



คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชัยนาท

ที่ ๔๘๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชัยนาท เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามหน้าที่ และการบริหารงานของสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ อาศัยระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๔ ข้อ ๔๒ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชัยนาท จึงแต่งตั้งผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ดังนี้

๑.	นายวิกรม	ดังก้อง	รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชัยนาท ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการ นักเรียน นักศึกษา	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวประวีณา	เขียวขำ	ครู ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	รองประธานกรรมการ
๓.	นายพิชาภพ	ปรีเปรม	ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๔.	นางสาวนภาศิริ	สร้อยทิพย์	ผู้แทนฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๕.	นายจิรวัฒน์	สังข์ธูป	ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร	กรรมการ
๖.	นางสาวพันธิภา	สอนเมือง	ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	กรรมการ
๗.	นางสาวพรประภา	พรมชาติ	ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา	กรรมการ
๘.	นายบัญชา	ก่งพญา	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๙.	นายชนะกิจ	แสงอรุณ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๐.	นางสาวลลิตา	โพธิ์หอม	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๑.	นางสาวรัตนารักษ์	โง่นชัย	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารสถานศึกษา โดยพิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย นโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาสถานศึกษา
๒. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. กำหนดแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา
๔. เรื่องอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

๕. กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวิกรม ดังก้อง)

รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชัยนาท



คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชัยนาท
ที่ ๔๘๓ /๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการ

ตามที่วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชัยนาท พิจารณาเห็นสมควรแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชัยนาท ให้เป็นผู้รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชัยนาทเรียงตามลำดับไว้เป็นการล่วงหน้า เพื่อให้การบริหารงานภายในวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชัยนาท เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเมื่อผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชัยนาท ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

อาศัยอำนาจความในมาตรา ๕๓ (๕) มาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่ได้แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยรับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ ๑๐๖๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๙ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชัยนาท เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชัยนาท ไว้เป็นการล่วงหน้าตามลำดับ ดังนี้

- | | |
|---------------------------|--|
| ๑. นางสาวประวีณา เขียวขำ | ครู ปฏิบัติหน้าที่
รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ |
| ๒. นายพิชาภพ ปรีเปรม | ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ |
| ๓. นางสาวพันธิภา สอนเมือง | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๔. นายบัญชา กังพยา | ครูชำนาญการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายวิกรม ดังก้อง)

รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชัยนาท



คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชัยนาท

ที่ ๔๘๔/๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ ครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชัยนาท มุ่งมั่นจัดการศึกษาพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการจัดการอาชีวศึกษา โดยมุ่งเน้นนโยบายและจุดเน้นการปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ วิทยาลัยฯ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อที่ ๑๓ วรรค ๒ และข้อ ๔๒ มอบหมายหน้าที่ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังนี้

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายวิกรม	ดังก้อง	รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
นางสาววรกานต์	กลั่นคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการประจำฝ่ายบริหารทรัพยากร /เจ้าหน้าที่งานเอกสารการพิมพ์

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวรัตนภรณ์	โง่นชัย	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๒. นายรณชัย	ไยหงษ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร รวบรวมประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสาร
๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากรทุกคน และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้แก่บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
๖. ให้บริการเกี่ยวกับการส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน
๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบุคลากร

๑. นางสาวสุจิต	จึงเจริญ	ครู	หัวหน้างานบุคลากร
๒. นางสาววรกานต์	กลั่นคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

.../มีหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรของสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงาน และคุณสมบัติของบุคลากรในสถานศึกษา
๖. ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
๗. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน

- | | | | |
|----------------|-----------|----------------------------|-----------------------|
| ๑. นางวรรณข | ทองเอี่ยม | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | หัวหน้างานการเงิน |
| ๒. นางสาวธัญญา | มีสุวรรณ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. เก็บรักษาเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการบัญชี

- | | | | |
|-------------|-----------|-------------------|-----------------|
| ๑. นางรัชดา | ธัญญเจริญ | เจ้าพนักงานธุรการ | หัวหน้างานบัญชี |
|-------------|-----------|-------------------|-----------------|

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุ

๑. นายจิรวุฒิ	สังฐูป	ครู	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นางรัชดา	ธัญญเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๓. นางสาวอัมพิกา	เอี่ยมสำอางค์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๔. นายอำนาจ	นาคเมือง	ลูกจ้างประจำ	พนักงานขับรถยนต์
๕. นายบุญเลิศ	แป้นโพธิ์	ลูกจ้างประจำ	พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิก - จ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่

๑. นายธานินทร์	ทรัพย์เหมือน	พนักงานราชการ	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. นายชนะกิจ	แสงอรุณ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๓. นางสาวประวีณา	เขียวขำ	ครู	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๔. นายพิชาภพ	ปรีเปรม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

๕. นายศุภวิชญ์	ศรีพิพัฒน์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖. นางสาวลลิตา	โพธิ์หอม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๗. นายวิโรจน์	นามขาว	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๘. นายสุรัช	สงสัย	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๙. นายวิรัช	เถื่อนยัง	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานรักษาความปลอดภัย
๑๐. นายณัฐวุฒิ	บุญสุภา	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานรักษาความปลอดภัย
๑๑. นายประสาน	สินชัย	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานรักษาความปลอดภัย
๑๒. นางสาวศุภรดา	จันทร์สาคร	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้ อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม และพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน รวมถึงการรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากการโจรภัย อัคคีภัย
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและนอกสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียน

- | | | | |
|------------------|-----------|-----------------|-----------------------|
| ๑. นางสาวประวีณา | เชียวขำ | ครู | หัวหน้างานทะเบียน |
| ๒. นางสาวกาญจนา | เถื่อนยัง | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียนการขอคืน สภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
๖. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการ เป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตาม ควรแก่กรณี
๗. ประสานงานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่ง เปอร์เซนต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน

๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน-ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด เป็นต้น

๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๓. เก็บรักษาเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและนอกสถานศึกษา

๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน

๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวณัฐสิมา นวลเพชร ครูผู้ช่วย หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายใน/ภายนอกสถานศึกษา และการสื่อสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ห้องถิ่นส่วนราชการสถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นางสาวประวีณา เขียวขำ ครู ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นางสาวอัมพิกา เอี่ยมสำอางค์ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่ธุรการประจำฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๑. งานวางแผนและงบประมาณ

๑. นางสาวพันธิภา สอนเมือง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. จัดข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชาสาขาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นคำวิศดุฝึกของแผนกวิชา สำนวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ ของแผนกวิชาและงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

๑. นายวิโรจน์ นามขาว พนักงานราชการ หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

๒. นางสาวรัตนภรณ์ โง่นชัย ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำและบริการข้อมูลและเป็นศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานความร่วมมือ

๑. นายสุภวิทย์ ศรีพิพัฒน์ ครูผู้ช่วย หัวหน้างานความร่วมมือ

มีหน้าที่และรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน

๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๑. นางสาวสริน ช่วยการ ครูผู้ช่วย หัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๒. นางสาวหทัยชนก ศรีษะย์ ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุนนักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบวิชาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

๓. รวบรวมและเผยแพร่การวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน

๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑. นางสาววราภรณ์ เดชครุฑ ครูผู้ช่วย หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒. นายรณชัย ไยหงษ์ ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่และรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคลากรองค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและการประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ/ศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการ

๑. นางสาวหทัยชนก ศรีษะยั ครูผู้ช่วย หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
/ศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการ

๒. นางสาวสริน ช่วยการ ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
/ศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

๒. วางแผนดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิต เพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลผลิตและจำหน่ายผลิตผล

๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติ ต่าง ๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานฟาร์มและโรงงาน

๑. นายชนะกิจ แสงอรุณ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานฟาร์มและโรงงาน
๒. นายบัญชา กังพยา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานฟาร์ม โคเนื้อ- กระบือ
๓. นายจักรพันธ์ ผ่องจะบก	พนักงานราชการ	หัวหน้างานฟาร์มพืชอาหารสัตว์ /ผู้ช่วยงานฟาร์ม โคเนื้อ- กระบือ
๔. นางสาวณัฐสิมา นวลเพชร	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานฟาร์มสุกร
๕. นางสาวภัทราภรณ์ เด็ดพันธ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานฟาร์มสัตว์ปีก
๖. นายศุภวิชญ์ ศรีพิพัฒน์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานฟาร์มประมง
๗. นายพิชาภพ ปรีเปรม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานฟาร์มพืชไร่ พืชสวน /งานฟาร์มเกษตรอัจฉริยะ

๘. นายธานินทร์	ทรัพย์เหมือน	พนักงานราชการ	หัวหน้างานฟาร์มไม้ดอกไม้ประดับ
๙. นายจักริน	อินทร์นุ่ม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานฟาร์มไม้ดอกไม้ประดับ
๑๐. นางสาวธิดาภรณ์	รักสายสกุลทวี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานฟาร์มผลิตผักมาตรฐาน GAP
๑๑. นายธงชัย	ทองสิน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานฟาร์มไม้ผลไม้ยืนต้น
๑๒. นายพงศ์พลิน	พุทธโกสัย	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานฟาร์ม โคเนื้อ - กระบือ
๑๓. นางสาวบงกช	บุญมาลีตระกูล	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานฟาร์ม โคเนื้อ - กระบือ

๘. งานบริการและซ่อมบำรุงเครื่องมือทุนแรงฟาร์ม

๑. นายธณชัย ไยหงษ์ ครูผู้ช่วย หัวหน้างานบริการซ่อมบำรุงเครื่องมือทุนแรงฟาร์ม
๒. นายบัญชา กังพยา ครูชำนาญการ เจ้าหน้าที่งานบริการซ่อมบำรุงเครื่องมือทุนแรงฟาร์ม
๓. นายจิรวุฒิ สังข์รูป ครู เจ้าหน้าที่งานบริการซ่อมบำรุงเครื่องมือทุนแรงฟาร์ม
๔. นายบุญเลิศ แป้นโพธิ์ ลูกจ้างประจำ เจ้าหน้าที่งานบริการซ่อมบำรุงเครื่องมือทุนแรงฟาร์ม
๕. นายสังวาลย์ เกื้อนยัง ลูกจ้างประจำ เจ้าหน้าที่งานบริการซ่อมบำรุงเครื่องมือทุนแรงฟาร์ม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานกับแผนกวิชาการรวมทั้งงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในการวางแผนการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการในเชิงธุรกิจและพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่มาตรฐาน เพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

๒. ร่วมงานกับพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ใช้วัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์และสิ่งต่าง ๆ ตามความต้องการในการดำเนินงานเชิงธุรกิจ

๓. ควบคุม กำกับ ดูแลในการดำเนินงานการผลิตและจำหน่ายหรือบริการและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔. จัดทำแผนการใช้แรงงาน กำหนดภารกิจหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

๕. ตรวจสอบและวางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล และอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา

๖. จัดทำทะเบียนประวัติ พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล พร้อมทั้งการใช้งานการบำรุงรักษาที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

๗. ควบคุมดูแลฟาร์มและอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบให้สะอาดและปลอดภัย

๘. เผยแพร่ความรู้และวิทยาการต่าง ๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกรและประชาชนผู้สนใจทั่วไป

๙. วางแผนและจัดระบบในการรับนักเรียน นักศึกษา เกษตรกร ตลอดจนประชาชนผู้สนใจทั่วไปเข้าฝึกงาน หรือศึกษาดูงาน

๑๐. จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานฟาร์มหรือโรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๑๑. รวบรวมข้อมูล สถิติ ต่าง ๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินการผลิตและจำหน่ายหรือบริการเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานฟาร์มให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น

๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน

๑๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นายวิกรม ดังก้อง รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
นางสาวกาญจนา เถื่อนยัง ลูกจ้างชั่วคราว ธุรการประจำฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๑. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑. นางสาววรินทร์ทิพย์	ดีสมบุรณ์	พนักงานราชการ	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๒. นางสาวพรประภา	พรมชาติ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๓. นางสาวนภาศิริ	สร้อยทิพย์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔. นายสวาท	วงศ์ศรีงาม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๕. นางสาวลลิตา	โพธิ์หอม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๖. นางสาวรัตนภรณ์	โง่นชัย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๗. นางสาวรสริน	ช่วยการ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๘. นายธงชัย	ทองสิน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๙. นายธานินทร์	ทรัพย์เหมือน	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑๐. นายจักรพันธ์	ผ่องจะบก	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑๑. นางสาววรินทร์ทิพย์	ดีสมบุรณ์	พนักงานราชการ	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา (อกท.)
๑๒. นางสาวพรประภา	พรมชาติ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา (อกท.)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพ องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.)
๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการและตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
๖. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานครูที่ปรึกษา

๑. นางสาวฐิติกาญจน์	รักสายสกุลทวี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
---------------------	---------------	------------	------------------------

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. พิจารณา เสนอคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา
๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
๔. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชาการลงทะเบียนเทียบโอนประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่มและขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้ายการขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนการค้นคว้าหาคำระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา
๕. ประสานงานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องกับการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารทรัพยากรและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษาเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปกครอง

๑. นายสวาท	วงศ์ศรีงาม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานปกครอง
๒. นางสาวประวีณา	เขียวขำ	ครู	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓. นายธงชัย	ทองสิน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔. นางสาวจิตติกาญจน์	รักสายสกุลทวี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๕. นางสาวลลิตา	โพธิ์หอม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๖. นายจักรพันธ์	ผ่องจะบก	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๕. พิจารณาเสนอระเบียบวิทยาลัยฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการตัดสินความประพฤติเพื่อพิจารณาโทษนักเรียน นักศึกษา และเสนอความเห็น

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

๗. จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับของสถานศึกษา

๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารทรัพยากรและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

๑. นางสาวพรประภา พรหมชาติ ครูผู้ช่วย หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

๒. นางสาวจิตติกาญจน์ รักสายสกุลทวี ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประเมินทักษะและปัจจัยนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๔. บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการเพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน

๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตาม การมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๑. นางสาวลลิตา โพธิ์หอม ครูผู้ช่วย หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษาและหัวหน้างานสวัสดิการโรงอาหารปฎิรูปฯ

๒. นางสาวสริน ช่วยการ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษาและงานสวัสดิการโรงอาหารปฎิรูปฯ

๓. นางสาวสุรตณ แดงฉำ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการโรงอาหารปฎิรูปฯ

๔. นางสาวสินวล แดงฉำ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการโรงอาหารปฎิรูปฯ

๕. นางสาวจิตติกาญจน์ รักสายสกุลทวี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการพยาบาล
		เจ้าหน้าที่งานประกันสุขภาพและอุบัติเหตุ
		เจ้าหน้าที่งานครูพี่เลี้ยงหอพักนักศึกษาหญิง
๖. นางสาวสุจิต	จึงเจริญ	ครู
๗. นางสาวภัทรภรณ์	เด็ตพันธ์	ครูผู้ช่วย
๘. นางสาวรณกานต์	กลิ่นคำ	ลูกจ้างชั่วคราว
๙. นายสวาท	วงศ์ศรีงาม	ครูผู้ช่วย
๑๐. นายธงชัย	ทองสิน	ครูผู้ช่วย
		เจ้าหน้าที่งานครูพี่เลี้ยงหอพักนักศึกษาชาย
		เจ้าหน้าที่ครูพี่เลี้ยงหอพักนักศึกษาชาย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษา
๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาและหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๑. นายพิชาภพ ปรีเปรม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๒. นางสาวสุจิต	จึงเจริญ	ครู
๓. นายรณชัย ไยหงษ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๔. นายศุภวิญช์ ศรีพิพัฒน์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๕. นายธานินทร์ ทรัพย์เหมือน	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินโครงการตามแนวพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมแลให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน และบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจน และ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

