

หัวหน้างาน	นายสิทธิศักดิ์	มนต์ฤทธานุภาพ	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยงาน	นายภัทรพงษ์	แสนทวีสุข	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นายปริญญญา	ทิศดำรงค์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นายอนุรัตน์	ปะติเก	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวจุฑารัตน์	ผลมาก	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๔๐ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑) วางแผนจัดทำ จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษา และประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

๔) พัฒนานองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกลการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องสโตนศึกษา

๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ นางสาววิไลวรรณ เบ้าลี ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

๔.๑๔ คณะวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

หัวหน้างาน	นายนิธินันท์	ลิปลับ	ตำแหน่ง ครู
รองหัวหน้างาน	ว่าที่ร้อยตรีภิตติทัต	ไทยสันเทียะ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ผู้ช่วยงาน	นางอุษา	พรพงษ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	นายธีรศักดิ์	ชนิตนอก	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นายกริช	เสวกานันท์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	นายสุขเกษม	ทิพญนอก	ตำแหน่ง พนักงานราชการ

เจ้าหน้าที่คณะวิชาเทคโนโลยีการเกษตร นางสาวนิตดา ศรีแสง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

บุคคลที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ของงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๗ เพิ่มเติม ข้อ ๔๐/๑ ดังนี้

๑) วางแผน ส่งเสริม กำกับ และติดตามการจัดการเรียนการสอนในแผนกวิชา และงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้สอดคล้องกับนโยบายสถานศึกษาและสถาบัน

๒) กลั่นกรองและให้ความเห็นชอบโครงการต่าง ๆ ของภาควิชาและงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้สอดคล้องกับนโยบายสถานศึกษาและสถาบัน

๓) จัดให้มีการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร การปรับแผนการจัดการศึกษารายวิชาของหลักสูตร ตลอดจนการประเมินผลเพื่อการปรับปรุงหลักสูตร

๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๕) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔.๑ ภาควิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์

หัวหน้างานภาควิชา	นายนิธินันท์	ลิปลับ	ตำแหน่ง ครู
อาจารย์ประจำภาควิชา	นางอุษา	พรพงษ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	ว่าที่ร้อยตรีภิตติทัต	ไทยสันเทียะ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	นายกริช	เสวกานันท์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

๔.๑๔.๒ ภาควิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช

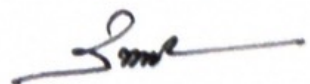
หัวหน้างานภาควิชา	นายธีรศักดิ์	ชนิตนอก	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
อาจารย์ประจำภาควิชา	นายสุขเกษม	ทิพญนอก	ตำแหน่ง พนักงานราชการ

บุคคลที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ของงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๘ เพิ่มเติม ข้อ ๔๐/๒ ดังนี้

๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ตามแบบที่กำหนด

๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับภาควิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

๓) ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการตามแบบที่กำหนด อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา



๔) ประสานงานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินงานประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด

๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้นภาคการศึกษาที่เปิดสอน ให้ครบทุกวิชา

๖) จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล ทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และหรือทดสอบมาตรฐานอื่น ๆ ที่กำหนด

๗) รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร การประกันคุณภาพระดับสถาบัน

๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการ และหรือวิชาชีพ

๙) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา

๑๐) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ที่มีต่อบัณฑิตใหม่

๑๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอน และผลงานวิชาการ

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการครูที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ศึกษาระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติให้เกิดผลดีต่องานราชการด้วยความเสียสละอย่างเต็มความสามารถ และเต็มเวลา โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนราชการเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสุชาติ จำปาโพธิ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครราชสีมา