



คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง มอบหมายหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบ แก่ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2569

เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการและกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งหน้าที่ภารกิจของสถานศึกษาในปัจจุบัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน 2569



คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง

ที่ ๑๗๑/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบ
แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
ครูพิเศษสอน และลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งหน้าที่ภารกิจของสถานศึกษาในปัจจุบัน ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์ตามความมุ่งหมายของราชการ โดยอาศัยอำนาจตาม หมวด ๓ ข้อ ๔๑ และข้อ ๔๗ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ วิทยาลัยขอ ยกเลิกคำสั่งที่ ๒๓๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และคำสั่งอื่นใด ที่ขัดแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้ฉบับนี้แทน โดยแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการให้ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ครูพิเศษสอน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับดูแลการบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่น ของสถานศึกษา การจัดทำนิติกรรมสัญญาของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ มอบอำนาจ การบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ทองสกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตาม หมวด ๓ ข้อ ๔๑(๑) ถึง (๑๔) ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้ผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำมาตรฐานการศึกษา ของสถานศึกษา และระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

ตรวจสอบความชอบด้วย

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

นายกฤษฎา บุญเจริญ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ

นางกัญญารัตน์ รักษาแก้ว ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ

นางนลินภัทร์ นุชชา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ

นางเรวดี แสงแก้ว ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตาม หมวด ๓ ข้อ ๔๒(๑) ถึง (๑๓) ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

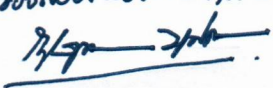
(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตรวจสอบและเห็นชอบ



หน้า





- (๙) ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) กำกับกับการจัดระบบควบคุมภายใน
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือ กับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคม ด้านวิชาการ และด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- (๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

หมายเหตุ : หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษาที่มีได้กำหนดไว้ในตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ปฏิบัติ ตามระเบียบข้อบังคับ คำสั่งแบบแผน และขนบธรรมเนียมของทางราชการ

ตรวจสอบความชอบด้วย



หน้าจัน



๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายกฤษฎา บุญเจริญ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง
ธุรการหน่วยเบิก นางจุไรรัตน์ ขวัญดี ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

หัวหน้างาน	นางเสาวภา เพชรสุทธิ์	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวกชพร น้อยเอียด	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
เจ้าหน้าที่งาน	นางวันเพ็ญ ศรีทอง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๔ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกรับบริการแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของราชการ

(๓) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา

(๔) รับ - ส่งเอกสาร เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๖) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้ครูบุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

(๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากรและนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หัวหน้างาน	นางสุวรรณี ยิ่งดำนุ่น	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	สิบเอก ภูริณัฐ ลำธารศิริณกุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นายวิสุทธิ์ วิเศษพานิช	ตำแหน่ง ครู
เจ้าหน้าที่งาน	นางจุไรรัตน์ ขวัญดี	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น

(๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการ

ตรวจสอบความชอบแทนที่

นางวันเพ็ญ

และวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บ รักษา เอกสารหลักฐานของบุคลากร

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอ มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมิ วิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จ ค่ารังชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมิหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้ง สิทธิประโยชน์ อื่น ๆ

(๗) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย

(๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ :

๑. นางสาวรณิ ยิ่งดำนุ่น รับผิดชอบ

๑. ระบบงานกลุ่มสิทธิประโยชน์

๒. ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)

๒. นายวิสุทธิ วิเศษพานิช รับผิดชอบ

๑. ระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)

๒. โปรแกรมระบบบริหารจัดการข้อมูลแผนพัฒนาตนเอง รายบุคคล ของครู

สายการสอน (ID PLAN)

๓. ระบบบริหารสถานศึกษา ศธ.๐๒ ออนไลน์ (ส่วนงานบุคลากร)

๔. ระบบจัดการเอกสาร (Records Management System) RMS

๓. สิบเอก ภูริณัฐ ลำธารศิริกุล รับผิดชอบ

๑. ระบบบริหารงานบุคคล (HRVEC) รูปแบบออนไลน์

๑.๑ ระบบงานบุคคล

๑.๒ ระบบการย้าย

๑.๓ ระบบเงินเดือน

๑.๔ ระบบอัตราค่าจ้าง

๑.๕ ระบบครูผู้ช่วย

๑.๖ ระบบพนักงานราชการ

๒. ระบบจัดการเอกสาร (Records Management System) RMS

๔. นางจุไรรัตน์ ขวัญดี รับผิดชอบ

๑. ระบบจัดการเอกสาร (Records Management System) RMS

๒. บริหารจัดการงานเอกสารที่เกี่ยวข้อง และอื่น ๆ

ตรวจสอบและอนุมัติ



หน้า





๑.๓ งานการเงิน

หัวหน้างาน นางนฤมล หนูพรหม

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ผู้ช่วยหัวหน้างาน นางสาวปรีดาวรรณ ไทยกลาง

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงิน ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ :

นางสาวปรีดาวรรณ ไทยกลาง รับผิดชอบ เงินงบประมาณ/ระบบ GFMS

๑.๔ งานการบัญชี

หัวหน้างาน นางวันเพ็ญ ศรีทอง

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบของทางราชการ

(๖) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

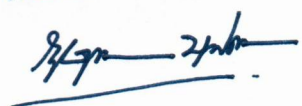
(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตรวจสอบและลงนาม

 น. สอน

 น. สอน

๑.๕ งานพัสดุ

หัวหน้างาน	นางสาวธณียา เหล่าวนาสวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวศศิธร ชูงาน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (พัสดุ)
ครูประจำงาน	นายวิชัย จันทร์ชู	ตำแหน่ง ครู
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวธัญญาทิพย์ รัตนมณี	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
พนักงานขับรถยนต์	นายสมภพ คั่นฉ่อง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
	นายบุญส่ง สิทธิชัย	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและ การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสภาพ ยานพาหนะ

(๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบ กระบวนการคลัง

(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบ

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ :

นายวิชัย จันทร์ชู

รับผิดชอบ จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การ เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่ เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึง ถึงการตรวจสภาพ ยานพาหนะ เครื่องทุนแรงฟาร์ม และ เครื่องจักรกลเกษตร

๑.๖ งานอาคารสถานที่

หัวหน้างาน	นายภวัต หนูมณี	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายบุญรักษา ทุนคำ	ตำแหน่ง ครู
	นายวิชัย จันทร์ชู	ตำแหน่ง ครู
	นายวัชรพิชญ์ แสงเสน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
	นายเกรียงศักดิ์ คงมนต์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (สารสนเทศ)
	นายจรัญศักดิ์ เผื่อแก้ว	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ตรวจสอบ/ทบทวน/แก้ไข

 น.วิชัย

 ก.วิชัย



เจ้าหน้าที่งาน	นายสุริยา บุตรรัมย์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
	นายจุมพล แก้วเพ็ง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
	นางสาวปราณี ประดิษฐ์แก้ว	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
	นางสาวพัชรี ขาวแสง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ยาม	นายวิชาญ เป็นสุข	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
	นายสมเกียรติ นุชม่วง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนและพัฒนาก่อสร้างพื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคาร และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ ที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

(๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ ที่ดิน ทรัพย์สิน สถานที่จอดรถ การอนุรักษ์ พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักอารยสถาปัตย์

(๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ :

นายภวัต หนูมณี	รับผิดชอบไฟฟ้า ภูมิทัศน์ และอาคารสถานที่ทั่วไป
นายบุญรักษา ทุนคำ	รับผิดชอบประปา และอาคารสถานที่ทั่วไป
นายจรัญศักดิ์ เพ็ญแก้ว	รับผิดชอบอาคารสถานที่ทั่วไป
นายวัชรพิชญ์ แสงเสน	รับผิดชอบภูมิทัศน์ภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ
นายเกรียงศักดิ์ คงมนต์	รับผิดชอบเทคโนโลยีระบบรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา/กล้องวงจรปิด/ระบบไฟฟ้า
นายวิชัย จันทรัฐ	รับผิดชอบถือกุญแจและดูแลหอประชุมขุนสิทธิไชยภักดี/ระบบไฟฟ้า/ประปา/บ่อน้ำ
นางสาวปราณี ประดิษฐ์แก้ว	ถือกุญแจตึกอำนวยการ/ทำความสะอาดห้องประชุมตึกอำนวยการ ห้องผู้อำนวยการ ห้องน้ำตึกอำนวยการชั้นบน/หอประชุม/ห้องโสตทัศนศึกษา/อาคารสถานที่ทั่วไป/จัดตั้งโต๊ะหมู่ประดิษฐานพระบรมฉายาลักษณ์พร้อมเครื่องราชสักการะประดับธงชาติไทย และธงสัญลักษณ์ในวันสำคัญของสถาบันพระมหากษัตริย์ ตามกำหนดการในแต่ละวาระ

ตรวจสอบความชอบแทนที่



หัวหน้างาน





นางสาวพัชรี ขาวแสง

ถือคุณวุฒิผู้อำนวยการ/ทำความสะอาดห้องน้ำ ตึกอำนวยการชั้นล่าง/หอประชุม/ห้องโสตทัศนศึกษา/อาคารสถานที่ทั่วไป/จัดตั้งโต๊ะหมู่ประดิษฐานพระบรมฉายาลักษณ์พร้อมเครื่องราชสักการะประดับธงชาติไทย และธงสัญลักษณ์ในวันสำคัญของสถาบันพระมหากษัตริย์ ตามกำหนดการในแต่ละวาระ

๑.๗ งานทะเบียน

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

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและพิจารณา และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผลทุกระดับ จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ที่เกี่ยวข้อง กับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียน ของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ
- (๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

นางสาวพัชรี ขาวแสง

 น.จ.ค.

 น.จ.ค.

 น.จ.ค.

- (๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

นางกัญญารัตน์ รักษาแก้ว ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง

ธุรการหน่วยเบิก นางสาวเฉลิมศรี สุขศรีเพ็ญ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

๒.๑ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

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

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา บริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำของบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนด โครงการ หรือ กิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

(๕) สำรวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ของฝ่าย/งาน/แผนกวิชา .../ภาควิชา.../คณะวิชา... ตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณ และประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา

(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๗) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้อง กับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพ ของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขุบเลิก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตรวจสอบความถูกต้อง

๒.๒ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

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

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจ เกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับฝ่ายงาน และแผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา เพื่อดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา นำผลจากรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ทั้งจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

(๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงาน ที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

(๖) ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา.... เพื่อพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรอง มาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