๔. ดำเนินโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ

๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีพะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีพะบริการและโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

๗. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์งานอาสาพัฒนาและป้องกันตัวเอง

๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจผ่านสื่อมวลชนต่าง ๆ

๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

นายพิชาภพ ปรีเปรม ครูผู้ช่วย

นางสาวพรประภา พรหมชาติ ครูผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

เจ้าหน้าที่ธุรการประจำฝ่ายวิชาการ

๑. แผนกวิชา

๑.๑ แผนกวิชาพืชศาสตร์

๑. นางสาวพันธิภา	สอนเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาพืชศาสตร์
๒. นางสาวสุจิต	จึงเจริญ	ครู	ประจำแผนก
๓. นายพิชาภพ	ปรีเปรม	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนก
๔. นางสาวสริน	ช่วยการ	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนก
๕. นางสาวหทัยชนก	ศรีษะย	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนก
๖. นางสาวฐิติกาญจน์	รักสายสกุลทวี	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนก
๗. นายธงชัย	ทองสิน	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนก
๘. นายธานินทร์	ทรัพย์เหมือน	พนักงานราชการ	ประจำแผนก

๑.๒ แผนกวิชาสัตวศาสตร์

๑. นายชนะกิจ	แสงอรุณ	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาสัตวศาสตร์
๒. นายบัญชา	กังพยา	ครูชำนาญการ	ประจำแผนก
๓. นายศุภวิชญ์	ศรีพิพัฒน์	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนก
๔. นางสาวณัฐสิมา	นวลเพชร	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนก
๕. นางสาวภัทราภรณ์	เดิดพันธ์	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนก
๖. นายจักรพันธ์	ผ่องจะบก	พนักงานราชการ	ประจำแผนก

๑.๓ แผนวิชาสามัญสัมพันธ์

๑. นางสาวประวีณา	เชี่ยวชาญ	ครู	หัวหน้าแผนวิชาสามัญสัมพันธ์
๒. นางสาววราภรณ์	เดชครุฑ	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนก
๓. นางสาวนภาศิริ	สร้อยทิพย์	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนก
๔. นางสาวพรประภา	พรมชาติ	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนก
๕. นางสาวสุตารัตน์	สาประเสริฐ	พนักงานราชการ	ประจำแผนก

๑.๔ แผนวิชาธุรกิจเกษตร

๑. นายวิโรจน์	นามขาว	พนักงานราชการ	หัวหน้าแผนวิชาธุรกิจเกษตร
๒. นางสาวรัตนภรณ์	โง่นชัย	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนก
๓. นางสาววรินทร์ทิพย์	ดีสมบูรณ์	พนักงานราชการ	ประจำแผนก

๑.๕ แผนวิชาอุตสาหกรรมเกษตร

๑. นางสาวลลิตา	โพธิ์หอม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนวิชาอุตสาหกรรม
๒. นายสวาท	วงศ์ศรีงาม	ครูผู้ช่วย	ประจำแผนก

๑.๖ แผนวิชาช่างกลเกษตร

๑. นายรณชัย	ไยหงษ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนวิชาช่างกลเกษตร
๒. นายจิรวัดน์	สังข์รูป	ครู	ประจำแผนก

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางสอน ตารางเรียน บัญชีวิชาเลือกเสรี จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้ปกติและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อย่างมืออาชีพ ใบบันทึกสอน พัฒนาผลงาน โดยบูรณาการ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบบันทึกสอน
๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
๙. ดูแลและสนับสนุนบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน

๒. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๑. นางสาวสุตารัตน์	สาประเสริฐ	พนักงานราชการ	หัวหน้างานหลักสูตรการเรียนการสอน
๒. นางสาวภัทราภรณ์	เดิดพันธ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำรวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. แผนกวิชาธุรกิจเกษตร การเรียนสอนฐานสมรรถนะร่วมสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่นสภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำรวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอนสื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นต่อน
๑๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวัดผลและประเมินผล

๑. นางสาวนภาศิริ สร้อยทิพย์ ครูผู้ช่วย หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๒. กำกับ ดูแล การจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียนให้เรียบร้อย
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาพร้อมทั้งรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิทยบริการและห้องสมุด

๑. นางสาวนภาศิริ สร้อยทิพย์ ครูผู้ช่วย หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๑. นายศุภวิชญ์ ศรีพิพัฒน์ ครูผู้ช่วย หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสื่อการเรียนการสอน

๑. นายธงชัย ท้องสิน ครูผู้ช่วย หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

๔. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกลการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕. รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานโครงการอาชีวศึกษาเพื่อการพัฒนาชนบท (อศ.กข)

๑. นายพิชาภพ ปรีเปรม ครูผู้ช่วย หัวหน้างานโครงการ อศ.กข.

๒. นางสาวสุจิต จิงเจริญ ครู เจ้าหน้าที่งานโครงการ อศ.กข.

๓. นายศุภวิชญ์ ศรีพิพัฒน์ ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่งานโครงการ อศ.กข.

๔. นายธานินทร์ ทรัพย์เหมือน พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่งานโครงการ อศ.กข.

มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางฝึกอบรบสำหรับนักศึกษาในโครงการ อศ.กข.

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียน การสอน การฝึกงาน การวัดผล ประเมินผลและวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบ แบบแผนของทางราชการ

๓. ประสานงาน และให้ความร่วมมือทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน

๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานโครงการจัดการศึกษาทวิศึกษา

๑. นางสาวสริน ช่วยการ ครูผู้ช่วย หัวหน้างานโครงการจัดการศึกษาทวิศึกษา

๒. นายพิชาภพ ปรีเปรม ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยงานโครงการจัดการศึกษาทวิศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางฝึกอบรบสำหรับนักศึกษาในโครงการ ฯ

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียน การสอน การฝึกงาน การวัดผล ประเมินผลและวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบ แบบแผนของทางราชการ

๓. ประสานงาน และให้ความร่วมมือทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน

๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. โครงการชีวิตและเกษตรทฤษฎีใหม่และงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

๑. นายธานินทร์ ทรัพย์เหมือน พนักงานราชการ หัวหน้าโครงการชีวิตและเกษตรทฤษฎีใหม่

๒. นายธงชัย ท้องสิน ครูผู้ช่วย หัวหน้างานงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

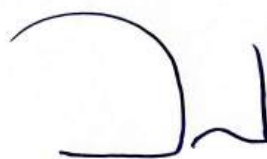
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปรับปรุงและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ศาสตร์พระราชาเพื่อพัฒนาการเกษตรอย่างยั่งยืน เกษตรทฤษฎีใหม่ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ศึกษา วิจัยการพัฒนาระบบการเกษตรประณีตอย่างยั่งยืน ถ่ายทอดความรู้สู่เยาวชนและเกษตรกร
๓. ดำเนินกิจกรรมความร่วมมือโครงการชีวิตเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนร่วมกับการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
๔. ดำเนินการจัดตั้งศูนย์บริการธนาคารจุลินทรีย์และสารชีวภัณฑ์เพื่อการเกษตรอย่างยั่งยืนแก่เยาวชนและเกษตรกรผู้สนใจ
๕. ประสานงานกับแผนก และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในการวางแผนการผลิตและจำหน่ายหรือบริการเพื่อจัดทำโครงการและพัฒนางานเป็นตัวอย่างแก่นักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป
๖. ดำเนินการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฯ
๗. จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายและรายงานต่อสถานศึกษาเป็นประจำทุกเดือน
๘. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ ในการดำเนินการผลิตและจำหน่ายหรือบริการเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นตอน
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถและผู้ที่มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการส่งมอบงานให้เรียบร้อย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวิกรม ดังก้อง)

รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชัยนาท