



คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง แต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบ ชอบแก่ราชการและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2568

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง

ที่ ๒๓๗ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบ
บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการและกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้ง
หน้าที่ภารกิจของสถานศึกษาในปัจจุบัน ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหาร
สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล บังเกิดประโยชน์ตามความมุ่ง
หมายของราชการ โดยอาศัยอำนาจตามความ หมวด ๓ ข้อ ๔๒ และข้อ ๔๘ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการ
อาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ วิทยาลัยฯ ขอยกเลิกคำสั่งที่ ๔๕๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕
พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้ฉบับนี้แทน โดยแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่
ราชการให้ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ครูพิเศษสอน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง
ชั่วคราว และจ้างเหมาบริการ ให้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังต่อไปนี้

ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ทองสกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง มีอำนาจ หน้าที่
และความรับผิดชอบตามหมวด ๓ ข้อ ๔๒(๑) ถึง (๑๔) ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วย
การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติดังนี้ คือ

- (๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตาม
กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ
เทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบและตาม
อัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการ
ปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการ
วิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของ
สถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

[Handwritten signature]

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายกฤษฎา บุญเจริญ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๙ และ ข้อ ๔๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ รับผิดชอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของงานต่างๆ ในฝ่ายบริหารทรัพยากร โดยมีหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยงาน และเจ้าหน้าที่งาน ดังต่อไปนี้

ธุรการหน่วยเบิก

นางจุไรรัตน์ ขวัญดี

ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

หัวหน้างาน

นางเสาวภา เพชรสุทธิ

ตำแหน่ง ครู

ผู้ช่วยหัวหน้างาน

นางสาวภาพิมล ว่องทั้ง

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

เจ้าหน้าที่งาน

นางวันเพ็ญ ศรีทอง

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

(๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับ

ความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

(๕) เก็บรวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียน และนักศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบุคลากร ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

หัวหน้างาน

นางสุวรรณี สุขอนันต์

ตำแหน่ง ครู

ผู้ช่วยหัวหน้างาน

นายวิสุทธิ วิเศษพานิช

ตำแหน่ง ครู

สิบเอก ภูริณัฐ ลำธารศิริกุล

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

เจ้าหน้าที่งาน

นางจุไรรัตน์ ขวัญดี

ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ

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

(๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

(๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

[Handwritten signature and date 7/10/2562]

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิ และขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงาน และคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

(๗) การดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

(๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

หัวหน้างาน นางนฤมล หนูพรหม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ผู้ช่วยหัวหน้างาน นางสาวปรีดาวรรณ ไทยกลาง ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๖ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

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

(๒) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย เงินให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ

นางสาวปรีดาวรรณ ไทยกลาง

รับผิดชอบเงินงบประมาณ/ระบบ GFMIS

๑.๔ งานบัญชี ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

หัวหน้างาน นางสาววันเพ็ญ ศรีทอง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๗ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายงานการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงาน

ในหน้าที่

ระเบียบ

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตาม

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

หัวหน้างาน นางสาวธณียา เหล่าวนาสวัสดิ์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วยหัวหน้างาน นางสาวศศิธร ชูงาน ตำแหน่ง พนักงานราชการ (พัสดุ)

เจ้าหน้าที่งาน นางสาวธัญญาทิพย์ รัตนมณี ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

พนักงานขับรถ นายสมภพ คั่นฉ่อง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

พนักงานขับรถ นายบุญส่ง สิทธิชัย ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๘ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุมการเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

(๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๔) ควบคุมการเบิกจ่ายตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร

ตามระเบียบ

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

หัวหน้างาน	นายภวัต หนูมณี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายบุญรักษา ทุนคำ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นายวิชัย จันทรชู	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นายวัชรพิชญ์ แสงเสน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
	นายเกรียงศักดิ์ คงมนต์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (สารสนเทศ)
	นายจรัญศักดิ์ เผื่อแก้ว	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
เจ้าหน้าที่งาน	นายสุริยา บุตรรัง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
	นายจุมพล แก้วเพ็ง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
	นางสาวปราณี ประดิษแก้ว	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
	นางสาวพัชรี ขาวแสง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ยาม	นายวิชาญ เป็นสุข	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
	นายสมเกียรติ นุชม่วง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๙ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- (๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่น ๆ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับ งานในหน้าที่
- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารเอกสารตามระเบียบ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของทางสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ

นายภวัต หนูมณี	รับผิดชอบไฟฟ้า ภูมิทัศน์ และอาคารสถานที่ทั่วไป
นายบุญรักษา ทุนคำ	รับผิดชอบประปา และอาคารสถานที่ทั่วไป
นายจรัญศักดิ์ เผื่อแก้ว	รับผิดชอบอาคารสถานที่ทั่วไป
นายวัชรพิชญ์ แสงเสน	รับผิดชอบ ภูมิทัศน์ภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ
นายเกรียงศักดิ์ คงมนต์	รับผิดชอบเทคโนโลยีระบบรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา/ กล้องวงจรปิด/ระบบไฟฟ้า
นายวิชัย จันทรชู	รับผิดชอบ ถังอูญแจและดูแลควบคุมการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา และหอประชุมขุนสิทธินิไชยภักดี / ระบบไฟฟ้า / ประปา / ป้อมยาม

๑๖/๓๖

นางสาวปราณี ประดิษแก้ว

ถือฤกษ์เจตึกอำนวยการ / ทำความสะอาดห้องน้ำ ตึกอำนวยการ
ชั้นบน / หอประชุม / ห้องโสตทัศนศึกษา / อาคารสถานที่ทั่วไป/
จัดตั้งโต๊ะหมู่ประดิษฐานพระบรมฉายาลักษณ์พร้อมเครื่องราช
สักการะประดับธงชาติไทยฯ ในวันสำคัญของสถาบัน

พระมหากษัตริย์ ตามกำหนดการในแต่ละวาระ

นางสาวพัชรี ขาวแสง

ถือฤกษ์เจตึกอำนวยการ / ทำความสะอาดห้องน้ำ ตึกอำนวยการ
ชั้นล่าง/ หอประชุม / ห้องโสตทัศนศึกษา/อาคารสถานที่ทั่วไป/
จัดตั้งโต๊ะหมู่ประดิษฐานพระบรมฉายาลักษณ์พร้อมเครื่องราช
สักการะประดับธงชาติไทยฯ ในวันสำคัญของสถาบัน

พระมหากษัตริย์ ตามกำหนดการในแต่ละวาระ

๑.๗ งานทะเบียน ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

หัวหน้างาน	นางนลินภัสร์ นุชชา	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางเสาวภา เพชรสุทธิ	ตำแหน่ง ครู
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวพัชรี ขาวแสง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๐ แห่งระเบียบสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนนักศึกษาและการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การ
ขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนนักศึกษา
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้น
สภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณา และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
ตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานงานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และ
ตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงใน
ทะเบียนแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผลการ
เรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้อง กับงานทะเบียน
เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด
 เป็นต้น
- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของ
ผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความ
จำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

9/4/2562

(๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

หัวหน้างาน	นางสาวต่วนมูญาฮิตาห์ ตูแวนะ	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายเกรียงศักดิ์ คงมนต์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (สารสนเทศ)
ประจำงาน	นางสาววิไลรัตน์ จันทรวงศ์	ตำแหน่ง ครู
	สิบเอก ภูริณัฐ ลำธารศิริกุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่งาน	นางวันเพ็ญ ศรีทอง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
	นางสาวภาพิมล ว่องทั้ง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๑ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

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

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ

นางสาววิไลรัตน์ จันทรวงศ์	รับผิดชอบการถ่ายภาพ
นางสาวภาพิมล ว่องทั้ง	รับผิดชอบ การจัดทำจดหมายข่าว/จดหมายประจำเดือน
สิบเอกภูริณัฐ ลำธารศิริกุล	รับผิดชอบการถ่ายภาพ
นายเกรียงศักดิ์ คงมนต์	รับผิดชอบการถ่ายภาพ ดูแลเพจ เว็บไซต์ อื่นๆ
นางวันเพ็ญ ศรีทอง	รับผิดชอบการถ่ายภาพ

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นางกัญญารัตน์ รักษาแก้ว ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๑๐ และข้อ ๔๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ รับผิดชอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของงานต่างๆ ในฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ โดยมีหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยงาน และเจ้าหน้าที่งาน ดังนี้

ธุรการหน่วยเบิก

นางสาวเฉลิมศรี สุขศรีเพ็ง

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

หัวหน้างาน	นางสมจิต ทองอินทร์	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายเกรียงศักดิ์ คงมนต์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (สารสนเทศ)
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวเฉลิมศรี สุขศรีเพ็ง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๒ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม ชุมชน และท้องถิ่นตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นคำวิสัณยของแผนกวิชาสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

หัวหน้างาน	นายเกรียงศักดิ์ คงมนต์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (สารสนเทศ)
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวต่วนมูญฮิทยา์ ตูแวมะ	ตำแหน่ง ครู
ครูประจำงาน	นายจรัญศักดิ์ เพ็ญแก้ว	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงานบุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

[Handwritten signature]

อาชีพ (๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการประกอบ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพ การใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานความร่วมมือ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

หัวหน้างาน	นางเรวดี แสงแก้ว	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวภา เพชรสุทธิ	ตำแหน่ง ครู
	นายวิสุทธิ วิเศษพานิช	ตำแหน่ง ครู
ครูประจำงาน	นางกัญญารัตน์ รักษาแก้ว	ตำแหน่ง ครู
	นางพรรณณัฐสรณ์ ส่งเสริม	ตำแหน่ง ครู
	นายบุญรักษา ทุนคำ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นายวิชัย จันทร์ชู	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นางสาวผกามาศ จันทวงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๔ แห่งระเบียบสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา

(๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อ การศึกษา

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

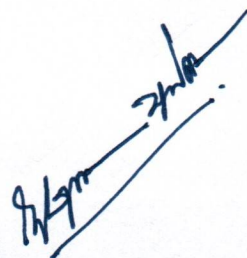
(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

หัวหน้างาน	นางสาวศศิมา ตรีพลอักษร	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวธณิยา เหล่านาสวัสดิ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นางกัญญารัตน์ รักษาแก้ว	ตำแหน่ง ครู
ครูประจำงาน	นางเรวดี แสงแก้ว	ตำแหน่ง ครู
	นางพรรณณัฐสรณ์ ส่งเสริม	ตำแหน่ง ครู
	นายวิชัย จันทร์ชู	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นางสาวผกามาศ จันทวงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นายบุญรักษา ทุนคำ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นางสาวภาณินี ช่วยมี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน



นายเกรียงศักดิ์ คงมนต์
นายจรัญศักดิ์ เผื่อแก้ว

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (สารสนเทศ)
ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

เจ้าหน้าที่งาน นางสาวเฉลิมศรี สุขศรีเพ็ง

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๕ แห่งระเบียบสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับ การวิจัย การ
พัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ
และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์ การจัดการเรียนการสอน การใช้
เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงาน อื่น ๆ ที่
เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียน การสอน
นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงาน ทางวิชาการของ
ครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบประกอบด้วย

หัวหน้างาน	นางกัญญารัตน์ รักษาแก้ว	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายเกรียงศักดิ์ คงมนต์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (สารสนเทศ)
	นางสาวธานียา เหล่านาสวัสดิ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ครูประจำงาน	นางเรวดี แสงแก้ว	ตำแหน่ง ครู
	นายบุญรักษา ทุนคำ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นางสมจิต ทองอินทร์	ตำแหน่ง ครู
	นางเสาวภา เพชรสุทธิ	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวผกามาศ จันทวงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นายวิชัย จันทรชู	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวเฉลิมศรี สุขศรีเพ็ง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษา ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและ
หลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำ
ไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ภายนอก

(๓) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ
บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

24/11/2564

- (๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

หัวหน้างาน	นางพรรณณัฐสรณ์ ส่งเสริม	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางเสาวภา เพชรสุทธิ	ตำแหน่ง ครู
ประจำงาน	นางกัญญารัตน์ รักษาแก้ว	ตำแหน่ง ครู
	นายบุญรักษา ทุนคำ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นางสาวผกามาศ จันทวงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นางสาวปริตาวรรณ ไทยกลาง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
	นายเกรียงศักดิ์ คงมนต์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (สารสนเทศ)
	นายจรัญศักดิ์ เผื่อแก้ว	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นางวันเพ็ญ ศรีทอง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
	นางสาวเฉลิมศรี สุขศรีเพ็ง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิต เพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์

(๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึกจัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

(๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานฟาร์มและโรงงาน ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

หัวหน้างาน	นายบุญรักษา ทุนคำ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวธณียา เหล่าวนาสวัสดิ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นายวิชัย จันทร์ชู	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ประจำงาน	นางสาวศศิมา ตรีพลอักษร	ตำแหน่ง ครู
	นายภวัต หนูมณี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นางสาวผกามาศ จันทวงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

9/4/2562

เจ้าหน้าที่งาน	นายวัชรพิชญ์ แสงเสน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
	นายจรัญศักดิ์ เผื่อแก้ว	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	นางสาวภาณินี ช่วยมี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	นางสาวเฉลิมศรี สุขศรีเพ็ง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
	นายนิคม แก้วเพ็ง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

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

(๑) ประสานงานกับแผนกและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ในการวางแผนการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการในเชิงธุรกิจ และพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่มาตรฐาน เพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป ร่วมกับงานพัสดุในการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อให้ได้วัตถุดิบ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งต่างๆ ตามความต้องการในการดำเนินงานในเชิงธุรกิจ

(๒) ควบคุม กำกับ ดูแลในการดำเนินงาน การผลิต และจำหน่าย หรือบริการ และแก้ไขปัญหา ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๓) จัดทำแผนการใช้แรงงาน กำหนดภารกิจหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

(๔) ตรวจสอบ และวางแผนการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล และอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา

(๕) จัดทำทะเบียนประวัติพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล การใช้งาน การบำรุงรักษา ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

(๖) ควบคุมดูแลฟาร์ม และอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม สะอาด และปลอดภัย

(๗) เผยแพร่ความรู้ และวิทยาการต่างๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

(๘) วางแผนและจัดทำระบบในการรับนักเรียน นักศึกษา เกษตรกร ตลอดจนประชาชนผู้สนใจ ทั่วไป เข้าฝึกงานหรือศึกษาดูงาน

(๙) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานฟาร์ม หรือโรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้เป็น ปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๑๐) รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ-รายจ่าย ในการดำเนินการผลิตและจำหน่าย หรือบริการ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานฟาร์มให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ

นายภวัต หนูมณี	รับผิดชอบฟาร์มพืชสวน แปลงยางพารา/ แปลงทุเรียน/แปลง ปาล์มน้ำมัน/ แปลงกิ่งตายาง
นางสาวธณียา เหล่าวนาสวัสดิ์	รับผิดชอบฟาร์ม สุกরพันธุ์/สุกรขุน
นายบุญรักษา ทุนคำ	รับผิดชอบฟาร์มโค/กระบือ
นายจรัญศักดิ์ เผื่อแก้ว	รับผิดชอบฟาร์มไก่ไข่/ไก่เนื้อ/ไก่พื้นเมือง/เป็ดไข่
นางสาวศศิมา ตรีพลอักษร	รับผิดชอบฟาร์มเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
นางสาวผกามาศ จันทวงศ์	รับผิดชอบฟาร์มพืชผัก/พืชไร่

นายวัชรพิชญ์ แสงเสน
นายวิชัย จันทรชู
นางสาวภาณินี ช่วยมี

รับผิดชอบฟาร์มไม้ผล แปลงเงาะ/แปลงมะพร้าว/แปลงกระท้อน
รับผิดชอบเครื่องทุนแรงฟาร์ม
รับผิดชอบฟาร์มพืชผัก/พืชไร่/โรงเรียน Smart farm

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

นางเรวดี แสงแก้ว ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๑๑ และ ข้อ ๔๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ รับผิดชอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของงานต่างๆ ในฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา โดยมีหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยงาน และเจ้าหน้าที่งาน ดังนี้

ธุรการหน่วยเบิก	นางสาวปราณี ประดิษฐ์แก้ว	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่
๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย		
หัวหน้างาน	นางสาววิไลรัตน์ จันทรสงค์	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวผกามาศ จันทวงศ์	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
	นายจรัญศักดิ์ เผื่อแก้ว	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ประจำงาน	นางพรรณณัญญ์สรณ์ ส่งเสริม	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวศศิมา ตรียพลอักษร	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวธัญญา เหล่านาสวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
	นายภวัต หนูมณี	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
	นางสาวต่วนมณูญธิดาห์ ตูแวมะ	ตำแหน่ง ครู
	นายวิชัย จันทรชู	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
	สิบเอก ภูริณัฐ ลำธารศิริกุล	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
	นางสาวภาณินี ช่วยมี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวปราณี ประดิษฐ์แก้ว	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

(๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อทท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อชท.) องค์การนักศึกษากฎหมายในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลป์หัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

(๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

Handwritten signature and initials in blue ink.

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหาร และสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ

นางสาววิไลรัตน์ จันทร์สงค์	รับผิดชอบ หัวหน้างานกิจกรรม/ กิจกรรมเข้าแถว/ กิจกรรม ส่งเสริมกีฬาและวัฒนธรรม/ กิจกรรมลูกเสือ / กิจกรรมชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
นางสาวต่วนมูญาฮิตาห์ ตูแวมะ	รับผิดชอบกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม นักเรียน นักศึกษา
นายภวัต หนูมณี	รับผิดชอบ กิจกรรมชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
นายวิชัย จันทร์ชู	รับผิดชอบ กิจกรรมชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
สิบเอกภูริณัฐ ลำธารศิริกุล	รับผิดชอบกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๓.๒ งานครูที่ปรึกษา ออกท.หน่วยตรง ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

หัวหน้างาน	นางสาวผกามาศ จันทวงศ์	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางพรรณณัฐสรณ์ ส่งเสริม	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวศศิมา ตรีพลอักษร	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวธณียา เหล่านาสวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
	สิบเอกภูริณัฐ ลำธารศิริกุล	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
	นางสาวภาณินี ช่วยมี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวปราณี ประดิษฐ์แก้ว	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

(๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การ
เกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชนิพนธ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.)
องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อชท.) องค์การนักศึกษาศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.)
องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อถท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.)
หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ
ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

(๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษาและผู้
เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลัก
ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

- (๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
(๖) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหาร และสำนักงาน

คณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
(๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ

นางสาวผกามาศ จันทวงศ์	รับผิดชอบหัวหน้างานครูที่ปรึกษาคณะกรรมการ ดำเนินงาน อกท.หน่วยตรง
นางพรรณณัฐสรณ์ ส่งเสริม	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ ธุรกิจ-อุตสาหกรรมเกษตร
นางสาวศศิมา ตรีพลอักษร	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ ประมง
นางสาวธณียา เหล่านาสวัสดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ สัตวศาสตร์
สิบเอกภรณ์รัฐ ลำธารหิรัญกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ เกษตรศาสตร์
นางสาวภาณินี ช่วยมี	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ พืชศาสตร์

๓.๓ งานครูที่ปรึกษา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

หัวหน้างาน	นางสาววิไลรัตน์ จันทร์สงค์	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวต่วนมูญาฮิดาห์ ตูแวมะ	ตำแหน่ง ครู
ประจำงาน	ครูที่ปรึกษาทุกแผนกวิชา	
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวปราณี ประดิษฐ์แก้ว	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๐ แห่งระเบียบสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน
และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

(๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วม
กิจกรรมต่างๆ

(๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาใน
การลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้
ประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอ
ผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณค่า
ระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

9/4/2564

(๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

(๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ ประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

(๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการใช้เครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ

ชื่อครูที่ปรึกษา	ห้องเรียน	สาขาวิชา	สาขางาน
นางพรรณณัฐสรณ์ ส่งเสริม	ปวช.๑/๑	การบัญชี	-
นางสาวต่วนมูญาฮิดาห์ ตูแวมะ	ปวช.๑/๒	เกษตรศาสตร์	-
สิบเอกภูริณัฐ ลำธารศิริกุล	ปวช.๑/๒	เกษตรศาสตร์	-
นางสาวภา เพชรสุทธิ	ปวช.๑/๓ (เรียนจำ)	เกษตรศาสตร์	-
นางเรวดี แสงแก้ว	ปวช.๑/๔	อาหารและโภชนาการ	-
นางสาววิไลรัตน์ จันทร์สงค์	ปวช.๒/๑	การบัญชี	-
นายวิสุทธิ วิเศษพานิช	ปวช.๒/๒	เกษตรศาสตร์	-
นางสุวรรณี สุขอนันต์	ปวช.๒/๒	เกษตรศาสตร์	-
นางสาวภา เพชรสุทธิ	ปวช.๒/๓ (เรียนจำ)	เกษตรศาสตร์	-
นางกัญญารัตน์ รักษาแก้ว	ปวช.๓/๑	เกษตรศาสตร์	การเกษตร
นายภาวัต หนูมณี	ปวช.๓/๒	เกษตรศาสตร์	การผลิตพืช
นายบุญรักษา ทุนคำ	ปวช.๓/๓	เกษตรศาสตร์	การผลิตสัตว์
นางสาวศศิมา ตรีพลอักษร	ปวช.๓/๖	เกษตรศาสตร์	การผลิตสัตว์น้ำ
นางสาวต่วนมูญาฮิดาห์ ตูแวมะ	ปวช.๓/๗	การบัญชี	การบัญชี
นางสาวผกามาศ จันทวงศ์	ปวส. ๑/๑	พืชศาสตร์	-
นายจรัญศักดิ์ เผื่อแก้ว	ปวส. ๑/๒	สัตวศาสตร์	-
นางสาวภาณินี ช่วยมี	ปวส.๑/๖	เกษตรศาสตร์	-
นางสาวชนิษฐา อักษรทอง	ปวส. ๑/๗	การบัญชี	-
นายวัชรพิชญ์ แสงเสน	ปวส.๒/๑	พืชศาสตร์	-
นางสาวธานียา เหล่านาสวัสดิ์	ปวส.๒/๒	สัตวศาสตร์	-
นางนลินภัทร์ นุชชา	ปวส.๒/๕	การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	-

9/12/2562

นายวิชัย จันทรชู
นางสาวภา เพชรสุดี
นางสาวปรีดาวรรณ ไทยกลาง

ปวส.๒/๖
ปวส.๒/๖ กลุ่ม B
ปวส.๒/๗

เกษตรศาสตร์
เกษตรศาสตร์
การบัญชี

๓.๔ งานปกครอง ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

หัวหน้างาน	นายวิชัย จันทรชู	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายวิสุทธิ์ วิเศษพานิช	ตำแหน่ง ครู
	นายภวัต หนูมณี	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
ประจำงาน	นายบุญรักษา พุนคำ	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
	นางกัญญารัตน์ รักษาแก้ว	ตำแหน่ง ครู
	นางเรวดี แสงแก้ว	ตำแหน่ง ครู
	นางพรรณธัญสรณ์ ส่งเสริม	ตำแหน่ง ครู
	นางสุวรรณี สุขอนันต์	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวชนิษฐา อักษรทอง	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวผกามาศ จันทวงศ์	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
	นายวัชรพิชญ์ แสงเสน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวปราณี ประดิษฐ์แก้ว	เจ้าหน้าที่

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

(๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่
กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน
นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา และ
เจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาคความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

(๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณา
เสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ไขปัญหาคความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

(๗) จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และ
ลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหาร และสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ

นายวิชัย จันทรชู	รับผิดชอบหัวหน้างานปกครอง / ยาเสพติด
นางกัญญารัตน์ รักษาแก้ว	รับผิดชอบปกครองแผนกวิชาประมง
นางเรวดี แสงแก้ว	รับผิดชอบปกครองแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
นางสุวรรณี สุขอนันต์	รับผิดชอบปกครองแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
นางสาวนิษฐา อักษรทอง	รับผิดชอบปกครองแผนกวิชาธุรกิจเกษตร
นางพรรณณัฐสรณ์ ส่งเสริม	รับผิดชอบปกครองแผนกวิชาธุรกิจเกษตร
นางสาวผกามาศ จันทวงศ์	รับผิดชอบปกครองแผนกวิชาพืชศาสตร์
นายวัชรพิชญ์ แสงเสน	รับผิดชอบปกครองสาขาวิชาเกษตรศาสตร์

๓.๕ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

หัวหน้างาน	นางสาวต่วนบุญยิธิตาธิ์ ตูแวมะ	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาววิไลรัตน์ จันทรสงค์	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวธณิยา เหล่านาสวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
ประจำงาน	นางสาวนิษฐา อักษรทอง	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวภาณินี ช่วยมี	ตำแหน่ง ครู พิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวปราณี ประดิษฐ์แก้ว	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

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

(๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับ การเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

(๒) จัดทำคู่มือแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพและการจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

(๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

[Handwritten signature and date 9/9/2562]

หมายเหตุ

นางสาวชนิษฐา อักษรทอง รับผิดชอบ ทุนเพื่อการศึกษา
นางสาวต่วนมัญญาอิตาห์ ตูแวมะ รับผิดชอบ กองทุน กยศ.

๓.๖ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

หัวหน้างาน	นางสาวศศิมา ตริพลอักษร	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวภาณินี ช่วยมี	ตำแหน่ง ครู พิเศษสอน
ประจํางาน	นางสุวรรณี สุขอนันต์	ตำแหน่ง ครู
	นางเรวดี แสงแก้ว	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวชนิษฐา อักษรทอง	ตำแหน่ง ครู
	นางพรรณธัญสรณ์ ส่งเสริม	ตำแหน่ง ครู
	นายวิสุทธิ์ วิเศษพานิช	ตำแหน่ง ครู
	นางสาววิไลรัตน์ จันทร์สงค์	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวต่วนมัญญาอิตาห์ ตูแวมะ	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวผกามาศ จันทวงศ์	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
	นางสาวธณียา เหล่านาสวัสดิ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นายบุญรักษา พุนคำ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นายวิชัย จันทรชู	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นายภวัต หนูมณี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	สิบเอกภูริณัฐ ลำธารศิริฤกุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นายจรัญศักดิ์ เผื่อแก้ว	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวปราณี ประดิษฐ์แก้ว	เจ้าหน้าที่

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

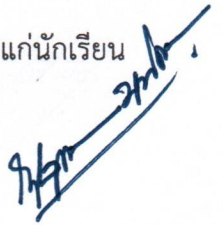
(๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอสิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสอบสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) จัดเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษาผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี



(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการบริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ

นางสาวศศิมา ตริพลอักษร	รับผิดชอบงานพยาบาล
นางสุวรรณี สุขอนันต์	รับผิดชอบโรงอาหารและการประกอบอาหารโครงการปฏิรูปฯ
นางเรวดี แสงแก้ว	รับผิดชอบโรงอาหารและการประกอบอาหารโครงการปฏิรูปฯ
นายวิสุทธิ์ วิเศษพานิช	รับผิดชอบโรงอาหารและการประกอบอาหารโครงการปฏิรูปฯ
นางพรพรรณ ญูสรณ์ ส่งเสริม	รับผิดชอบสวัสดิการน้ำดื่ม / พัสดุโครงการปฏิรูปฯ
นางสาวชนิษฐา อักษรทอง	รับผิดชอบการประกันอุบัติเหตุ
นางสาวต่วนมูญยาดิศาห์ ตูแวมะ	รับผิดชอบหัวหน้านักเรียนนักศึกษาหอพักหญิง
นางสาววิไลรัตน์ จันทร์สงค์	รับผิดชอบนักเรียนนักศึกษาหอพักหญิง
นางสาวผกามาศ จันทวงศ์	รับผิดชอบนักเรียนนักศึกษาหอพักหญิง
นายจรูญศักดิ์ เผื่อแก้ว	รับผิดชอบหัวหน้านักเรียนนักศึกษาหอพักชาย
นายบุญรักษา ทุนคำ	รับผิดชอบนักเรียนนักศึกษาหอพักชาย
นายวิชัย จันทร์ชู	รับผิดชอบนักเรียนนักศึกษาหอพักชาย
นายภวัต หนูมณี	รับผิดชอบนักเรียนนักศึกษาหอพักชาย
สิบเอก ภูริณัฐ ลำธารศิริกุล	รับผิดชอบนักเรียนนักศึกษาหอพักชาย

๓.๗ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

หัวหน้างาน	นายวิสุทธิ์ วิเศษพานิช	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายวิชัย จันทร์ชู	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	สิบเอก ภูริณัฐ ลำธารศิริกุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ประจํางาน	นางเรวดี แสงแก้ว	ตำแหน่ง ครู
	นางกัญญารัตน์ รักษาแก้ว	ตำแหน่ง ครู
	นางสมจิต ทองอินทร์	ตำแหน่ง ครู
	นางเสาวภา เพชรสุทธิ	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวศศิมา ตริพลอักษร	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวผกามาศ จันทวงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นายบุญรักษา ทุนคำ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นางสาวธณิยา เหล่าวนาสวัสดิ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นายภวัต หนูมณี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

Handwritten signature and date

	นางสาวภาณินี ช่วยมี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	นายจรัญศักดิ์ เผื่อแก้ว	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	นายสิทธิพร ชัยชนะ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวปราณี ประดิษฐ์แก้ว	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(๒) ดำเนินโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจน และ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

(๔) ดำเนินโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ

(๕) ดำเนินการกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วน ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกันและปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกัน โรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

(๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ

(๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ

นายวิสุทธิ วิเศษพานิช

นายวิชัย จันทรชู

นายวัชรพิชญ์ แสงเสน

นายภวัต หนูมณี

รับผิดชอบหัวหน้างานโครงการฝึกอบรมวิชาชีพพระยะสัน

รับผิดชอบหัวหน้างานโครงการ Fix it center

รับผิดชอบหัวหน้างานโครงการชีววิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

งานฝึกอบรมวิชาชีพเกษตรระยะสั้น /โครงการอาหารกลางวัน

แบบยั่งยืน /โครงการพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง

ผู้ช่วยโครงการชีววิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน / รับผิดชอบผู้ช่วย

โครงการ Fix it

๗/๗๓-๗๗

นางสาวภาณินี ช่วยมี	ผู้ช่วยโครงการชีววิถีเพื่อการพัฒนา อย่างยั่งยืนรับผิดชอบ/ โครงการ GAP
นางเรวดี แสงแก้ว	รับผิดชอบงานฝึกอบรมวิชาชีพเกษตรระยะสั้นอุตสาหกรรม เกษตร งานฝึกอบรม ๑๐๘ อาชีพ
นางสาวธณียา เหล่าวนาสวัสดิ์	รับผิดชอบงานฝึกอบรมวิชาชีพเกษตรระยะสั้นสัตวศาสตร์ งานฝึกอบรม ๑๐๘ อาชีพ
นายบุญรักษา ทุนคำ	รับผิดชอบงานฝึกอบรมวิชาชีพเกษตรระยะสั้นสัตวศาสตร์
นางกัญญารัตน์ รักษาแก้ว	รับผิดชอบงานฝึกอบรมวิชาชีพเกษตรระยะสั้นประมง
นางสาวศศิมา ตรีพลอักษร	รับผิดชอบงานฝึกอบรมวิชาชีพเกษตรระยะสั้นประมง งานฝึกอบรม ๑๐๘ อาชีพ
นางสมจิต ทองอินทร์	รับผิดชอบงานฝึกอบรมวิชาชีพเกษตรระยะสั้นธุรกิจเกษตร
นางสาวผกามาศ จันทวงศ์	รับผิดชอบงานฝึกอบรมวิชาชีพเกษตรระยะสั้นพืชศาสตร์ โครงการอาหารกลางวันแบบยั่งยืน /โครงการพระราชดำริน โรงเรียน ตชด./โครงการพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง
นายจรัญศักดิ์ เผื่อแก้ว	โครงการพระราชดำรินโรงเรียน ตชด./รับผิดชอบโครงการ GAP
นายสิทธิพร ชัยชนะ	รับผิดชอบโครงการชีววิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

๔. ฝ่ายวิชาการ

นางนลินภัทร์ นุชชา ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ข้อ ๑๒ และข้อ ๔๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ รับผิดชอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ในฝ่ายวิชาการ โดยมีหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยงาน และเจ้าหน้าที่งาน ดังนี้

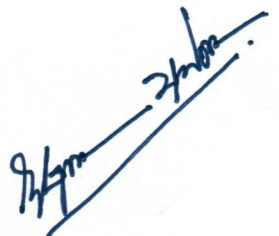
ธุรการหน่วยเบิก นางสาวพัชรี ขาวแสง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

๔.๑ แผนกวิชาพืชศาสตร์

หัวหน้าแผนกวิชา	นางสาวผกามาศ จันทวงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นายภวัต หนูมณี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ประจำแผนกวิชา	นายวัชรพิชญ์ แสงเสน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
	นางสาวภาณินี ช่วยมี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๔.๑.๑ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์

หัวหน้าสาขาวิชา	นางกัญญารัตน์ รักษาแก้ว	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา	นางเสาวภา เพชรสุทธิ	ตำแหน่ง ครู
ประจำสาขาวิชา	ครูผู้สอนสาขาวิชาเกษตรศาสตร์	
เลขานุการสาขาวิชา	นางสาวผกามาศ จันทวงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย



หมายเหตุ

นางสาวผกามาศ จันทวงศ์	รับผิดชอบ	ห้องพักครู	ห้อง 411
		ห้องโสตแผนกวิชาฯ	ห้อง 422
นายภวัต หนูมณี	รับผิดชอบ	ห้องปฏิบัติการดิน	ห้อง 414
		ห้องเรียน	ห้อง 412
		ห้องเก็บอุปกรณ์ของแผนก	-
นายวัชรพิชญ์ แสงแสน	รับผิดชอบ	ห้องปฏิบัติการภูมิทัศน์	ห้อง 424
นางสาวภาณินี ช่วยมี	รับผิดชอบ	ห้องเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ	ห้อง 413
		ห้องชมรมวิชาชีพ	ห้อง 421
		ธุรการแผนก	

๔.๒ แผนกวิชาสัตวศาสตร์

หัวหน้าแผนกวิชา	นายบุญรักษา ทุนคำ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นางสาวธณียา เหล่าวนาสวัสดิ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ประจำแผนกวิชา	นายจรัญศักดิ์ เผื่อแก้ว	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นายนิคม แก้วเพ็ง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

หมายเหตุ

นายบุญรักษา ทุนคำ	รับผิดชอบ	ห้องชมรมวิชาชีพสัตวศาสตร์	
		ห้องพักครู	
นางสาวธณียา เหล่าวนาสวัสดิ์	รับผิดชอบ	ห้องเรียน	ห้อง 812
		ห้องพักครู	
นายจรัญศักดิ์ เผื่อแก้ว	รับผิดชอบ	ห้องเรียน	ห้อง 811
		ห้องเรียน	ห้อง 813
		ห้องพักครู	

๔.๓ แผนกวิชาประมง

หัวหน้าแผนกวิชา	นางกัญญารัตน์ รักษาแก้ว	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นางนลินภัทร์ นุชชา	ตำแหน่ง ครู
ประจำแผนกวิชา	นางสาวศศิมา ตรีพลอักษร	ตำแหน่ง ครู

หมายเหตุ

นางกัญญารัตน์ รักษาแก้ว	รับผิดชอบ	ห้องเรียน	ห้อง 312
		ห้องพักครู	
		โรงเพาะฟัก 1	
		โรงเพาะฟัก 2	
		โรงเพาะฟัก 3	
นางนลินภัทร์ นุชชา	รับผิดชอบ	ห้องเรียน	ห้อง 313
		โรงเพาะฟัก 1	
		โรงเพาะฟัก 2	

Handwritten signature and date: 9/9/2562

นางสาวศศิมา ตรีพลอักษร	รับผิดชอบ	โรงเพาะฟัก 3	ห้อง 311
		ห้องเรียน	
		โรงเพาะฟัก 1	
		โรงเพาะฟัก 2	
		โรงเพาะฟัก 3	

๔.๔ แผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร

หัวหน้าแผนกวิชา	นางเรวดี แสงแก้ว	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นางสุวรรณี สุขอนันต์	ตำแหน่ง ครู
ประจำแผนกวิชา	นายวิสุทธิ วิเศษพานิช	ตำแหน่ง ครู

หมายเหตุ

นางเรวดี แสงแก้ว	รับผิดชอบ	ห้องปฏิบัติการ 1
		ห้องพักครู
		ห้องเก็บอุปกรณ์ของแผนก
		ดูแลตัดแต่งบริเวณรอบอาคารปฏิบัติการ
นางสุวรรณี สุขอนันต์	รับผิดชอบ	ห้องปฏิบัติการ 2
		ห้องพักครู
		ห้องเก็บอุปกรณ์ของแผนก
		ดูแลตัดแต่งบริเวณรอบอาคารปฏิบัติการ
นายวิสุทธิ วิเศษพานิช	รับผิดชอบ	ห้องปฏิบัติการ 3
		ห้องพักครู
		ห้องเก็บอุปกรณ์ของแผนก
		ดูแลตัดแต่งบริเวณรอบอาคารปฏิบัติการ

๔.๕ แผนกวิชาธุรกิจเกษตร

หัวหน้าแผนกวิชา	นางสมจิต ทองอินทร์	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นางสาวชนิษฐา อักษรทอง	ตำแหน่ง ครู
ประจำแผนกวิชา	นางพรรณนุญสรณ์ ส่งเสริม	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวปรีดาวรรณ ไทยกลาง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

หมายเหตุ

นางสมจิต ทองอินทร์	รับผิดชอบ	ห้องปฏิบัติการบัญชี	ห้อง 212
		ห้องเรียน	ห้อง 213
นางพรรณนุญสรณ์ ส่งเสริม	รับผิดชอบ	ห้องโสตแผนกวิชาฯ	ห้อง 211
		ห้องชมรมวิชาชีพระกิจฯ	ห้อง 223
		ห้องศูนย์บ่มเพาะ	ห้อง 214
		ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	ห้อง 225
นางสาวชนิษฐา อักษรทอง	รับผิดชอบ	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	ห้อง 221
นางสาวปรีดาวรรณ ไทยกลาง	รับผิดชอบ	ห้องพักครู	ห้อง 222
		ห้องเรียน	ห้อง 224

9/1/2564

๔.๖ แผนวิชาช่างกลเกษตร

หัวหน้าแผนวิชา

นายวิชัย จันท์ชู

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๔.๗ แผนวิชาสามัญสัมพันธ์ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

หัวหน้าแผนวิชา

นางเสาวภา เพชรสุทธิ

ตำแหน่ง ครู

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชา

นางสาววิไลรัตน์ จันท์สงค์

ตำแหน่ง ครู

ประจำแผนวิชา

นางสาวต่วนมูญาฮิตาห์ ตูแวมะ

ตำแหน่ง ครู

สิบเอก ภูริณัฐ ลำธารหิรัญกุล

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

หมายเหตุ

นางเสาวภา เพชรสุทธิ	รับผิดชอบ	ห้องเก็บครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์	ห้อง 511
		ห้องเรียนคณิตศาสตร์	ห้อง 512
		ห้องพักครู	ห้อง 521
นางสาววิไลรัตน์ จันท์สงค์	รับผิดชอบ	ห้องเรียนสังคมศึกษา	ห้อง 513
		ห้องพักครู	ห้อง 521
นางสาวต่วนมูญาฮิตาห์ ตูแวมะ	รับผิดชอบ	ห้องโสตทัศนศึกษาแผนกวิชา	ห้อง 522
		ห้องเรียนภาษาอังกฤษ	ห้อง 525
		ห้องพักครู	ห้อง 521
สิบเอก ภูริณัฐ ลำธารหิรัญกุล	รับผิดชอบ	ห้องเรียนภาษาไทย	ห้อง 523
		ห้องพักครู	ห้อง 521
		ห้องชมรมวิชาชีพเกษตรศาสตร์	ห้อง 524
นางสาวศศิมา ตรีพลอักษร	รับผิดชอบ	ห้องปฏิบัติการประมง	ห้อง 515

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๕ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียน การสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(๔) จัดหาดูแลรักษาสตฺ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา ให้ใช้งานได้ เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์ การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลผลิตของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

(๘) ควบคุม ดูแล และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

หัวหน้างาน	นางสาวภา เพชรสุทธิ	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางนลินภัทร์ นุชชา	ตำแหน่ง ครู
ประจำงาน	นางสาวต่วนมัญญายิดาห์ ตูแวมะ	ตำแหน่ง ครู
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวพัชรี ขาวแสง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๖ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) จัดทำ รวบรวม และตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

(๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษา ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานวัดผลและประเมินผล ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

หัวหน้างาน	นางพรรณณัฐสรณ์ ส่งเสริม	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวต่วนมูญฮิทยา ตูแวมะ	ตำแหน่ง ครู
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวพัชรี ขาวแสง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๗ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบ การวัดผลและประเมินผล
- (๒) กำกับ ดูแล การจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- (๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานวิทยบริการและห้องสมุด ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

หัวหน้างาน	นางสาวชนิษฐา อักษรทอง	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	สิบเอก ภูริณัฐ ลำธารศิริกุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นายเกรียงศักดิ์ คงมนต์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (สารสนเทศ)
	นายจรัญศักดิ์ เผื่อแก้ว	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๘ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

- (๑) วางแผนพัฒนาการบริหารห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

Handwritten signature and date: 2/10/2562

๔.๑๑ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

หัวหน้างาน	นางเรวดี แสงแก้ว	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายวิสุทธิ วิเศษพานิช	ตำแหน่ง ครู
	สิบเอกภูริณัฐ ลำธารศิริฤกุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ประจำงาน	นางกัญญารัตน์ รักษาแก้ว	ตำแหน่ง ครู
	นางเสาวภา เพชรสุทธิ	ตำแหน่ง ครู
	นางสมจิต ทองอินทร์	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวผกามาศ จันทวงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นายบุญรักษา ทุนคำ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นายวิชัย จันทรชู	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวพัชรี ขาวแสง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๙ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล แก้ปัญหาต่างๆ

(๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา

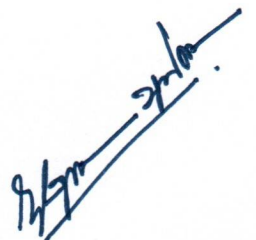
(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานสื่อการเรียนการสอน ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

หัวหน้างาน	นายเกรียงศักดิ์ คงมนต์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (สารสนเทศ)
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายบุญรักษา ทุนคำ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ประจำงาน	นางสุวรรณี สุขอนันต์	ตำแหน่ง ครู
	นางพรรณณัญสรณ์ ส่งเสริม	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวศศิมา ตรีพลอักษร	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวผกามาศ จันทวงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นายวิชัย จันทรชู	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	สิบเอก ภูริณัฐ ลำธารศิริฤกุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นายจรรย์ศักดิ์ เผื่อแก้ว	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน



ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๔๐ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓. โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

หัวหน้างาน	นางสาวภาณินี ช่วยมี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายวัชรพิชญ์ แสงแสน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ประจำงาน	นางสาวผกามาศ จันทวงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นายภวัต หนูมณี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวพัชรี ชาวแสง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

๔.๑๔ โครงการอาชีวศึกษาเพื่อพัฒนาชนบท

หัวหน้างาน	นางสาวภา เพชรสุดี	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางเรวดี แสงแก้ว	ตำแหน่ง ครู
	นายจรัญศักดิ์ เผื่อแก้ว	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ประจำงาน	นางกัญญารัตน์ รักษาแก้ว	ตำแหน่ง ครู
	นางนลินภัสร์ นุชชา	ตำแหน่ง ครู
	นางสมจิต ทองอินทร์	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวผกามาศ จันทวงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นายวิชัย จันทร์ชู	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นายบุญรักษา พุนคำ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นางสาวต่วนบุญยาศิธาธิ์ ตูแวมะ	ตำแหน่ง ครู
	นางสาววิไลรัตน์ จันทรสงค์	ตำแหน่ง ครู



เจ้าหน้าที่งาน

นางสาวพัชรี ขาวแสง

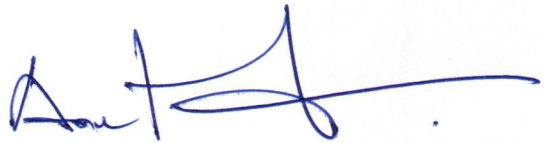
ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

เพื่อให้การดำเนินงานราชการของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นไปตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้ผู้บริหาร ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวของวิทยาลัยฯ ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ อย่างเต็มกำลัง ความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่องานราชการของวิทยาลัยฯ

อนึ่ง ผู้ที่ได้รับการเปลี่ยนแปลงหน้าที่และได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ใหม่ ได้ดำเนินการส่งมอบงาน - รับงาน ในหน้าที่ รวมทั้งเอกสารวัสดุ ครุภัณฑ์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องในภาระของงานในหน้าที่ ให้เรียบร้อยตามระเบียบของการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ การมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากปฏิบัติหน้าที่ประจำ เป็นการถือปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อ ๔๕, ๔๖, ๔๗ หมวด ๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ว่าที่ร้อยตรี



(อนุวัฒน์ ทองสกุล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง



คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง

ที่ ๒๓๕ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง

ด้วยวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง พิจารณาเห็นสมควรแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ให้เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ กรณีที่ผู้อำนวยการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๓ (๕) มาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๐๔๖๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง จึงแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง เรียงลำดับไว้ดังนี้

- | | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นายกฤษฎา บุญเจริญ | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ |
| ๒. นางกัญญารัตน์ รักษาแก้ว | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางนลินภัทร์ นุชชา | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ |
| ๔. นางเรวดี แสงแก้ว | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ว่าที่ร้อยตรี

(อนุวัฒน์ ทองสกุล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง



คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง

ที่ ๒๓๖ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒
ข้อ ๕๐ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหาร
สถานศึกษาของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปตามระเบียบมีประสิทธิภาพ และ
บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ

จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๒ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ทองสกุล	ผู้อำนวยการ วชท.ตรัง	ประธานกรรมการ
๒. นายภุชญา บุญเจริญ	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓. นางกัญญารัตน์ รักษาแก้ว	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. นางนลินภัทร์ นุชชา	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕. นางเรวดี แสงแก้ว	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๖. นางสาวภา เพชรสุทธิ	ผู้แทนฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๗. นางสาวศศิมา ตรีพลอักษร	ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา	กรรมการ
๘. นางสมจิต ทองอินทร์	ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	กรรมการ
๙. นางนงมล หนูพรหม	ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร	กรรมการ
๑๐. นางสาวธัญญา เหล่านาสวัสดิ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๑. นางสาวรณิ สุขอนันต์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. สิบเอก ภูริณัฐ ลำธารศิริกุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนสถานศึกษา
๒. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. กำหนดแผนการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายในประเภทวิชา สาขาวิชา วิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา
๔. พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการเรียนของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม
๕. พิจารณาให้ความเห็นชอบในการเปิดแผนกวิชาใหม่ การยุบเลิกแผนกวิชาชีพ
๖. กำกับ ติดตาม ผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
๗. เรื่องอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

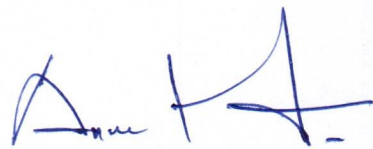
/ให้คณะกรรมการ...

โดยให้คณะกรรมการบริหารสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ และสติปัญญา เพื่อให้สำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์ และยังเกิดผลดีต่อราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ว่าที่ร้อยตรี



(อนวัตน ทองสกุล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ๕๖๔ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ แห่งกฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์การสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ การประชุม วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง ของคณะกรรมการวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง ประกอบด้วย ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้

๑. นายประสิทธิ์ หนูพรหม	ประธานกรรมการ
๒. นางกัญญารัตน์ รักษาแก้ว	กรรมการผู้แทนครูหรือคณาจารย์
๓. นายฟูเกียรติ คงชูศรี	กรรมการผู้แทนผู้ประกอบการ
๔. นางจำเนียร กาญจนพรหม	กรรมการผู้แทนองค์กรชุมชน
๕. นายณัฐภัทร รักงาม	กรรมการผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. นายเทอดทูล เจริญฤทธิ์	กรรมการผู้แทนศิษย์เก่า
๗. พระครูวรสิทธิชัย	กรรมการผู้แทนพระภิกษุสงฆ์หรือผู้แทนองค์กรศาสนาอื่นในพื้นที่
๘. พระประสิทธิ์โสภณ	กรรมการผู้แทนพระภิกษุสงฆ์หรือผู้แทนองค์กรศาสนาอื่นในพื้นที่
๙. นายอาชัย วาทะสุนทรพงศ์	กรรมการผู้แทนสถานประกอบการ
๑๐. นายปัญญา ตั้งเกียรติกำจาย	กรรมการผู้แทนสถานประกอบการ
๑๑. นายมงคล คงบัน	กรรมการผู้แทนสถานประกอบการ
๑๒. นายจำลอง ยิ่งตำนาน	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๓. นายสมพล แสงแก้ว	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๔. นายไพบุลย์ นวลปาน	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๕. นายปรีชา ด้วนราม	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๖. นางโสภณ ทองศรี	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๗. ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการวิทยาลัยมีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในการจัดการอาชีวศึกษา และการฝึกอบรมวิชาชีพ เพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงานของวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา และตามกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุเทพ แก่งสันเทียะ)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



ประกาศวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง
เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการและการแต่งกาย

เพื่อให้การมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง สอดคล้องกับกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นไปเพื่อการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล และให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน กำหนดการลงเวลาปฏิบัติราชการและการแต่งกายมาปฏิบัติงานราชการประจำวัน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

๑. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑ ข้าราชการครูให้ลงเวลาปฏิบัติราชการ ไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. และ ลงเวลากลับ
หลังเวลา ๑๖.๓๐ น. (ในกรณีลงเวลาปฏิบัติราชการเกินเวลา ๐๘.๓๐ น. ถือว่าสาย)

๑.๒ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และครูพิเศษสอน
ให้ลงเวลาปฏิบัติงาน ไม่เกินเวลา ๐๘.๐๐ น. และลงเวลากลับ หลังเวลา ๑๖.๓๐ น.

๒. การแต่งกายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่

วันจันทร์	แต่งกายเครื่องแบบข้าราชการ (ชุดสี kaki) หรือโทนสีเหลือง
วันอังคาร	แต่งกายผ้าไทยหรือชุดสุภาพโทนสีชมพู
วันพุธ	แต่งกายเสื้อแดงอาชีวะ
วันพฤหัสบดี	แต่งกายด้วยชุด ออกท.
วันศุกร์	แต่งกายด้วยชุดคาวบอย หรือชุดผ้าไทย

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

หมายเหตุ

วันพุธ แต่งกายด้วยเสื้อวิ่ง ครบรอบ ๙๐ ปี วชท.ตรัง
วันศุกร์ แต่งกายด้วยเสื้อ ๙๐ ปี วชท.ตรัง
(ทั้งนี้ จนถึงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘)

ว่าที่ร้อยตรี

(อนุวัฒน์ ทองสกุล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง

