



คำสั่งวิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์
ที่ ๑๖๒ /๒๕๖๘
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารงานของสถานศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการอาชีวศึกษาและภารกิจของสถานศึกษา อาศัยความในข้อ ๑๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายสนธยา เพชรรัตน์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
นางสาวรุ่งทิพย์ แถมจันทร์ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลงานบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน และงานประชาสัมพันธ์

นางสาวจิรวรรณ ช่วยเกิด พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่ รับผิดชอบงานธุรการที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานการบัญชี

นางสาวพัชรินทร์ ไชยวิเชียร	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
นางสาวลดดาฟ้า ศรีปาน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ควบคุมการเบิกจ่ายตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
- ๔) ให้คำปรึกษาชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/๗) ดูแล...

“เรียนดี มีความสุข”

- ๗) ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัสดุ

นางสาวรุ่งทิพย์ แกมจันทร์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
นางสาวฉวีวรรณ นารัตฐา	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่พัสดุ (งานยานพาหนะ)
นางสาวแพรวนภา เผ่าหัวสระ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
นายเบญจรงค์ บุญร่วม	ลูกจ้างประจำ	พนักงานขับรถยนต์และรถแทรกเตอร์
นายสุวัฒน์ พวงบุปผา	ลูกจ้างประจำ	พนักงานขับรถยนต์

งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- ๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๕) ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุง รักษา ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- ๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๐) ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานอาคารสถานที่

นายณัฐฤกษ์ ไชยสาส์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
นายสุวัฒน์ พวงบุปผา	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
นายองการณ อุดมเศรษฐ์	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
นางสาวฉวีวรรณ นารัตฐา	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
นายจำนง กัณหา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
นายภักดี บำรุงศักดิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
นายโอชา อุดมเศรษฐ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ยามรักษาการณ์
นายนิโรธ บุญร่วม	ลูกจ้างชั่วคราว	ยามรักษาการณ์
นายวีรพงษ์ พวงบุปผา	ลูกจ้างชั่วคราว	ยามรักษาการณ์
นางนุจรี ฉิมสอาด	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

/งานอาคาร...

งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- ๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่การอนุรักษ์พลังงานและรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- ๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
- ๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๙) ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานทะเบียน

นางสาวณัชฌา วิชา ประชาเชษฐ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
นางสาวจิรวรรณ ช่วยเกิด	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- ๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- ๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- ๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่ง เปอร์เซนต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- ๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด เป็นต้น

/๑๑) ส่งแบบ...

๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนรู้ของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๖) ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวจิรวรรณ ช่วยเกิด

พนักงานราชการ

หัวหน้างาน

นางสาวพนาวรรณ สังข์ชัย

ลูกจ้างชั่วคราว

ผู้ช่วยหัวหน้างาน

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา เกี่ยวกับการงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔) เก็บรวบรวม จัดระบบเอกสาร หลักฐาน และระเบียบวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ทัศนคติ โทรสารของบุคลากร นักเรียน นักศึกษา

๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘) ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานบุคลากร

นางอรกัญญา วงศ์อาษา

ครู

หัวหน้างาน

นางสาวแพรวนภา เผ่าหัวสระ

พนักงานราชการ

ผู้ช่วยหัวหน้างาน

งานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

/๒) จัดทำ...

“เรียนดี มีความสุข”

- ๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- ๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- ๔) ควบคุม ทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
- ๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา
- ๗) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
- ๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- ๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๑) ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานการเงิน

นายวีรชัย ศรีจำรัส	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
นางสาวเมธิณี อินทะพรหม	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวชนิดา ไชยโชค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
ว่าที่ร้อยตรีหญิงกัญญดา ฉายากุล	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางรณิดา ช่วยเอียด	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวลดาฟ้า ศรีปาน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/๗) จัดทำ...

- ๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๘) ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

นางสาวจุฑามาศ ฅมนาค	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างาน
นายณรภัทร นาคกล่อม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
- ๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ทั้งภายในภายนอก สถานวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับชุมชนท้องถิ่นส่วนราชการสถานศึกษา อื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชนเพื่อการประชาสัมพันธ์
- ๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๕) ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นางกัญญกร กัลยาณมจล	ครู ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
นางสาวณัชกรวิภา ประชาเชษฐ์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

นางสาวพนาวรรณ สังข์ชัย	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
------------------------	-----------------	---

มีหน้าที่ รับผิดชอบงานธุรการที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๑ งานวางแผน...

๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

นางกัญกร กัลยาณกุล

ครู

หัวหน้างาน

นางสาวนิศาชล ดวงพิมพ์

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วยหัวหน้างาน

งานวางแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยาย และเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม ชุมชนและท้องถิ่นตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชาให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชาสำรวจความต้องการ วัสดุ ครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙) ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

นางสาวจุฑามาศ ถมานา

พนักงานราชการ (ครู)

หัวหน้างาน

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษาจัดทำ บริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

/๒) รวบรวม...

“เรียนดี มีความสุข”

๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๘) ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานความร่วมมือ

นางกัญกร กัลยาณกุล

ครู

หัวหน้างาน

นางสาวชนัญญา พุทธิปลันธ์

ครูอัตราจ้าง

ผู้ช่วยหัวหน้างาน

งานความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๕) ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

นางสาวนิศาชล ดวงพิมพ์

ครูผู้ช่วย

หัวหน้างาน

นางสาวณัชฌา ประชาเชษฐ์

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วยหัวหน้างาน

งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) ส่งเสริมสนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

/๓) รวบรวม...

๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษาการบริหารและการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทาง วิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๖) ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการอาชีวศึกษา

นางสาวเกตนันนิภา แดงเลียด	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
นางกัญกร กัลยามงคล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางอรกัญญา วงศ์อาษา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวชนิดา ไชยโชค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒) วางแผนดำเนินการด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในและภายนอก

๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอกใน การดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๗) ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

นางสาวพัชรินทร์ ไชยวิเชียร	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
นางสาวชนิดา ไชยโชค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวซากิรมา สาและ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางรณิดา ช่วยเอียด	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา ดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

/๒) วางแผน...

๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานผลิตผลการค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่าย ในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘) ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานฟาร์มและโรงงาน

ว่าที่ร้อยตรีหญิงกัญญาดา ฉายากุล	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างาน/ฟาร์มบ่อดิน
นางกัญญกร กัลยาณกุล	ครู	โรงเพาะฟักน้ำจืด
นางสาวรุ่งทิพย์ แฉมจันทร์	ครูผู้ช่วย	โรงเพาะฟักน้ำกร่อย
นางสาวชนิดา ไชยโชค	ครูผู้ช่วย	โรงแปรรูปสัตว์น้ำ
นางสาวซากักรมา สาและ	ครูผู้ช่วย	โรงแปรรูปสัตว์น้ำ
นางสาวชนัญญา พุทธิปลันธน์	ครูอัตราจ้าง	โรงเพาะและอนุบาล
นายนราทร นาคกล่อม	ครูอัตราจ้าง	ฟาร์มสัตว์น้ำอื่น ๆ

งานฟาร์มและโรงงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ประสานงานกับแผนก และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ในการวางแผนผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการในเชิงธุรกิจและพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่มาตรฐาน เพื่อเป็นแบบอย่างแก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

๒) ร่วมกับงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้วัตถุดิบ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และสิ่งต่าง ๆ ตามความต้องการในการดำเนินงานในเชิงธุรกิจ

๓) ควบคุม กำกับ ดูแล ในการดำเนินการผลิตและจำหน่ายหรือบริการและแก้ไขปัญหา ต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔) จัดทำแผนการใช้งาน กำหนดภารกิจหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

๕) ตรวจสอบและวางแผนการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล และอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา

/๖) จัดทำ...

๖) จัดทำทะเบียนประวัติ พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล การใช้งานการบำรุงรักษา ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

๗) ควบคุม ดูแล ฟาร์มและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม สะอาด และปลอดภัย

๘) เผยแพร่ความรู้และวิทยาการต่าง ๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

๙) วางแผนและจัดระบบในการรับนักเรียน นักศึกษา เกษตรกรตลอดจนประชาชนผู้สนใจ เข้าฝึกงาน หรือศึกษาดูงาน

๑๐) จัดทำบัญชีรายรับ - จ่าย ของงานฟาร์มหรือโรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๑๑) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - จ่าย ในการดำเนินการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานฟาร์มให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น

๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๓) ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นายสนธยา เพชรรัตน์ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นางสาวเกตน์นิภา แดงเลือด ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

นางสาวพนาวรรณ สังข์ชัย

ลูกจ้างชั่วคราว

เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่ รับผิดชอบงานธุรการที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

นางสาวเกตน์นิภา แดงเลือด

ครูผู้ช่วย

หัวหน้างาน

นายวีรชัย ศรีจำรัส

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ลูกเสือ เนตรนารี)

นางสาวชนัญญา พุทธิปลันธ์

ครูอัตราจ้าง

ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ครูที่ปรึกษา ออกท.)

นายนราทร นาคกล่อม

ครูอัตราจ้าง

ผู้ช่วยหัวหน้างาน (นศท.)

/งานกิจกรรม...

งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อกท.) องค์การนักธุรกิจใจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธ.ท.) องค์การช่างศิลป์หัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- ๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- ๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์
- ๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ และนักศึกษาวิชาทหาร
- ๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- ๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- ๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๑) ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษา

นางอรกัญญา วงศ์อาษา

ครู

หัวหน้างาน

งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- ๒) ควบคุม ดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
- ๓) ส่งเสริมประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษา แนะนำ นักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรม
- ๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้น การชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตามแนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา
- ๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

/๖) ติดตาม...

“เรียนดี มีความสุข”

๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการจัดทำเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๘) ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

นางสาวเมธิณี อินทะพรหม

ครู

หัวหน้างาน

นางสาวชากรณ์ สาสะและ

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วยหัวหน้างาน

งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) ปฐมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓) ดำเนินการงานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา และจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕) ติดต่อประสานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อ และประกอบอาชีพอิสระ

๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง

๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๑) ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

นางสาวรุ่งทิพย์ แถมจันทร์

ครูผู้ช่วย

หัวหน้างาน

๓.๔.๑ งานหอพักนักเรียน นักศึกษา ชาย

นายวีรชัย ศรีจำรัส

หัวหน้างาน

นายณัฐฤกษ์ ไชยสาส์

ผู้ช่วยหัวหน้างาน

นายนราทร นาคกล่อม

ผู้ช่วยหัวหน้างาน

/๓.๔.๒ งานหอพัก...

๓.๔.๒ งานหอพักนักเรียน นักศึกษา หญิง

นางสาวเกตนันนิภา แดงเลือด	หัวหน้างาน
นางอรกัญญา วงศ์อาษา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวเมธิณี อินทะพรหม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวรุ่งทิพย์ แถมจันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวพัชรภรณ์ ไชยวิเชียร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวชนิดา ไชยโชค	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวณัชภวีกา ประชาเชษฐ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวนิศาชล ดวงพิมพ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวจุฑามาศ ถมนาค	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และการตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมและบุคลากรของสถานศึกษา
- ๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
- ๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
- ๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๙) ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานปกครอง

นายบรรพต นาคกล่อม	ครูอัตราจ้าง	หัวหน้างาน
นางกนิษฐา กัลยาณกุล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางอรกัญญา วงศ์อาษา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวชนิดา ไชยโชค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายวีรชัย ศรีจำรัส	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายณัฐกฤษณ์ ไชยสาส์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

/งานปกครอง...

“เรียนดี มีความสุข”

งานปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ ตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และหัวหน้างานในการแก้ไขปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- ๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
- ๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครองเพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- ๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- ๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทในการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
- ๗) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัยข้อบังคับ
- ๘) สรุปผลการประเมินและนำเสนอผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- ๑๐) ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

นายณราทร นาคกล่อม	ครูอัตราจ้าง	หัวหน้างาน
นางสาวชนิดา ไชยโชค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายวีรชัย ศรีจรัส	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวนิศาชล ดวงพิมพ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายณัฐฤกษ์ชัย ไชยสาส์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจน และ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
- ๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ

/๕) ดำเนินการ...

๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

๗) ดำเนินการประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด การแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานงานความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๑) ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ โครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

ว่าที่ร้อยตรีหญิงกัญญา ฉายากุล	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างาน
นางกนิษฐา กัลยาณกุล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวจุฑามาศ ถมนาค	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวชนัญญา พุทธิปลันธ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

งานโครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒) จัดทำแปลงสาธิตขยายผลโครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

๓) ประสานงาน และให้ความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๕) ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายวิชาการ

นายสนธยา เพชรรัตน์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
นางอรกัญญา วงศ์อาษา	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะของรองผู้อำนวยการ ช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงาน เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง นักเรียน นักศึกษา หรือผู้เข้ารับการศึกษาของสถานศึกษา และรับผิดชอบงานในการควบคุมดูแลแผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/นางสาว...

นางสาวพนาวรรณ สังข์ชัย

ลูกจ้างชั่วคราว

เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่ รับผิดชอบงานธุรการที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ แผนกวิชาประมง

นางกัญญกร กัลยาณมงคล

ครู

หัวหน้าแผนกวิชา

นางสาวรุ่งทิพย์ แกมจันทร์

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

ครูประจำแผนกวิชา

นายวีรชัย ศรีจำรัส

ครูผู้ช่วย

ครูแผนกวิชา

นางสาวซากัรมา สาและ

ครูผู้ช่วย

ครูแผนกวิชา

นางสาวนิศาชล ดวงพิมพ์

ครูผู้ช่วย

ครูแผนกวิชา

นายณัฐกฤษณ์ ไชยสาส์

ครูผู้ช่วย

ครูแผนกวิชา

ว่าที่ร้อยตรีหญิงภิญญาดา ฉายากุล

พนักงานราชการ (ครู)

ครูแผนกวิชา

นางสาวชนัญญา พุทธิปลันธน์

ครูอัตราจ้าง

ครูแผนกวิชา

นายนราทร นาคกล่อม

ครูอัตราจ้าง

ครูแผนกวิชา

แผนกวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

๒) ควบคุม ดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตาม การจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผล และการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติเหตุ ใบบางาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลผลิตของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบบางาน

๘) ควบคุม ดูแล และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

/๑๐) ประสาน...

“เรียนดี มีความสุข”

- ๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๒) ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓) แบ่งงานในหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสมและกำกับติดตามงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

นางสาวเกตนันนิภา แดงเลือด	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชา
นางอรกัญญา วงศ์อาษา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

ครูประจำแผนกวิชา

นางสาวเมธินี อินทะพรหม	ครู	ครูแผนกวิชา
นางสาวณัชชวิภา ประชาเชษฐ์	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชา
นางสาวจุฑามาศ ถมานาค	พนักงานราชการ (ครู)	ครูแผนกวิชา
นางสาวพัชรินทร์ ไชยวิเชียร	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชา
นางรณิดา ช่วยเอียด	พนักงานราชการ (ครู)	ครูแผนกวิชา

ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ ด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการควบคุมช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ๖) ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๗) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๘) ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนกวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

/๒) ควบคุม...

“เรียนดี มีความสุข”

๒) ควบคุม ดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตาม การจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผล และการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้ อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

๘) ควบคุม ดูแล และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒) ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) แบ่งงานในหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสมและกำกับติดตามงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

นางสาวชากริมา สาและ

ครูผู้ช่วย

หัวหน้างาน

นางสาวเมธินี อินทะพรหม

ครู

ผู้ช่วยหัวหน้างาน

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดทำ รวบรวม และตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ตามความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม

/๕) จัดหา...

๕) จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอน จัดทำเอกสารประกอบการสอน จัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

๑๐) รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๓) ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานวัดผลและประเมินผล

นางสาวซากัรมา สาและ

ครูผู้ช่วย

หัวหน้างาน

นายณัฐกฤษณ์ ไชยสาส์

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วยหัวหน้างาน

งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) ส่งเสริม สนับสนุน ครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผล และประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒) ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานวิทยบริการและห้องสมุด

นางสาวเกตนันภา แดงเลือด

ครูผู้ช่วย

หัวหน้างาน

นางสาวชนิดา ไชยโชค

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วยหัวหน้างาน

งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- ๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
- ๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๕) ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

นางกัญกร กัลยามงคล

ครู

หัวหน้างาน

ว่าที่ร้อยตรีหญิงภิญญดา ฉายากุล

พนักงานราชการ (ครู)

ผู้ช่วยหัวหน้างาน

นางสาวชนัญญา พุทธิปลันธ์

ครูอัตราจ้าง

ผู้ช่วยหัวหน้างาน

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- ๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- ๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ มีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับ ดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
- ๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- ๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา
- ๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๗) ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๙ งานสื่อ...

“เรียนดี มีความสุข”

๔.๗ งานสื่อการเรียนการสอน

นางสาวชนิดา ไชยโชค

ครูผู้ช่วย

หัวหน้างาน

งานสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- ๒) จัดหา รวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- ๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- ๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๕) รับผิดชอบดูแล บำรุง รักษา วัสดุ อุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- ๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๗) ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ว่าที่ร้อยตรีหญิงกัญญา ฉายากุล	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างาน
นางกัญญกร กัลยาณมจล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวจุฑามาศ ถมนาค	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวชนัญญา พุทธิพิสัย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒) ดำเนินการโครงการกิจกรรมตามพระราชดำริ เช่น กิจกรรมปลูกพันธุกรรมพืช กิจกรรมการสำรวจเก็บรวบรวมพันธุกรรมพืช กิจกรรมปลูก รักษาพันธุกรรมพืช กิจกรรมอนุรักษ์และใช้ประโยชน์พันธุกรรมพืช กิจกรรมข้อมูลพันธุกรรมพืช กิจกรรมสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช การศึกษาวิจัยด้านความหลากหลายทางชีวภาพในพื้นที่
- ๓) อนุรักษ์พันธุกรรมพืช ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของวิทยาลัยสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชแก่นักศึกษาเยาวชน และประชาชน
- ๔) เผยแพร่องค์ความรู้ แก่นักเรียน นักศึกษา ประชาชน เพื่อสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

/๕) จัดทำ...

“เรียนดี มีความสุข”

- ๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๖) ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ โครงการอาชีวศึกษาเพื่อพัฒนาชนบท (อศ.กข)

นางกนิษฐา กัลยาณกุล	ครู	หัวหน้างาน
นางสาวชากรมา สาและ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางอรกัญญา วงศ์อาษา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวรุ่งทิพย์ แถมจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
ว่าที่ร้อยตรีหญิงกัญญา ฉายากุล	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวชนัญญา พุทธิปลันธน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายบรรพต นาคกล่อม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

โครงการอาชีวศึกษาเพื่อพัฒนาชนบท (อศ.กข) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางฝึกอบรมสำหรับนักศึกษา
ในโครงการ อศ.กข.
- ๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียน
การสอนการฝึกงาน การวัดผล ประเมินผลและวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบ
แบบแผน
ของทางราชการ
- ๓) ประสานงาน และให้ความร่วมมือทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- ๔) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติการกิจตามหน้าที่ในระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ
การอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ
ทุ่มเท และเสียสละ เพื่อให้เกิดผลดีต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและราชการต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายประเสริฐ โคบาล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์