หัวหน้างาน	นายเกรียงศักดิ์ คงมนต์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (สารสนเทศ)
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายบุญรักษา ทุนคำ	ตำแหน่ง ครู
ครูประจำงาน	นางสาวต่วนมณูธิดาห์ ตูแวมะ	ตำแหน่ง ครู
	นายจรรย์ศักดิ์ เผื่อแก้ว	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	นางวันเพ็ญ ศรีทอง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
	นางสาวกชพร นัยเอียด	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร



นางสาว





มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

(๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

(๔) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุม เสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๕) จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้ จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไป ตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากร ของสถานศึกษา ในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

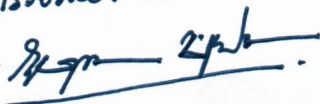
(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

หัวหน้างาน	นางสาวศศิมา ตรีพลอักษร	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวธณิยา เหล่าวนาสวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู
ครูประจำงาน	นางกัญญารัตน์ รักษาแก้ว	ตำแหน่ง ครู
	นางเรวดี แสงแก้ว	ตำแหน่ง ครู
	นางสมจิต ทองอินทร์	ตำแหน่ง ครู
	นางเสาวภา เพชรสุทธิ	ตำแหน่ง ครู
	นายวิชัย จันทร์ชู	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวผกามาศ จันทวงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นายบุญรักษา ทุนคำ	ตำแหน่ง ครู
	นายศิวกร ดำกลิ้ง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว



หน้า





นายเกรียงศักดิ์ คงมนต์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (สารสนเทศ)

นายจรัญศักดิ์ เผื่อแก้ว

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

เจ้าหน้าที่งาน

นางสาวเฉลิมศรี สุขศรีเพ็ง

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการ วิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่การใช้ประโยชน์ได้จริง ด้านการ วิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๓) วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียน การสอน การฝึกอบรมวิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และการ พัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์ และได้รับการ คัดกรองทรัพย์สินทางปัญญา

(๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุน จากหน่วยงาน ภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ และหุ่นยนต์

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

หัวหน้างาน	นางพรรณณัฐสรณ์ ส่งเสริม	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายบุญรักษา ทุนคำ	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวผกามาศ จันทวงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ประจำงาน	นางกัญญารัตน์ รักษาแก้ว	ตำแหน่ง ครู
	นางนลินภัทร์ นุชชา	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวศศิมา ตรีพลอักษร	ตำแหน่ง ครู
	นายภวัต หนูมณี	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวธณิยา เหล่านาสวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู
	นายวัชรพิชญ์ แสงแสน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
	นางสาวปรีดาวรรณ ไทยกลาง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
	นายจรัญศักดิ์ เผื่อแก้ว	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	นายศิวกร ดำกลิ้ง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
	นางวันเพ็ญ ศรีทอง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวเฉลิมศรี สุขศรีเพ็ง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

นางสาวพรรณณัฐสรณ์

24/7/2564

นางสาว

ก. 3

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจ สมัยใหม่ และประสบการณ์การประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา เพื่อเป็นผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการงาน โครงการ สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการ อาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

(๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลอง รูปแบบ การดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียน เป็นไปตาม ระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับ การส่งเสริม ผลผลิตในสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อ พัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ :

นางกัญญารัตน์ รักษาแก้ว	รับผิดชอบฟาร์มเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
นางนลินภัทร์ นุชชา	รับผิดชอบฟาร์มเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
นางสาวศศิมา ตริพลอักษร	รับผิดชอบฟาร์มเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
นายภวัต หนูมณี	รับผิดชอบฟาร์มพืชสวน แปลงยางพารา/แปลงทุเรียน/แปลง
	ปาล์มน้ำมัน/แปลงกิ่งตาวาง
นางสาวผกามาศ จันทวงศ์	รับผิดชอบฟาร์มพืชผัก/พืชไร่
นายวัชรพิชญ์ แสงแสน	รับผิดชอบฟาร์มไม้ผล แปลงเงาะ/แปลงมะพร้าว/แปลงกระถ่อน/
	ไม้ดอก ไม้ประดับ
นายศิวกร ดำกลิ้ง	รับผิดชอบฟาร์มพืชผัก/พืชไร่/โรงเรียน Smart farm
นางสาวธณียา เหล่านาสวัสดิ์	รับผิดชอบฟาร์ม สุกรพันธุ์/สุกรขุน
นายบุญรักษา ทุนคำ	รับผิดชอบฟาร์มโค/กระบือ
นายจรัญศักดิ์ เผื่อแก้ว	รับผิดชอบฟาร์มไก่ไข่/ไก่เนื้อ/ไก่พื้นเมือง/เป็ดไข่
นายวิชัย จันทร์ชู	รับผิดชอบเครื่องทุนแรงฟาร์ม

๒.๖ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

หัวหน้างาน	นางกัญญารัตน์ รักษาแก้ว	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายเกรียงศักดิ์ คงมนต์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (สารสนเทศ)
ประจำงาน	นางเรวดี แสงแก้ว	ตำแหน่ง ครู
	นางสมจิต ทองอินทร์	ตำแหน่ง ครู
	นายวิชัย จันทร์ชู	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวภา เพชรสุทธิ	ตำแหน่ง ครู
	นายบุญรักษา ทุนคำ	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวผกามาศ จันทวงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว



นางสาว





เจ้าหน้าที่งาน	นายวิสุทธิ์ วิเศษพานิช	ตำแหน่ง ครู
	สิบเอกภูริณัฐ ลำธารศิริกุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นางสาวเฉลิมศรี สุขศรีเพ็ง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๓) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๔) รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๕) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๖) รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
- (๗) รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในของสถานศึกษา
- (๘) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- (๙) จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

นางเรวดี แสงแก้ว ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง

ธุรการหน่วยเบิก	นางสาวปราณี ประดิษฐ์แก้ว	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
-----------------	--------------------------	-------------------------

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

หัวหน้างาน	นางสาววิไลรัตน์ จันทร์สงค์	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวผกามาศ จันทวงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นายจรัญศักดิ์ เพ็ญแก้ว	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ประจำงาน	นางพรรณณัญสรณ์ ส่งเสริม	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวศศิมา ตรีพลอักษร	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวธัญญา เหล่านาสวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู
	นายภวัต หนูมณี	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวต่วนมณูญฮิตาห์ ตูแวมะ	ตำแหน่ง ครู
	นายวิชัย จันทร์ชู	ตำแหน่ง ครู
	สิบเอก ภูริณัฐ ลำธารศิริกุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นายศิวกร คำกลิ้ง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวปราณี ประดิษฐ์แก้ว	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ตรวจสอบและลงนามแทน



หน้า





มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์การ และชมรม วิชาชีพ ต่าง ๆ ในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ชมรม TO BE NUMBER ONE หรือองค์การ หรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

(๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรม อัตลักษณ์ของสถานศึกษา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพ ตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ

(๕) สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้น การเข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๘) กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัด กิจกรรม พัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ

นางสาววิไลรัตน์ จันทร์สงค์

รับผิดชอบการจัดกิจกรรมหน้าเสาธงชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์/กิจกรรมเข้าแถว/กิจกรรม ส่งเสริมกีฬา/ส่งเสริมกีฬาและวัฒนธรรม/กิจกรรม ลูกเสือวิสามัญ/กิจกรรมชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

นางสาวต่วนมัญญาธิดาห์ ตูแวมะ

รับผิดชอบกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม นักเรียน นักศึกษา

นายภวัต หนูมณี

รับผิดชอบกิจกรรมชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

นายวิชัย จันทร์ชู

รับผิดชอบกิจกรรมชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

สิบเอกภูริณัฐ ลำธารศิริกุล

รับผิดชอบกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร/กิจกรรม ลูกเสือวิสามัญ/รับผิดชอบครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ เกษตรศาสตร์

นางสาวผกามาศ จันทวงศ์

รับผิดชอบครูที่ปรึกษาคณะกรรมการดำเนินงาน อกท. หน่วยตรีง

ตรวจสอบความถูกต้อง









นางพรรณณสรณ์ ส่งเสริม	รับผิดชอบครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพธุรกิจ- อุตสาหกรรมเกษตร
นางสาวศศิมา ตรีพลอักษร	รับผิดชอบครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพประมง
นางสาวธณีนยา เหล่าวนาสวัสดิ์	รับผิดชอบครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพสัตวศาสตร์
นายศิวกกร ดำกลิ้ง	รับผิดชอบครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพพืชศาสตร์

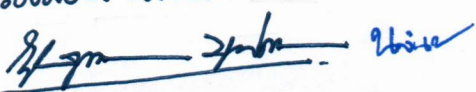
๓.๒ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

หัวหน้างาน	นางสาวต่วนมณูญาธิดาห์ ตูแวนะ	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาววิไลรัตน์ จันทรสงค์	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวชนิษฐา อักษรทอง	ตำแหน่ง ครู
ประจำงาน	ครูที่ปรึกษาทุกแผนกวิชา	
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวปราณี ประดิษฐ์แก้ว	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ประเมินทิศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วม กิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหา ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (๕) จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไข ปัญหา รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล
- (๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม
- (๗) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบ อาชีพ หรือกองทุนอื่น ๆ
- (๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางาน ให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และ ชุมชน
- (๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบ อาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา
- (๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา และเด็กที่หลุด ออกจากระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา
- (๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

ตรวจสอบและลงนามแทน





(๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผล การประเมิน เสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ

นางสาววิไลรัตน์ จันทร์สงค์	รับผิดชอบการจัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา/แต่งตั้ง ครูที่ปรึกษาเพื่อดูแลนักเรียน นักศึกษา
นางสาวต่วนมยุธาธิธาส์ ตูแวมะ	รับผิดชอบกิจกรรมปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา/กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา/แนะ แนวอาชีพพร้อมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้ง ภาครัฐ เอกชน และชุมชน
นางสาวชนิษฐา อักษรทอง	รับผิดชอบจัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและ การประกอบอาชีพหรือกองทุนอื่น ๆ

๓.๓ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

หัวหน้างาน	นายวิชัย จันทร์ชู	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายวิสุทธิ วิเศษพานิช	ตำแหน่ง ครู
	นายภวัต หนูมณี	ตำแหน่ง ครู
	นายบุญรักษา ทุนคำ	ตำแหน่ง ครู
ประจำงาน	นางกัญญารัตน์ รักษาแก้ว	ตำแหน่ง ครู
	นางเรวดี แสงแก้ว	ตำแหน่ง ครู
	นางสุวรรณี ยิ่งดำนุ่น	ตำแหน่ง ครู
	นางสมจิต ทองอินทร์	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวภา เพชรสุทธิ	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวผกามาศ จันทวงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นายวัชรพิชญ์ แสงเสน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวปราณี ประดิษฐ์แก้ว	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริม ความประพฤติ นักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหา ความประพฤติของ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดสินความประพฤติและพิจารณา เสนอความเห็นในการ ลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดสินความประพฤติและลงโทษ กรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ใน กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๖) จัดกิจกรรม ร่วมมือกับภายนอก ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรง ภัย

ตรวจสอบความชอบด้วย

 ๒๖/๑๒



คุกคามทางเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพกาย สุขภาพจิต และอื่น ๆ

(๗) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ

นายวิชัย จันท์ชู	รับผิดชอบหัวหน้างานปกครอง/ยาเสพติด
นางกัญญารัตน์ รักษาแก้ว	รับผิดชอบปกครองแผนกวิชาประมง
นางเรวดี แสงแก้ว	รับผิดชอบปกครองแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
นางสุวรรณี ยิ่งดำนุ่น	รับผิดชอบปกครองแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
นางสมจิต ทองอินทร์	รับผิดชอบปกครองแผนกวิชาธุรกิจเกษตร
นางเสาวภา เพชรสุทธิ	รับผิดชอบปกครองแผนกวิชาสามัญพันธ์
นายบุญรักษา ทุนคำ	รับผิดชอบปกครองแผนกวิชาสัตวศาสตร์
นางสาวผกามาศ จันทวงศ์	รับผิดชอบปกครองแผนกวิชาพืชศาสตร์
นายวัชรพิชญ์ แสงเสน	รับผิดชอบปกครองแผนกวิชาพืชศาสตร์

๓.๔ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

หัวหน้างาน	นางสาวศศิมา ตรีพลอักษร	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายศิวกร ดำกลิ้ง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ประจำงาน	นางสุวรรณี ยิ่งดำนุ่น	ตำแหน่ง ครู
	นางเรวดี แสงแก้ว	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวชนิษฐา อักษรทอง	ตำแหน่ง ครู
	นางพรรณธัญญ์สรณ์ ส่งเสริม	ตำแหน่ง ครู
	นายวิสุทธิ วิเศษพานิช	ตำแหน่ง ครู
	นางสาววิไลรัตน์ จันท์สงค์	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวต่วนมูญาฮิดาห์ ตูแวมะ	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวผกามาศ จันทวงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นางสาวธณิยา เหล่านาสวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู
	นายบุญรักษา ทุนคำ	ตำแหน่ง ครู
	นายวิชัย จันท์ชู	ตำแหน่ง ครู
	นายภวัต หนูมณี	ตำแหน่ง ครู
	สิบเอกภูริณัฐ ลำธารศิริบุญกุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นางสาวปรีดาวรรณ ไทยกลาง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
	นายจรัญศักดิ์ เผื่อแก้ว	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวปราณี ประดิษฐ์แก้ว	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดระบบและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ตรวจสอบความชอบความผิด

12/9/2564 3/6/2564 น.น.น.

ก.3.1

D

(๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัย และโรคระบาดต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๓) จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพ แก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ :

นางสาวศศิมา ตรีพลอักษร	รับผิดชอบงานพยาบาล
นางสุวรรณี ยิ่งดำนุ่น	รับผิดชอบโรงอาหารและการประกอบอาหารโครงการปฏิรูปฯ
นางเรวดี แสงแก้ว	รับผิดชอบโรงอาหารและการประกอบอาหารโครงการปฏิรูปฯ
นายวิสุทธิ วิเศษพานิช	รับผิดชอบโรงอาหารและการประกอบอาหารโครงการปฏิรูปฯ
นางพรรณธัญสรณ์ ส่งเสริม	รับผิดชอบสวัสดิการน้ำดื่ม/พัสดุโครงการปฏิรูปฯ
นางสาวชนิษฐา อักษรทอง	รับผิดชอบการประกันอุบัติเหตุ
นางสาวต่วนบุญอิดาห์ ตูแวมะ	รับผิดชอบหัวหน้าหอพักนักเรียน นักศึกษาหญิง
นางสาววิไลรัตน์ จันทร์สงค์	รับผิดชอบหอพักนักเรียน นักศึกษาหญิง
นางสาวธณียา เหล่านาสวัสดิ์	รับผิดชอบหอพักนักเรียน นักศึกษาหญิง
นางสาวผกามาศ จันทวงศ์	รับผิดชอบหอพักนักเรียน นักศึกษาหญิง
นายจรูญศักดิ์ เผื่อแก้ว	รับผิดชอบหัวหน้าหอพักนักเรียน นักศึกษาชาย
นายบุญรักษา ทุนคำ	รับผิดชอบหอพักนักเรียน นักศึกษาชาย
นายวิชัย จันทร์ชู	รับผิดชอบหอพักนักเรียน นักศึกษาชาย
นายภวัต หนูมณี	รับผิดชอบหอพักนักเรียน นักศึกษาชาย
สิบเอก ภูริณัฐ ลำธารหิรัญกุล	รับผิดชอบหอพักนักเรียน นักศึกษาชาย
นางสาวปรีดาวรรณ ไทยกลาง	รับผิดชอบการเงินโครงการปฏิรูปฯ

ตรวจสอบ ทนายทนายทนาย



น.ส.ก.





๓.๕ งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

หัวหน้างาน	นายวิสุทธิ์ วิเศษพานิช	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายวิชัย จันทร์ชู	ตำแหน่ง ครู
	นายวัชรพิชญ์ แสงเสน	ตำแหน่ง ครู
ประจำงาน	นางกัญญารัตน์ รักษาแก้ว	ตำแหน่ง ครู
	นางเรวดี แสงแก้ว	ตำแหน่ง ครู
	นางสมจิต ทองอินทร์	ตำแหน่ง ครู
	นางเสาวภา เพชรสุทธิ	ตำแหน่ง ครู
	นายบุญรักษา ทุนคำ	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวผกามาศ จันทวงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นายศิวกร ดำกลิ้ง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	นางสาวปราณี ประดิษฐ์แก้ว	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
เจ้าหน้าที่งาน	นายสิทธิพร ชัยชนะ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมพิเศษ และการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช สวน พฤษศยศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการ ตามแนวพระราชดำริ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

(๕) ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับขีปลอดภัย โรคอุบัติใหม่ในสภาวะการณ์เร่งด่วน

(๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ ให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตรวจสอบ/ทราบ/เห็นชอบ

 ๒๖/๖/๖๖





หมายเหตุ

นายวิสุทธิ์ วิเศษพานิช

นายวิชัย จันทร์ชู

นางสาวผกามาศ จันทวงศ์

นายวัชรพิชญ์ แสงเสน

นายศิวกกร คำกลิ้ง

หัวหน้าแผนกวิชา

นายสิทธิพร ชัยชนะ

โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน/โครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ/โครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม/โรคอุบัติใหม่ในสภาวะการณ์เร่งด่วน
โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีพร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีพบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วน/โครงการขับเคลื่อนนโยบาย
โครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ
โครงการชีววิถี/โครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ
โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชและสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน/โครงการพระราชดำริ/โครงการชีววิถี
โครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม
โครงการชีววิถี/โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน/โครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ /โครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ /โครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม

๔. ฝ่ายวิชาการ

นางนลินภัทร์ นุชชา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง

ธุรการหน่วยเบิก นางสาวพัชรี ขาวแสง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

๔.๑ แผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา...

๔.๑.๑ แผนกวิชาพืชศาสตร์

หัวหน้าแผนกวิชา

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

ประจำแผนกวิชา

นางสาวผกามาศ จันทวงศ์

นายภวัต หนูมณี

นายวัชรพิชญ์ แสงเสน

นายศิวกกร คำกลิ้ง

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ตำแหน่ง ครู

ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

หมายเหตุ

นางสาวผกามาศ จันทวงศ์

รับผิดชอบ

ห้องพักครู

ห้อง ๔๑๑

ห้องโสตแผนกวิชาฯ

ห้อง ๔๒๒

นายภวัต หนูมณี

รับผิดชอบ

ห้องเรียน

ห้อง ๔๑๒

ห้องปฏิบัติการดิน

ห้อง ๔๑๔

ห้องเก็บอุปกรณ์ของแผนก

-

ตรวจสอบและลงนามแทน









นายวัชรพิชญ์ แสงเสน	รับผิดชอบ	ห้องเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ	ห้อง ๔๑๓
		ห้องปฏิบัติการภูมิทัศน์	ห้อง ๔๒๔
นายศิวกกร ดำกลิ้ง	รับผิดชอบ	ห้องชมรมวิชาชีพ	ห้อง ๔๒๑
		ธุรการแผนก	

๔.๑.๒ แผนกวิชาสัตวศาสตร์

หัวหน้าแผนกวิชา	นายบุญรักษา ทุนคำ	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นางสาวธณีนยา เหล่าวนาสวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู
ประจำแผนกวิชา	นายจรัญศักดิ์ เผื่อแก้ว	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

หมายเหตุ

นายบุญรักษา ทุนคำ	รับผิดชอบ	ห้องชมรมวิชาชีพสัตวศาสตร์	
		ห้องพักครู	
นางสาวธณีนยา เหล่าวนาสวัสดิ์	รับผิดชอบ	ห้องเรียน	ห้อง ๘๑๒
		ห้องพักครู	
นายจรัญศักดิ์ เผื่อแก้ว	รับผิดชอบ	ห้องเรียน	ห้อง ๘๑๑
		ห้องพักครู	

๔.๑.๓ แผนกวิชาประมง

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

หมายเหตุ

นางกัญญารัตน์ รักษาแก้ว	รับผิดชอบ	ห้องเรียน	ห้อง ๓๑๒
		ห้องพักครู	
		โรงเพาะฟัก ๑	
		โรงเพาะฟัก ๒	
		โรงเพาะฟัก ๓	
นางนลินภัทร์ นุชชา	รับผิดชอบ	ห้องเรียน	ห้อง ๓๑๓
		โรงเพาะฟัก ๑	
		โรงเพาะฟัก ๒	-
		โรงเพาะฟัก ๓	
นางสาวศศิมา ตริพลอักษร	รับผิดชอบ	ห้องเรียน	ห้อง ๓๑๑
		โรงเพาะฟัก ๑	
		โรงเพาะฟัก ๒	
		โรงเพาะฟัก ๓	

ตรวจสอบความถูกต้องหน้า



หน้า





๔.๑.๔ แผนวิชาอุตสาหกรรมเกษตร

หัวหน้าแผนวิชา	นางเรวดี แสงแก้ว	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชา	นางสุวรรณี ยิ่งดำนุ่น	ตำแหน่ง ครู
ประจำแผนวิชา	นายวิสุทธิ์ วิเศษพานิช	ตำแหน่ง ครู

หมายเหตุ

นางเรวดี แสงแก้ว	รับผิดชอบ	ห้องปฏิบัติการ ๑ ห้องพักครู ห้องเก็บอุปกรณ์ของแผนก ดูแลตัดแต่งบริเวณรอบอาคารปฏิบัติการ
นางสุวรรณี ยิ่งดำนุ่น	รับผิดชอบ	ห้องปฏิบัติการ ๒ ห้องพักครู ห้องเก็บอุปกรณ์ของแผนก ดูแลตัดแต่งบริเวณรอบอาคารปฏิบัติการ
นายวิสุทธิ์ วิเศษพานิช	รับผิดชอบ	ห้องปฏิบัติการ ๓ ห้องพักครู ห้องเก็บอุปกรณ์ของแผนก ดูแลตัดแต่งบริเวณรอบอาคารปฏิบัติการ

๔.๑.๕ แผนวิชาธุรกิจเกษตร

หัวหน้าแผนวิชา	นางสมจิต ทองอินทร์	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชา	นางพรรณณัญญ์ ส่องเสริม	ตำแหน่ง ครู
ประจำแผนวิชา	นางสาวชนิษฐา อักษรทอง	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวปรีดาวรรณ ไทยกลาง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

หมายเหตุ

นางสมจิต ทองอินทร์	รับผิดชอบ	ห้องปฏิบัติการบัญชี ห้องเรียน	ห้อง ๒๑๒ ห้อง ๒๑๓
นางพรรณณัญญ์ ส่องเสริม	รับผิดชอบ	ห้องโสตแผนกวิชาฯ ห้องศูนย์บ่มเพาะ ห้องชมรมวิชาชีพธุรกิจฯ	ห้อง ๒๑๑ ห้อง ๒๑๔ ห้อง ๒๒๓
นางสาวปรีดาวรรณ ไทยกลาง	รับผิดชอบ	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องพักครู ห้องเรียน	ห้อง ๒๒๑, ๒๒๕ ห้อง ๒๒๒ ห้อง ๒๒๔

๔.๑.๖ แผนวิชาช่างกลเกษตร

หัวหน้าแผนวิชา	นายวิชัย จันทรชู	ตำแหน่ง ครู
รับผิดชอบ	ห้อง ๑๑๑ และห้อง ๑๑๒	

ตรวจสอบและลงนาม

๔.๑.๗ แผนวิชาสามัญสัมพันธ์ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

หัวหน้าแผนวิชา	นางสาวภา เพชรสุดี	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชา	นางสาววิไลรัตน์ จันทร์สงค์	ตำแหน่ง ครู
ประจำแผนวิชา	นางสาวต่วนมูญาฮิตาห์ ตูแวมะ	ตำแหน่ง ครู
	สิบเอก ภูริณัฐ ลำธารหิรัญกุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

หมายเหตุ

นางสาวภา เพชรสุดี	รับผิดชอบ	ห้องเก็บครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์	ห้อง ๕๑๑
		ห้องเรียนคณิตศาสตร์	ห้อง ๕๑๒
		ห้องเรียนชีววิทยา	ห้อง ๕๑๕
นางสาววิไลรัตน์ จันทร์สงค์	รับผิดชอบ	ห้องเรียนสังคมศึกษา	ห้อง ๕๑๓
		ห้องพักครู	ห้อง ๕๒๑
นางสาวต่วนมูญาฮิตาห์ ตูแวมะ	รับผิดชอบ	ห้องโสตทัศนศึกษาแผนกวิชา	ห้อง ๕๒๒
		ห้องเรียนภาษาอังกฤษ	ห้อง ๕๒๕
		ห้องพักครู	ห้อง ๕๒๑
สิบเอก ภูริณัฐ ลำธารหิรัญกุล	รับผิดชอบ	ห้องเรียนภาษาไทย	ห้อง ๕๒๓
		ห้องพักครู	ห้อง ๕๒๑
		ห้องชมรมวิชาชีพเกษตรศาสตร์	ห้อง ๕๒๔

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพ ในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวม ของแผนกวิชา

(๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับ สถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

(๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

(๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสม หน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

(๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๗) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการ ให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ วิชาชีพ โดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงาน และการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

ทรงสอบความเห็นที่

(๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ควบคุม ดูแล ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย บำรุงรักษา และพัฒนา สำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย และทันสมัยพร้อมใช้งาน

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพณิชยการวิทย์ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

หัวหน้างาน

นางเสาวภา เพชรสุทธิ

ตำแหน่ง ครู

ผู้ช่วยหัวหน้างาน

นางนลินภัทร์ นุชชา

ตำแหน่ง ครู

ประจำงาน

นางสาวต่วนมูญยาดิษฐ์ ตูแวมะ

ตำแหน่ง ครู

นายวัชรพิชญ์ แสงเสน

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

นายจรัญศักดิ์ เผื่อแก้ว

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

นายศิวกร ดากิ่ง

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

เจ้าหน้าที่งาน

นางสาวพัชรี ขาวแสง

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชา และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

(๕) จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบ การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

รองผู้อำนวยการแทนที่





(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้อง กับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางการพัฒนาประเทศ

(๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

หมายเหตุ

นางสาวภา เพชรสุดี	รับผิดชอบหลักสูตร อศ.กช. กลุ่มเรียนจำ
นายวัชรพิชญ์ แสงเสน	รับผิดชอบหลักสูตร อศ.กช. กลุ่มสว่างศิริ
นายศิวกร ดำกลิ้ง	รับผิดชอบหลักสูตร อศ.กช. กลุ่มสว่างศิริ
นายจรัญศักดิ์ เผื่อแก้ว	รับผิดชอบหลักสูตร อศ.กช. กลุ่มพนมวัง

๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล

หัวหน้างาน

นางพรรณณัฐสรณ์ ส่งเสริม

ตำแหน่ง ครู

ผู้ช่วยหัวหน้างาน

นางสาวต่วนมูญาธิดาห์ ตูแวมะ

ตำแหน่ง ครู

เจ้าหน้าที่งาน

นางสาวพัชรี ขาวแสง

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไป ตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การเทียบโอนผลลัพท์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอน สมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพ ระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับ มาตรฐานอาชีพ ขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงาน วัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทรงยศ ทนทนต์

13/12/2562

26/12/2562

ก.3

25/12/2562

(๑๓) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔.๔ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

หัวหน้างาน	นางเรวดี แสงแก้ว	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายวิสุทธิ์ วิเศษพานิช	ตำแหน่ง ครู
	สิบเอกภรณ์ธัญ ลำธารศิริกุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ประจำงาน	นางกัญญารัตน์ รักษาแก้ว	ตำแหน่ง ครู
	นางสมจิต ทองอินทร์	ตำแหน่ง ครู
	นางเสาวภา เพชรสุทธิ	ตำแหน่ง ครู
	นายวิชัย จันทร์ชู	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวผกามาศ จันทวงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นายบุญรักษา พุนคำ	ตำแหน่ง ครู
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวพัชรี ชาวแสง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา

(๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึก ข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ

(๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะ วิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน การสอน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๗) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์ สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

หัวหน้างาน	นางสาวชนิษฐา อักษรทอง	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายเกรียงศักดิ์ คงมนต์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (สารสนเทศ)
	นายจรัญศักดิ์ เผื่อแก้ว	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ประจำงาน	นางสาวผกามาศ จันทวงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

ตรวจสอบความถูกต้อง





(๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียน การสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(๓) จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตร การเรียนการสอน ในสถานศึกษา

(๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยสะดวก

(๕) พัฒนานองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ

(๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการ ด้านทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ

นายจรูญศักดิ์ เผื่อแก้ว รับผิดชอบถือกุญแจและดูแลห้องโสตทัศนศึกษา

๔.๖ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

หัวหน้างาน	นางสาวปรีดาวรรณ ไทยกลาง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายจรูญศักดิ์ เผื่อแก้ว	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ประจำงาน	นางกัญญารัตน์ รักษาแก้ว	ตำแหน่ง ครู
	นางเรวดี แสงแก้ว	ตำแหน่ง ครู
	นางสมจิต ทองอินทร์	ตำแหน่ง ครู
	นางเสาวภา เพชรสุทธิ	ตำแหน่ง ครู
	นายวิชัย จันทร์ชู	ตำแหน่ง ครู
	นายบุญรักษา ทุนคำ	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวผกามาศ จันทวงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวพัชรี ขาวแสง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา ในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษา แห่งชาตินโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย ทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสม กับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

ทรงสอบตามมอบหมายให้

 น. สอน

 N. Sorn

 P. Sorn

(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็น พิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

(๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการฝึกงานหรือฝึกอาชีพ

(๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐาน หรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพ ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ การจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้เพื่อให้เกิดผลดีต่อวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง ต่อไป

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดและเป็นระเบียบเรียบร้อย บรรลุ ตามวัตถุประสงค์ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ว่าที่ร้อยตรี



(อนวัตน ทองสกุล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง



คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง

ที่ ๑๙๑ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ (แก้ไขเพิ่มเติม)

อนุสนธิ คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง ที่ ๑๙๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปี
การศึกษา ๒๕๖๙ เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของวิทยาลัยฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมมีประสิทธิภาพ
และเกิดประสิทธิผล ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของวิทยาลัยฯ และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ในการนี้ เห็นสมควรมอบหมายหน้าที่ราชการ (เพิ่มเติม) จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการ
อาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ มอบหมายหน้าที่ราชการดังนี้

๓.๕ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

หัวหน้างาน	นายวัชรพิชญ์ แสงเสน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายวิชัย จันทร์ชู	ตำแหน่ง ครู

หมายเหตุ

นายวัชรพิชญ์ แสงเสน	โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน/ โครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ/โครงการฝึกอบรมและให้บริการ วิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม/โรคอุบัติใหม่ ในสถานการณ์เร่งด่วน/โครงการชีววิถี/โครงการตามแนว พระราชดำริอื่น ๆ
นายวิชัย จันทร์ชู	โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วย ประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือ ให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วน/โครงการขับ ชีปลอดภัย
นางสาวผกามาศ จันทวงศ์	โครงการชีววิถี/โครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ
นายศิวกร คำกลิ้ง	โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชและสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน/ โครงการพระราชดำริ/โครงการชีววิถี
หัวหน้าแผนกวิชา	โครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสา แก่ชุมชนและสังคม
นายสิทธิพร ชัยชนะ	โครงการชีววิถี/โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจ ตระเวนชายแดน/โครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงาน อื่น ๆ /โครงการ ตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ /โครงการฝึกอบรมและให้บริการ วิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์
ที่กำหนดไว้เพื่อให้เกิดผลดีต่อวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรังต่อไป

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
บรรลุ ตามวัตถุประสงค์เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ว่าที่ร้อยตรี



(อนุดัน ทองสกุล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง