



# คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง ที่ ๔๕๖/๒๕๖๔

เรื่อง

แต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบ  
แก่ราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔



**วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง**

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง

ที่ ๔๕๖/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

เพื่อให้การบริหารงานสถานศึกษา ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล บังเกิดประโยชน์ตามความมุ่งหมายของราชการ โดยอาศัยอำนาจตามความ หมวด ๓ ข้อ ๔๒ และข้อ ๔๘ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ วิทยาลัยฯ ขอยกเลิกคำสั่งที่ ๒๒๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ และคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้ง กับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้ฉบับนี้แทน โดยแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการให้ รองผู้อำนวยการ ครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ครูพิเศษสอน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และจ้างเหมาบริการ ให้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

**๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร ให้ นายสหัส หนูเอียด** ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๙ และ ข้อ ๔๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ รับผิดชอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารทรัพยากร โดยมีหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยงาน และเจ้าหน้าที่งาน ดังนี้

นางจุไรรัตน์ ขวัญดี ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ ทำหน้าที่ ธุรการหน่วยเบิก

**๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย**

๑.๑.๑ นางสาวภา เพชรสุทธิ ตำแหน่ง ครู คศ. ๒

ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๒ นางสาวภาพิมล ว่องทั้ง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๓ นางสาวปราณี ประดิษฐ์แก้ว ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำงานบริหารงานทั่วไป / รับผิดชอบงานเอกสาร  
การพิมพ์และนำส่งหนังสือราชการ

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

(๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) สรุปรายความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

(๕) เก็บรวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียน และนักศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๒ งานบุคลากร ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑.๒.๑ นางสาวรรณี สุขอนันต์ ตำแหน่ง ครู คศ.๓

ทำหน้าที่ หัวหน้างานบุคลากร

๑.๒.๒ นางจุไรรัตน์ ขวัญดี ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร /ธุรการหน่วยเบิกจ่ายบริหารทรัพยากร

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๕ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

(๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมี และขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงาน และคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

(๗) การดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

(๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ งานการเงิน ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑.๓.๑ นางนฤมล หนูพรหม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน / รับผิดชอบเงินงบประมาณและเงินอุดหนุน

๑.๓.๒ นางสาวปรีดาวรรณ ไทยกลาง ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)  
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน /รับผิดชอบเงินบำรุงการศึกษา  
รับผิดชอบระบบ GFMS / เจ้าหน้าที่ประจำงาน

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๖ แห่งระเบียบ  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ  
ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการ  
โอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา  
ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลาย  
เอกสารตามระเบียบ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับ  
การเบิก-จ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ งานบัญชี ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑.๔.๑ นางวันเพ็ญ ศรีทอง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว  
ทำหน้าที่ หัวหน้างานบัญชี

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๗ แห่งระเบียบ  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายงานการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี  
ของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการ และหน่วยงานที่  
เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงาน  
ในหน้าที่

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลาย  
เอกสารตามระเบียบ

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก  
สถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕ งานพัสดุ** ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| ๑.๕.๑ นางสาวศศิมา ตรีพลอักษร<br>ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ       | ตำแหน่ง ครู คศ.๑             |
| ๑.๕.๒ นางสาวศศิธร ชูงาน<br>ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ     | ตำแหน่ง พนักงานราชการ(พัสดุ) |
| ๑.๕.๓ นางสาวธัญญาทิพย์ รัตนมณี<br>ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว      |
| ๑.๕.๔ นายสมภพ คั่นฉ่อง<br>ทำหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์            | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว      |
| ๑.๕.๕ นายสิทธิชัย สีนกลิน<br>ทำหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์         | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว      |

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๘ แห่งระเบียบ  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุมการเก็บ  
รักษาการเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

(๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง  
การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๔) ควบคุมการเบิกจ่ายตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อม  
ใช้งาน

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงาน  
ในหน้าที่

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลาย  
เอกสารตามระเบียบ

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก  
สถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๖ งานอาคารสถานที่** ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- |   |  |
|---|--|
| ๑.๖.๑ นายณัฐวุฒิ รุ่งสง<br>ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่               | ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)                                     |
| ๑.๖.๒ นายเอกวิทย์ มะสุวรรณ<br>ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่     | ตำแหน่ง ครู คศ.๑   |
| ๑.๖.๓ นายนิรัตน์ พูลเกิด<br>ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่       | ตำแหน่ง ครูผู้ทรงคุณค่า<br>รับผิดชอบภูมิทัศน์ภายในวิทยาลัยฯ    |
| ๑.๖.๔ นายจิรัฐติกาล โพธิ์นางคำ<br>ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)<br>รับผิดชอบภูมิทัศน์ภายในวิทยาลัยฯ |

/๑.๖.๕ นายจักรชัย

- ๑.๖.๕ นายจักรชัย ชิวจตุรภัทร ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน  
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ รับผิดชอบภูมิทัศน์ภายในวิทยาลัยฯ
- ๑.๖.๖ นายวิชณุ พิชัยรัตน์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน  
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำงานอาคารสถานที่
- ๑.๖.๗ นายสุรียา บุตรี้ง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว  
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำงานอาคารสถานที่ / ควบคุมเจ้าหน้าที่ประจำงาน
- ๑.๖.๘ นายสมเกียรติ นุชม่วง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว  
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำงานอาคารสถานที่
- ๑.๖.๙ นายทรงสิทธิ์ เรืองคลัง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว  
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำงานอาคารสถานที่
- ๑.๖.๑๐ นายวันชัย สุขนุ่น ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว  
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำงานอาคารสถานที่
- ๑.๖.๑๑ นายวิชาญ เป็นสุข ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว  
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่เวรยามรักษาการณ์/รับผิดชอบงานไฟฟ้า/ประปา
- ๑.๖.๑๒ นายสุเมธ ปานจันทร์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว  
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่เวรยามรักษาการณ์/รับผิดชอบงานไฟฟ้า/ประปา
- ๑.๖.๑๓ นางสาวปราณี ประดิษฐ์แก้ว ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว  
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำงานอาคารสถานที่/ปฏิบัติงานดูแลความสะอาดตึก  
อำนวยการ/แผนกวิชาธุรกิจเกษตร/สัตวศาสตร์/ห้องประชุม
- ๑.๖.๑๔ นางพัชรี ช่อไธ่ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว  
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำงานอาคารสถานที่/ปฏิบัติงานดูแลความสะอาดตึก  
อำนวยการ/ห้องโสตทัศนศึกษา/แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์/ห้องประชุม
- ๑.๖.๑๕ นางสาวธัญญาทิพย์ รัตนมณี ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว  
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำงานอาคารสถานที่

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๙ แห่งระเบียบ  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนา  
สถานศึกษา

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ  
การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน  
การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

(๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย  
และภัยอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับ  
งานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลาย  
เอกสารเอกสารตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก  
สถานศึกษา

- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของทางสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๗ งานทะเบียน ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย**

- ๑.๗.๑ นางนลินภัสร์ นุชชา ตำแหน่ง ครู คศ.๓  
ทำหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียน
- ๑.๗.๒ นางสาวภา เพชรสุดี ตำแหน่ง ครู คศ.๒  
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
- ๑.๗.๓ นางดวงใจ อยู่เถาว์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ  
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำงาน
- ๑.๗.๔ นางสาวศุภิสรา ศรีนวลปาน ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว  
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๐ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนนักศึกษาและการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพัก การเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนนักศึกษา
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานงานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

สถานศึกษา

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๘ งานประชาสัมพันธ์ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย**

๑.๘.๑ นางภาวนา ชูงาน ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๑.๘.๒ นายเกรียงศักดิ์ คงมนต์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(สารสนเทศ)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๑.๘.๓ นายกิตตินันท์ ระวังสุข ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ประจํางานประชาสัมพันธ์

๑.๘.๔ นางสาววิภาวี แก้ววิจิตร ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ประจํางานประชาสัมพันธ์

๑.๘.๕ นายคงคาธาร จันทรีโท ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ประจํางานประชาสัมพันธ์

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๑ แห่งระเบียบ  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่  
บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายใน  
และภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ  
R-radio และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น  
ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ให้ นายกฤษฎา บุญเจริญ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่และ**  
ความรับผิดชอบตามข้อ ๑๐ และ ข้อ ๔๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหาร  
สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ รับผิดชอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ในฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ  
โดยมีหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยงาน และเจ้าหน้าที่งาน ดังนี้

นางสาวเฉลิมศรี สุขศรีเพ็ญ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ธุรการหน่วยเบิก

**๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย**

๒.๑.๑ นางสมจิต ทองอินทร์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

๒.๑.๒ นายเกรียงศักดิ์ คงมนต์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(สารสนเทศ)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

/๒.๑.๓ นางสาวเฉลิมศรี



๒.๑.๓ นางสาวเฉลิมศรี สุขศรีเพ็ญ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว  
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๒ แห่งระเบียบ  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี  
ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษา  
แห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา  
สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม ชุมชน และท้องถิ่น  
ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไป  
ตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของ  
แผนกวิชาสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการ  
พิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการจ่ายเงิน  
งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก  
สถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๒.๒.๑ นายเกรียงศักดิ์ คงมนต์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(สารสนเทศ)

ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒.๒ นางสาวภัสวีย์ จันทระเดิม ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒.๓ นางกัญญารัตน์ รักษาแก้ว ตำแหน่ง ครู คศ.๓

ทำหน้าที่ ครูทำหน้าที่ประจำงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๓ แห่งระเบียบ  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาประมวลผล จัดเก็บ  
รักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงาน  
บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคมตามหลักเกณฑ์  
และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานกับแผนกวิชา  
และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ งานความร่วมมือ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๒.๓.๑ นางเรวดี แสงแก้ว ตำแหน่ง ครู คศ.๓

ทำหน้าที่ หัวหน้างานความร่วมมือ

๒.๓.๒ นายจิรัฐติกาล โพธิ์นางดำ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ

๒.๓.๓ นางพิกุล ช้วนวล ตำแหน่ง ครู คศ.๓

ทำหน้าที่ ครูทำหน้าที่ประจำงาน

๒.๓.๔ นางกัญญารัตน์ รักษาแก้ว ตำแหน่ง ครู คศ.๓

ทำหน้าที่ ครูทำหน้าที่ประจำงาน

๒.๓.๕ นางภาวนา ชูงาน ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ ครูทำหน้าที่ประจำงาน

๒.๓.๖ นางเสาวภา เพชรสุทธิ ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ ครูทำหน้าที่ประจำงาน

๒.๓.๗ นายวิษณุ พิชัยรัตน์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ครูทำหน้าที่ประจำงาน

๒.๓.๘ นายคงคารธาร จันทรโท ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ครูทำหน้าที่ประจำงาน

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

/ (๖) ปฏิบัติงาน

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๔ งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย**

- ๒.๔.๑ นางสาวศศิมา ตรีพลอักษร ตำแหน่ง ครู คศ.๑  
ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
- ๒.๔.๒ นางสาวภาณีณี ช่วยมี ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน  
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
- ๒.๔.๓ นางกัญญารัตน์ รักษาแก้ว ตำแหน่ง ครู คศ.๓  
ทำหน้าที่ ทำหน้าที่ รับผิดชอบงานวิจัยฯ แผนกวิชาประมง
- ๒.๔.๔ นางเรวดี แสงแก้ว ตำแหน่ง ครู คศ.๓  
ทำหน้าที่ ทำหน้าที่ รับผิดชอบงานวิจัยฯ แผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
- ๒.๔.๕ นางพรรณนัญสรณ์ ส่งเสริม ตำแหน่ง ครู คศ.๒  
ทำหน้าที่ ทำหน้าที่ รับผิดชอบงานวิจัยฯ แผนกวิชาธุรกิจเกษตร
- ๒.๔.๖ นายณัฐวุฒิ รุ่งสง ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)  
ทำหน้าที่ ทำหน้าที่ รับผิดชอบงานวิจัยฯ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
- ๒.๔.๗ นายจักรชัย ชิวจตุรภัทร ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน  
ทำหน้าที่ รับผิดชอบงานวิจัยฯ แผนกวิชาพีชศาสตร์
- ๒.๔.๘ นายวิษณุ พิชัยรัตน์ ตำแหน่งครูพิเศษสอน  
ทำหน้าที่ ทำหน้าที่ รับผิดชอบงานวิจัยฯ แผนกวิชาช่างกลเกษตร
- ๒.๔.๙ นางสาวเฉลิมศรี สุขศรีเพ็ง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว  
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๕ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับ การวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์ การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบประกอบด้วย**

- ๒.๕.๑ นางกัญญารัตน์ รักษาแก้ว ตำแหน่ง ครู คศ.๓  
ทำหน้าที่ หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ๒.๕.๒ นายเกรียงศักดิ์ คงมนต์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(สารสนเทศ)  
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ๒.๕.๔ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนก  
ทำหน้าที่ ประจำงาน
- ๒.๕.๕ นางสาวเฉลิมศรี สุขศรีเพ็ญ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว  
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๖ แห่งระเบียบ  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษา ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ  
จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา  
เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษา  
ภายในภายนอก

(๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถาน  
ประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การ  
มหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก  
สถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย**

- ๒.๖.๑ นางพรรณธัญสรณ์ ส่งเสริม ตำแหน่ง ครู คศ.๒  
ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
- ๒.๖.๒ นางเสาวภา เพชรสุทธิ ตำแหน่ง ครู คศ.๒  
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
- ๒.๖.๓ นางกัญญารัตน์ รักษาแก้ว ตำแหน่ง ครู คศ.๓  
ทำหน้าที่ ประจำงานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
- ๒.๖.๔ นางภาวนา ชูงาน ตำแหน่ง ครู คศ.๒  
ทำหน้าที่ ประจำงานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
- ๒.๖.๕ นายจิรัฐติกาล โพธิ์นางดำ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)  
ทำหน้าที่ ประจำงานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
- ๒.๖.๖ นายเกรียงศักดิ์ คงมนต์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(สารสนเทศ)  
ทำหน้าที่ ประจำงานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

- ๒.๖.๗ นางสาวปรีดาวรรณ ไทยกลาง ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)  
ทำหน้าที่ ประจำงานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
- ๒.๖.๘ นางสาวเฉลิมศรี สุขศรีเพ็ญ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว  
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๗ แห่งระเบียบ  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริม  
ผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพ  
อิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กร  
เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ  
บริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์

(๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึกจัดทำทะเบียน  
ผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

(๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจ  
ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลใน  
การพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๗ งานฟาร์มและโรงงาน ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๒.๗.๑ นายนิรัตน์ พูลเกิด ตำแหน่ง ครูผู้ทรงคุณค่า  
ทำหน้าที่ หัวหน้างานฟาร์มและโรงงาน
- ๒.๗.๒ นายวิษณุ พิชัยรัตน์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน  
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานฟาร์มและโรงงาน/งานเครื่องยนต์
- ๒.๗.๓ นางภาวนา ชูงาน ตำแหน่ง ครู คศ.๒  
ทำหน้าที่ รับผิดชอบการเลี้ยงไก่ไข่/ไก่เนื้อ/ไก่พื้นเมือง
- ๒.๗.๔ นางสาวศศิมา ตรีพลอักษร ตำแหน่ง ครู คศ.๑  
ทำหน้าที่ รับผิดชอบการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
- ๒.๗.๕ นายจิรัฐติกาล โพธิ์นางดำ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)  
ทำหน้าที่ รับผิดชอบเครื่องทุ่นแรงฟาร์ม/แปลงปาล์มน้ำมัน/เงาะ/มะพร้าว/  
กระท้อน
- ๒.๗.๖ นายจักรชัย ชิวจตุรภัทร ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน  
ทำหน้าที่ รับผิดชอบแปลงยางพารา/แปลงกึ่งตายางพารา
- ๒.๗.๗ นางสาวภาณินี ช่วยมี ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน  
ทำหน้าที่ รับผิดชอบแปลงพืชผัก/พืชไร่/โรงเรือน Smart farm

/๒.๗.๘ นางสาววิภาวี

๒.๗.๘ นางสาววิภาวี แก้ววิจิตร ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน  
ทำหน้าที่ รับผิดชอบการโคพื้นเมือง/กระบือ

๒.๗.๙ นางสาวเฉลิมศรี สุขศรีเพ็ง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว  
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประจำวัน

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๘ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) ประสานงานกับแผนกและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในการวางแผนการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการในเชิงธุรกิจ และพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่มาตรฐานเพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

(๒) ร่วมกับงานพัสดุในการจัดซื้อ จัดจ้างเพื่อให้ได้วัตถุดิบ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งต่าง ๆ ตามความต้องการในการดำเนินงานในเชิงธุรกิจ

(๓) ควบคุม กำกับ ดูแลในการดำเนินงาน การผลิต และจำหน่าย หรือบริการ และแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๔) จัดทำแผนการใช้แรงงาน กำหนดภารกิจหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนที่อยู่ในความ รับผิดชอบ และควบคุมกรปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

(๕) ตรวจสอบ และวางแผนการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล และอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา

(๖) จัดทำทะเบียนประวัติพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล การใช้งาน การ บำรุงรักษา ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

(๗) ควบคุมดูแลฟาร์ม และอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพที่ เหมาะสม สะอาด และปลอดภัย

(๘) เผยแพร่ความรู้ และวิทยาการต่างๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

(๙) วางแผนและจัดทำระบบในการรับนักเรียน นักศึกษา เกษตรกร ตลอดจนประชาชน ผู้สนใจทั่วไป เข้าฝึกงานหรือศึกษาดูงาน

(๑๐) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานฟาร์ม หรือโรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้เป็น ปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๑๑) รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ-รายจ่าย ในการดำเนินการผลิตและจำหน่าย หรือ บริการ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานฟาร์มให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ให้ นายกฤษฎา บุญเจริญ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๑๑ และ ข้อ ๔๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ รับผิดชอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ในฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา โดยมีหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยงาน และเจ้าหน้าที่งาน ดังนี้

นางสาวธนวรรณ แก้วพิทักษ์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ธุรการหน่วยเบิก

**๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย**

- ๓.๑.๑ นายกิตตินันท์ ระวังสุข ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน  
ทำหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา / กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม  
จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา / หัวหน้ากิจกรรม  
ส่งเสริมคุณธรรมหน้าแถว/หัวหน้ากิจกรรมวันสำคัญชาติ ศาสนา  
พระมหากษัตริย์
- ๓.๑.๒ นางภาวนา ชูงาน ตำแหน่ง ครู คศ.๒  
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
- ๓.๑.๓ นายณัฐวุฒิ รุ่งสง ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)  
ทำหน้าที่ รับผิดชอบหัวหน้ากิจกรรมส่งเสริมกีฬาและวัฒนธรรม
- ๓.๑.๔ นายจิรัฐติกาล โพธิ์นางดำ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)  
ทำหน้าที่ หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
- ๓.๑.๕ นายจักรชัย ชิวจตุรภัทร ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน  
ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาคณะกรรมการดำเนินงาน อกท.หน่วยตรัง
- ๓.๑.๖ นางสาววิภาวี แก้ววิจิตร ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน  
ทำหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมลูกเสือ /ผู้ช่วยครูที่ปรึกษาคณะกรรมการ  
ดำเนินงาน อกท.หน่วยตรัง
- ๓.๑.๗ นางนิรวรรณ รัตนอร่ามสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา /ถ่ายภาพการจัดกิจกรรม  
กีฬา ลูกเสือ นักศึกษาวิชาทหาร
- ๓.๑.๘ นางสาวธนวรรณ แก้วพิทักษ์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว  
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา /ถ่ายภาพการจัดกิจกรรม  
วันสำคัญ กิจกรรม อกท.

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๙ แห่งระเบียบ  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา  
(๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น  
องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี  
(อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อชท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย  
(อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย  
(อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ  
ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

(๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน  
นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ  
และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษย์  
สัมพันธ์

(๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

/(๗) ควบคุมและ

- (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

สถานศึกษา

- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหาร และสำนักงาน

คณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒ งานครูที่ปรึกษา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๓.๒.๑ นายกิตติพันธ์ ระวังสุข ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน  
ทำหน้าที่ หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
- ๓.๒.๒ นางสาววิภาวี แก้ววิจิตร ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน  
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
- ๓.๒.๓ ครูที่ปรึกษาทุกแผนกวิชา  
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
- ๓.๒.๔ นางสาวธนวรรณ แก้วพิทักษ์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว  
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๐ แห่งระเบียบ  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน  
และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
- (๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับ  
การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนด  
รายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียน  
เทียบโอนความรู้ ประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย  
การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ  
การเรียน การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
- (๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน  
นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมิน และนำ  
ผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการใช้เครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบ  
ครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



**๓.๓ งานปกครอง ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย**

๓.๓.๑ นายณัฐวุฒิ รุ่งสง ทำหน้าที่ หัวหน้างานปกครอง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
๓.๓.๒ นายวิษณุ พิชัยรัตน์ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๓.๓.๓ นางกัญญารัตน์ รักษาแก้ว ทำหน้าที่ ครูปกครองแผนกวิชาประมง	ตำแหน่ง ครู คศ.๓
๓.๓.๔ นางพิกุล ช่วยนวล ทำหน้าที่ ครูปกครองแผนกวิชาธุรกิจเกษตร	ตำแหน่ง ครู คศ.๓
๓.๓.๕ นางเรวดี แสงแก้ว ทำหน้าที่ ครูปกครองแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร	ตำแหน่ง ครู คศ.๓
๓.๓.๖ นางภาวนา ชูงาน หน้าที่ ครูปกครองแผนกวิชาสัตวศาสตร์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒
๓.๓.๗ นายจิรัฐติกาล โพธิ์นางดำ ทำหน้าที่ ครูปกครองแผนกวิชาพืชศาสตร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
๓.๓.๘ นางสาวธนวรรณ แก้วพิทักษ์ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๑ แห่งระเบียบ  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย  
ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน  
นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา  
และเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

(๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณา  
เสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก  
สถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบ  
ในสถานศึกษา

(๗) จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ  
และลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหาร และสำนักงาน  
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย**

- ๓.๔.๑ นางภาวนา ชูงาน ตำแหน่ง ครู คศ.๒  
ทำหน้าที่ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
- ๓.๔.๒ นางวันเพ็ญ ศรีทอง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว  
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
- ๓.๔.๓ นางสาวชนิษฐา อักษรทอง ตำแหน่ง ครู คศ.๒  
ทำหน้าที่ ครูประจำงานรับผิดชอบโครงการระดมทุนเพื่อการศึกษา
- ๓.๔.๔ นายกิตตินันท์ ระวังสุข ตำแหน่ง ครู พิเศษสอน  
ทำหน้าที่ ครูประจำงานรับผิดชอบกองทุน กยศ.
- ๓.๔.๕ นางสาวภาณีณี ช่วยมี ตำแหน่ง ครู พิเศษสอน  
ทำหน้าที่ ครูประจำงาน
- ๓.๔.๖ นายคงคาธาร จันทร์โท ตำแหน่ง ครู พิเศษสอน  
ทำหน้าที่ ครูประจำงาน
- ๓.๔.๗ นางนิรวรรณ รัตนอร่ามสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๒ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

- (๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษา
- (๓) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- (๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพและการจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการศึกษา
- (๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษา
- (๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพพร้อมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- (๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
- (๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษาที่สำเร็จ การศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย**

- ๓.๕.๑ นางสาววิภาวี แก้ววิจิตร ตำแหน่ง ครู พิเศษสอน  
ทำหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา/รับผิดชอบสวัสดิการพยาบาล

- ๓.๕.๒ นางสาวภาณีณี ช่วยมี ตำแหน่ง ครู พิเศษสอน  
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- ๓.๕.๓ นางสาวรณิ สุขอนันต์ ตำแหน่ง ครู คศ.๓  
ทำหน้าที่ รับผิดชอบโรงอาหารและการประกอบอาหารโครงการปฏิรูปฯ
- ๓.๕.๔ นางเรวดี แสงแก้ว ตำแหน่ง ครู คศ.๓  
ทำหน้าที่ รับผิดชอบโรงอาหารและการประกอบอาหารโครงการปฏิรูปฯ
- ๓.๕.๕ นางพรรณนัญสรณ์ ส่งเสริม ตำแหน่ง ครู คศ.๒  
ทำหน้าที่ รับผิดชอบสวัสดิการน้ำดื่ม
- ๓.๕.๖ นางสาวชนิษฐา อักษรทอง ตำแหน่ง ครู คศ.๒  
ทำหน้าที่ รับผิดชอบการประกันอุบัติเหตุ /การประกันสุขภาพ /การตรวจสอบ  
สภาพตักเรียนนักศึกษา
- ๓.๕.๗ นางสาวศศิมา ตรีพลอักษร ตำแหน่ง ครู คศ.๑  
ทำหน้าที่ รับผิดชอบนักศึกษาหอพักหญิง
- ๓.๕.๘ นายจิรัฐติกาล โพธิ์นางดำ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)  
ทำหน้าที่ รับผิดชอบนักศึกษาหอพักชาย
- ๓.๕.๙ นายณัฐวุฒิ รุ่งสง ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)  
ทำหน้าที่ รับผิดชอบหอพักชาย/หญิง
- ๓.๕.๑๐ นายกิตตินันท์ ระวังสุข ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน  
ทำหน้าที่ รับผิดชอบโครงการ TO BE NUMBER ONE
- ๓.๕.๑๑ นายวิษณุ พิชัยรัตน์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน  
ทำหน้าที่ รับผิดชอบนักศึกษาหอพักชาย
- ๓.๕.๑๒ นางสาวนวรรณ แก้วพิทักษ์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว  
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา /โรงอาหารและ  
การประกอบอาหารโครงการปฏิรูปฯ

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๓ แห่งระเบียบ  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น  
ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอสิทธิลด  
ค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษา  
และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) จัดเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพ แก่นักเรียน  
นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษาผู้เข้า  
รับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ  
สิ่งเสพติดและโรคร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการ  
แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้  
/การบริการ

การบริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก  
สถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย**

- ๓.๖.๑ นางเรวดี แสงแก้ว ตำแหน่ง ครู คศ.๓  
ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน / รับผิดชอบ  
โครงการ Fix it center /งานฝึกอบรม ๑๐๘ อาชีพ
- ๓.๖.๒ นายจิรัฐติกาล โพธิ์นางคำ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)  
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน/รับผิดชอบโครงการชีววิถีเพื่อการพัฒนาอย่าง  
ยั่งยืน/รับผิดชอบงานฝึกอบรมวิชาชีพเกษตรระยะสั้น
- ๓.๖.๓ นางกัญญารัตน์ รักษาแก้ว ตำแหน่ง ครู คศ.๓  
ทำหน้าที่ รับผิดชอบโครงการ GAP
- ๓.๖.๔ นายนิรัตน์ พูลเกิด ตำแหน่ง ครู ผู้ทรงคุณค่า  
ทำหน้าที่ รับผิดชอบงานฝึกอบรมวิชาชีพเกษตรระยะสั้น
- ๓.๖.๕ นายณัฐวุฒิ รุ่งสง ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)  
ทำหน้าที่ รับผิดชอบโครงการ Fix it center
- ๓.๖.๖ นายวิษณุ พิชัยรัตน์ ตำแหน่ง ครู พิเศษสอน  
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยโครงการ Fix it center
- ๓.๖.๗ นายจักรชัย ชิวจตุรภัทร ตำแหน่ง ครู พิเศษสอน  
ทำหน้าที่ รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันแบบยั่งยืน โครงการพระราชดำริ  
ในโรงเรียน ตชด./โครงการพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง
- ๓.๖.๘ นายคงคาธาร จันทร์โท ตำแหน่ง ครู พิเศษสอน  
ทำหน้าที่ ครูประจำงาน
- ๓.๖.๙ นางนิรวรรณ รัตนอร่ามสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำงาน รับผิดชอบโครงการในพระราชดำริโรงเรียน  
ตชด. /งานฝึกอบรมวิชาชีพเกษตรระยะสั้น /โครงการพระราชดำริเศรษฐกิจ  
พอเพียง / โครงการอาหารกลางวันแบบยั่งยืน
- ๓.๖.๑๐ นางสาวธนวรรณ แก้วพิทักษ์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว  
ทำหน้าที่ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำงาน รับผิดชอบโครงการ Fix it center/  
งานฝึกอบรม ๑๐๘ อาชีพ / โครงการชีววิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๔ แห่งระเบียบ  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงาน ที่  
เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(๒) ดำเนินโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจ  
ตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓) ดำเนินการ

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจน และ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

(๔) ดำเนินโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

(๕) ดำเนินการกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีพะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีพะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วน ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกันและปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

(๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

(๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ

ชั้น (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ฝ่ายวิชาการ ให้ นายสหัส หนูเอียด ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ข้อ ๑๒ และข้อ ๔๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ รับผิดชอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ในฝ่ายวิชาการ โดยมีหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยงาน และเจ้าหน้าที่งาน ดังนี้**

นางพัชรี ข้อไล่ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ ธุรการหน่วยเบิก

**๔.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย**

๔.๑.๑ นางสาวภา เพชรสุทธิ ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๔.๑.๒ นายณัฐวุฒิ รุ่งสง ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์/รับผิดชอบห้องโสตแผนกวิชา/ห้องวิทยาศาสตร์

๔.๑.๓ นายกิตตินันท์ ระวีงสุข ตำแหน่ง ครู พิเศษสอน

ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา/รับผิดชอบงานวิชาการแผนกวิชา/ธุรการหน่วยเบิก

๔.๑.๔ นายคงคาธาร จันทรโท ตำแหน่ง ครู พิเศษสอน

ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา

**๔.๒ แผนกวิชาพืชศาสตร์**

๔.๒.๑ นายจิรัฐติกาล โพธิ์นางดำ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาพืชศาสตร์/ เรือนเพาะชำไม้ผล/ แปลงไม้ผลรวม/ แปลงปาล์มน้ำมัน

/๔.๒.๒ นายจักรชัย

- ๔.๒.๒ นายจักรชัย ชีวจตุรภัทร ตำแหน่ง ครู พิเศษสอน  
ทำหน้าที่ เป็นผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา/ แปลงยางพารา/ ศูนย์การเรียนรู้/  
แปลงผัก /แปลงกิ่งตายางพารา
- ๔.๒.๓ นายนิรัตน์ พูลเกิด ตำแหน่ง ครูผู้ทรงคุณค่า  
ทำหน้าที่ รับผิดชอบเรือนเพาะชำไม้ดอกไม้ประดับ/ ศูนย์การเรียนรู้ / ดูแล  
อาคารพืชศาสตร์
- ๔.๒.๔ นางสาวภาณินี ช่วยมี ตำแหน่ง ครู พิเศษสอน  
ทำหน้าที่ รับผิดชอบงานวิชาการแผนก/ การเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ/  
ศูนย์การเรียนรู้
- ๔.๒.๕ นางพัชรี ช่อไฉ่ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว  
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำแผนกวิชา/ ธุรการหน่วยเบิก/ ดูแลอาคาร  
พืชศาสตร์/ ศูนย์การเรียนรู้

#### ๔.๓ แผนกวิชาสัตวศาสตร์

- ๔.๓.๑ นางภาวนา ชูงาน ตำแหน่ง ครู คศ.๒  
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชา
- ๔.๓.๒ นางสาววิภาวี แก้ววิจิตร ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน  
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา/ ธุรการหน่วยเบิก/ วิชาการแผนก/  
รับผิดชอบการเลี้ยงไก่พื้นเมือง/ ไก่เนื้อ/ ไก่ไข่/ กระบือ/ ฟาร์มสุกร
- ๔.๓.๓ นายทรงสิทธิ์ เรืองคลัง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว  
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำแผนกวิชา/ ปฏิบัติการเลี้ยงไก่ไข่/ ไก่เนื้อ/ ไก่  
พื้นเมือง/ วัวพื้นเมือง/ กระบือ/ สุกร

#### ๔.๔ แผนกวิชาประมง

- ๔.๔.๑ นางกัญญารัตน์ รักษาแก้ว ตำแหน่ง ครู คศ.๓  
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชา/ วิชาการแผนก/ การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
- ๔.๔.๒ นางนลินภัทร์ นุชชา ตำแหน่ง ครู คศ.๓  
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา/ อนุบาลสัตว์น้ำ
- ๔.๔.๓ นางสาวศศิมา ตรีพลอักษร ตำแหน่ง ครู คศ.๑  
ทำหน้าที่ ธุรการหน่วยเบิก/ งานสื่อโสตแผนกวิชา/ อนุบาลสัตว์น้ำ/  
การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

#### ๔.๕ แผนกวิชาช่างกลเกษตร

- ๔.๕.๑ นายเอกวิทย์ มะสุวรรณ ตำแหน่ง ครู คศ.๑  
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชา
- ๔.๕.๒ นายวิษณุ พิชัยรัตน์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน  
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
- ๔.๕.๓ นายสมภพ คั่นฉ่อง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว  
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำแผนกวิชา/ รับผิดชอบดูแลอาคารสถานที่/ ไฟฟ้า/  
ประปา

/๔.๕.๔ นายสิทธิชัย

๔.๕.๔ นายสิทธิชัย สีนกลิน ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว  
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำแผนกวิชา/รับผิดชอบดูแลอาคารสถานที่/ไฟฟ้า/  
ประปา

#### ๔.๖ แผนกวิชาธุรกิจเกษตร

๔.๖.๑ นางพิกุล ช่วยนวล ตำแหน่ง ครู คศ.๓  
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชา/ รับผิดชอบห้องปฏิบัติการบัญชี ๒

๔.๖.๒ นางสาวชนิษฐา อักษรทอง ตำแหน่ง ครู คศ.๒  
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา/ รับผิดชอบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๓

๔.๖.๓ นางสมจิต ทองอินทร์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒  
ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา/ รับผิดชอบห้องปฏิบัติการบัญชี ๑

๔.๖.๔ นางสาวภัสวีช จันทร์เต็ม ตำแหน่ง ครู คศ.๒  
ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา/ รับผิดชอบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑

๔.๖.๕ นางพรรณธัญญ์ ส่องเสริม ตำแหน่ง ครู คศ.๒  
ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา/ รับผิดชอบห้องโสตธุรกิจเกษตร

๔.๖.๖ นางสาวปรีดาวรรณ ไทยกลาง ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)  
ทำหน้าที่ ประจำแผนกวิชา/ รับผิดชอบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒

#### ๔.๗ แผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร

๔.๗.๑ นางเรวดี แสงแก้ว ตำแหน่ง ครู คศ.๓  
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชา/ วิชาการแผนก

๔.๗.๒ นางสุวรรณี สุขอนันต์ ตำแหน่ง ครู คศ.๓  
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา/ ธุรกิจหน่วยเบก

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๕ แห่ง  
ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก  
จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับ  
การเรียน การสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบ  
แบบแผนของทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนก  
วิชาวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพ  
ภายนอกได้

(๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา  
ให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์  
การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียน  
คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนเพิ่มสัมมนา โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร  
และแผนการจัดการเรียนการสอน

/(๗) ควบคุมการใช้

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตาม  
ใบงาน

(๘) ควบคุม ดูแล และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย  
ทันสมัยอยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน  
ของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๘ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๔.๘.๑ นางสาวภา เพชรสุทธิ ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน/ รับผิดชอบแผนการ  
เรียน/ เทียบโอนความรู้และประสบการณ์ / โครงการ อศ.กษ.

๔.๘.๒ นางนลินภัทร์ นุชชา ตำแหน่ง ครู คศ.๓

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๔.๘.๓ นางดวงใจ อยู่เถาว์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ทำหน้าที่ ประจำงาน

๔.๘.๔ นางพัชรี ช่อไฉ่ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำงาน

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๖ แห่งระเบียบ  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) จัดทำ รวบรวม และตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้าง  
ของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบ  
การที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ  
ชุมชน ท้องถิ่น สภาวิชาชีพ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

(๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบ  
อาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษา ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ  
จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอน  
ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนารายการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียน  
การสอน สื่อเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

/(๑๐) รวบรวมและ



(๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๙ งานวัดผลและประเมินผล ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๔.๙.๑ นางนลินภัสร์ นุชชา ตำแหน่ง ครู คศ.๓

ทำหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๔.๙.๒ นางเสาวภา เพชรสุทธิ ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล/ รับผิดชอบงานมาตรฐาน วิชาชีวะ

๔.๙.๓ นางพัชรี ช่อไธ่ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำงาน

๔.๙.๔ นางสาวศุภิสรา ศรีนวลปาน ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำงาน

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๗ แห่งระเบียบ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบ การวัดผลและประเมินผล

(๒) กำกับ ดูแล การจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีวะพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสาร เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑๐ งานวิทยบริการและห้องสมุด ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๔.๑๐.๑ นางพรรณนัญญุสรณ์ ส่งเสริม ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

/๔.๑๐.๒ นางดวงใจ

๔.๑๐.๒ นางดวงใจ อยู่เถาว์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ  
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๑๐.๓ นายคงคารา จันทร์โท ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน  
ทำหน้าที่ ครูประจำงาน

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๘ แห่งระเบียบ  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) วางแผนพัฒนาการบริหารห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่ง  
เรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๔.๑๑.๑ นางเรวดี แสงแก้ว ตำแหน่ง ครู คศ.๓  
ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๔.๑๑.๒ นางดวงใจ อยู่เถาว์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ  
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๔.๑๑.๓ นางกัญญารัตน์ รักษาแก้ว ตำแหน่ง ครู คศ.๓  
ทำหน้าที่ รับผิดชอบทวิภาคี แผนกวิชาประมง

๔.๑๑.๔ นางภาวนา ชูงาน ตำแหน่ง ครู คศ.๒  
ทำหน้าที่ รับผิดชอบทวิภาคี แผนกวิชาสัตวศาสตร์

๔.๑๑.๕ นางพรรณณัญสรณ์ ส่งเสริม ตำแหน่ง ครู คศ.๒  
ทำหน้าที่ รับผิดชอบทวิภาคี แผนกวิชาธุรกิจเกษตร

๔.๑๑.๖ นายจิรัฐติกาล โพธิ์นางดำ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)  
ทำหน้าที่ รับผิดชอบทวิภาคี แผนกวิชาพืชศาสตร์ หลักสูตรสาขาวิชา  
เกษตรศาสตร์/ สาขาวิชาพืชศาสตร์/ สาขาเทคโนโลยีภูมิทัศน์

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๙ แห่งระเบียบ  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐ  
และเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ  
ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถาน  
ประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล แก้ปัญหาต่าง ๆ

(๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน  
อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับ  
นักเรียนนักศึกษา

/(๖) จัดทำปฏิทิน

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

**๔.๑๒ งานสื่อการเรียนการสอน ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย**

- ๔.๑๒.๑ นายเกรียงศักดิ์ คงมนต์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (สารสนเทศ)  
ทำหน้าที่ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน/ รับผิดชอบจัดสื่อการเรียนสอน/  
การจัดกิจกรรมของวิทยาลัย
- ๔.๑๒.๒ นายณัฐวุฒิ รุ่งสง ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)  
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน/ รับผิดชอบจัดสื่อการเรียน  
สอน/ การจัดกิจกรรมของวิทยาลัย
- ๔.๑๒.๓ นางสาวรณิ สุxonันต์ ตำแหน่ง ครู คศ.๓  
ทำหน้าที่ ประจํางาน
- ๔.๑๒.๔ นางสาวภัสวีย์ จันทร์เดิม ตำแหน่ง ครู คศ.๒  
ทำหน้าที่ ประจํางาน
- ๔.๑๒.๕ นางสาวศศิมา ตรีพลอักษร ตำแหน่ง ครู คศ.๑  
ทำหน้าที่ ประจํางาน
- ๔.๑๒.๖ นายจักรชัย ชิวจตุรภัทร ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน  
ทำหน้าที่ ประจํางาน
- ๔.๑๒.๗ นางสาววิภาวี แก้ววิจิตร ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน  
ทำหน้าที่ ประจํางาน

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๔๐ แห่งระเบียบ  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

- (๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์  
และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้  
บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการ  
สอนในสถานศึกษา
- (๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาการความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ  
การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการ  
ด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓. โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพ  
รัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๔.๑๓.๑ นายจิรัฐติกาล โพธิ์นางดำ ทำหน้าที่ หัวหน้าโครงการ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
๔.๑๓.๒ นางสาวภาณินี ช่วยมี ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๔.๑๓.๓ นายณัฐวุฒิ รุ่งสง ทำหน้าที่ ประจำโครงการ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
๔.๑๓.๔ นายจักรชัย ชีวจตุรภัทร ทำหน้าที่ ประจำโครงการ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๔.๑๓.๕ นางสาววิภาวี แก้ววิจิตร ทำหน้าที่ ประจำโครงการ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๔.๑๓.๖ นางพัชรี ซื่อโล่ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำโครงการ/ ธุรการหน่วยเบิก	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

เพื่อให้การดำเนินงานราชการของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ เป็นไปตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้ผู้บริหาร ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวของวิทยาลัยฯ ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ อย่างเต็มกำลัง ความรู้ความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่องานราชการของวิทยาลัยฯ

อนึ่ง ผู้ที่ได้รับการเปลี่ยนแปลงหน้าที่และได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ใหม่ ได้ดำเนินการส่งมอบงาน - รับงาน ในหน้าที่ รวมทั้งเอกสารวัสดุ ครุภัณฑ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องในภาระของงานในหน้าที่ให้เรียบร้อยตามระเบียบของการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ การมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากปฏิบัติหน้าที่ประจำ เป็นการถือปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อ ๔๕, ๔๖, ๔๗ หมวด ๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเจษฎา ธนะสถิตย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง



**วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง**  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

