



คำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษายะลา

ที่ ๔๗๖ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการในสถานศึกษา

ตามข้อบังคับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการได้มา ซึ่งหัวหน้าภาควิชา หัวหน้าแผนกวิชาในวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ตลอดจนระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้แก้ไขปรับปรุงระเบียบให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา

วิทยาลัยอาชีวศึกษายะลา จึงขอยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษายะลาที่ ๖๗๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ และคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ โดยให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน จึงขอมอบหมายหน้าที่ราชการในสถานศึกษา ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายพงศธร วรธนะปิติ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร โดยมีหน้าที่รับผิดชอบตามความในระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๔ - ๒๐

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ นางสาวชลธิชา ศิริรัตน์	หัวหน้างาน
๑.๑.๒ นางสาวอัยนิง อามิง	รองหัวหน้างาน
๑.๑.๓ นางสาววิมล วีรพัฒนานนท์	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๑.๔ นางสาวกมลเนตร กุลบุตร	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๑.๕ นางสาวสิริวิวิญญ์ จุไรรัตน์	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(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 ประกาศให้ครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

(๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากรและนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๒.๑ นางดวงใจ งามศิริ หัวหน้างาน

๑.๒.๒ นางสาวสุกัลยา หล้าเหลี่ยม รองหัวหน้างาน

๑.๒.๓ นางโสริยา ดาโอะ เจ้าหน้าที่งาน

๑.๒.๔ นางสาววารารณ์ จันทรมณี เจ้าหน้าที่งาน

๑.๒.๕ นางสาวเอมอร เนืองตีบ เจ้าหน้าที่งาน

๑.๒.๖ นางสาวฉันทย์ บุญคง เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น

(๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการ และวิชาชีพให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมีวิทยฐานะ หรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมีหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่น ๆ

(๗) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย

(๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน

๑.๓.๑	นางอำไพวรรณ	สุวรรณชาติ	หัวหน้างาน
๑.๓.๒	นางสาวณัฐกาญจน์	แก้วอินทร์	รองหัวหน้างาน
๑.๓.๓	นางสาวพุชศวัลย์	แก้วประเทือง	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๓.๔	นางสาวนันทน์ภัส	ทองคำ	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๓.๕	นางสาววรรรณ	ทองรักษ์	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

(๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการบัญชี

๑.๔.๑	นางสาวณัฐกาญจน์	แก้วอินทร์	หัวหน้างาน
๑.๔.๒	นางนุรีดา	กูโน	รองหัวหน้างาน
๑.๔.๓	นางสาววารารณ	จันทร์มณี	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๔.๔	นางสาวรัตมา	ยูโซ๊ะ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๖) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ

๑.๕.๑	นางสุตารัตน์	สุวรรณโน	หัวหน้างาน
๑.๕.๒	นางสาวแพรวพรรณ	โฉมอุไพ	รองหัวหน้างาน
๑.๕.๓	นางสาวจุฑาทฤกษ์	ลิมสกุล	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๕.๔	นางสุวิมล	วีรพัฒนานนท์	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๕.๕	นางดวงฤดี	โปติบุตร	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๕.๖	นางสาวอาลีชะห์	แหะยะยี	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๕.๗	นางนุชนารถ	มารมย์	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๕.๘	นางสาวธมลวรรณ	พรหมตรัง	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๕.๙	นางสาวธันยมัย	บุญคง	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๕.๑๐	นายโอภาส	แสงสุวรรณ	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๕.๑๑	นายสะอารี	มะลี	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสอบสภาพยานพาหนะ

(๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง

(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่

๑.๖.๑	นางมาลินี	นวลแก้ว	หัวหน้างาน
๑.๖.๒	นายรภัทธรณ์	ชุมแก้ว	รองหัวหน้างาน/ดูแลอาคารเรียนที่ ๔, ๕, ๖
๑.๖.๓	นายมุฮัมมัดอัศฮาร์	โตะตาหยง	เจ้าหน้าที่งาน/ดูแลอาคารหอประชุม/อาคาร ๑, ๒
๑.๖.๔	นายธรรมบุญ	เทพชุม	เจ้าหน้าที่งาน/ดูแลอาคารเรียนที่ ๓, ๖, ๗
๑.๖.๕	นายวิทยา	มาทวี	เจ้าหน้าที่งาน/ดูแลอาคาร ๔, ๖
๑.๖.๖	นายก้าน	รัตนซ้อน	เจ้าหน้าที่งาน/ดูแลอาคาร ๕, ๖
๑.๖.๗	นายอัชรอฟ	อาแว	เจ้าหน้าที่งาน/ดูแลอาคารละหมาด, ๖

๑.๖.๘	นางปรีดา	ผลผลา	เจ้าหน้าที่งาน/ดูแลอาคาร ๗
๑.๖.๙	นางจันทา	ยี่สุนดนตรี	เจ้าหน้าที่งาน/ดูแลอาคาร ๑
๑.๖.๑๐	นางเสาวคนธ์	สุวรรณะ	เจ้าหน้าที่งาน/ดูแลอาคารหอประชุม
๑.๖.๑๑	นางสาววารุณี	ทองอินทร์	เจ้าหน้าที่งาน/ดูแลอาคาร ๓
๑.๖.๑๒	นางสาวกุสุมาลย์	เจ๊ะหะ	เจ้าหน้าที่งาน/ดูแลอาคาร ๒
๑.๖.๑๓	นางเดือน	ชดช้อย	เจ้าหน้าที่งาน/ดูแลอาคารอำนวยการ
๑.๖.๑๔	นางสาวอาลิษาห์	แหะหะยี่	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๖.๑๕	นางสาวธัญมัย	บุญคง	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๖.๑๖	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนและพัฒนากาใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

(๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ ที่ดิน ทรัพย์สิน สถานที่จอดรถ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาตามหลักอารยสถาปัตยกรรม

(๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน

๑.๗.๑	นางสาวแพรวพรรณ	โถมอุโพ	หัวหน้างาน
๑.๗.๒	นางสาวศลิสา	รัตนมหันต์	รองหัวหน้างาน
๑.๗.๓	นางสาวอลิษา	สุวรรณกิจ	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๗.๔	นายณานิฟ	สาและ	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๗.๕	นางสาวยุพดี	จิรัชวิน	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๗.๖	นางสุวารีย์	ยังอภัย	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่างๆ

(๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทุกระดับ

(๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ

(๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและพิจารณาและ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

(๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผลทุกระดับ จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติ แล้วบันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาระเบียบแสดงผล การเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ที่เกี่ยวข้องกับ งานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียน ของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการศึกษาทุกระดับ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

นายเอกองค์ หลงราม ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบตามความในระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๑ - ๒๖

๒.๑ งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ

๒.๑.๑ นางสาวนุรีชัน	ดาโอะ	หัวหน้างาน
๒.๑.๒ นางสาวรัตซีดา	มุดอ	รองหัวหน้างาน
๒.๑.๓ นางสาวชลธิชา	ศิริรัตน์	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑.๔ นางสาวสุณิสสา	เพชรสิงห์	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

(๒) วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำขอของงบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการหรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณและผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

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

(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๗) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขออนุญาต เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพ

๒.๒.๑ นางสาวพีพรรณ	แก้วคง	หัวหน้างาน
๒.๒.๒ นางสาวชลธิชา	ศิริรัตน์	รองหัวหน้างาน
ก. ทำหน้าที่รับผิดชอบเครื่องมือ/เล่มงานประกันคุณภาพ		
๒.๒.๓ นางสาวกชพรรณ	แซ่หย่อง	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๒.๔ นางสาวพีพรรณ	แก้วคง	เจ้าหน้าที่งาน
ข. ทำหน้าที่รับผิดชอบระบบ SAR ของงานประกันคุณภาพ		
๒.๒.๕ นายศักดิ์นรินทร์	วิเชียรรัตน์	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๒.๖ นางสาวกชมน	รุ่งโรจน์รังสรร	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

(๕) ประสานงานกับฝ่าย งาน และแผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา เพื่อดำเนินงานตามมาตรฐาน การศึกษาของสถานศึกษาและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา นำผลจากรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ทั้งจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

(๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล สถานศึกษาทุกปี

(๖) ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา... /ภาควิชา... /คณะวิชา... เพื่อพัฒนาคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๒.๓.๑	นางสาวจิรวรรณ	บุญยอด	หัวหน้างาน
๒.๓.๒	นายอิมรอน	สุหลง	รองหัวหน้างาน
๒.๓.๓	นายยากาเรีย	สามะ	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๓.๔	นายฟาริด	สุรพงษ์	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๓.๕	นายศิวกร	เฮ่าบุญ	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๓.๖	นางสาวมาติยะ	แมะฮี	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๓.๗	นายสุลัยมาน	สุหลง	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๓.๘	นายศักดิ์นรินทร์	วิเชียรรัตน์	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

(๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรม ของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อ สายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

(๔) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงาน กับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

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

(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผน การรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษา ในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๒.๔.๑ นางสาวติลา

เถาะ

หัวหน้างาน

๒.๔.๒ นางสาวกชพรรณ

แซ่หย่อง

รองหัวหน้างาน

๒.๔.๓ นางสาวกษมน

รุ่งโรจน์รังสรร

เจ้าหน้าที่งาน

ก. ทำหน้าที่รับผิดชอบงานนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์/งานวิจัยของสถานศึกษา

๒.๔.๔ นางสาวกชพรรณ

แซ่หย่อง

เจ้าหน้าที่งาน

๒.๔.๕ นางสาวจิรวรรณ

บุญยอด

เจ้าหน้าที่งาน

๒.๔.๖ นางสาววารภรณ์

จันทร์มณี

เจ้าหน้าที่งาน

ข. ทำหน้าที่รับผิดชอบงานวิจัยในชั้นเรียน

๒.๔.๗ นายสิปนนท์

ชายแก้ว

เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่างๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

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

(๓) วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน การฝึกอบรมวิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และการพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

(๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุนจากหน่วยงาน ภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๒.๕.๑	นางสาวรัตชีดา	มุดอ	หัวหน้างาน
๒.๕.๒	นางสาวอภิษฎา	ตินเส้ง	รองหัวหน้างาน
๒.๕.๓	นางสาวมาติยะ	แมะอี	เจ้าหน้าที่งาน
ก. ทำหน้าที่รับผิดชอบศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา			
๒.๕.๕	นางสาวรัตชีดา	มุดอ	หัวหน้าศูนย์บ่มเพาะฯ
๒.๕.๖	นางสาวอาชีวะชษฐ์	แปเฮาะอีแล	รองหัวหน้าศูนย์บ่มเพาะฯ
๒.๕.๗	นายอริส	พยายาม	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๕.๘	นางสาววารภรณ์	จันทรมณี	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๕.๙	นายอิมรอน	สุหลง	เจ้าหน้าที่งาน
ข. ทำหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำรายงานผลผลิตของสถานศึกษา			
๒.๕.๑๐	นายศิวกร	เฮ่าบุญ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการ สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

(๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียนเป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๒.๔.๑	นางสาวกชพรรณ	แซ่หย่อง	หัวหน้างาน
๒.๔.๒	นางสาวกรองกาญจน์	เอกพิพัฒน์วงศ์	รองหัวหน้างาน
๒.๔.๓	นางสาวนุรีชัน	ดาโอะ	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๔.๔	นางสาวสุณิสา	เพ็ชรสิงห์	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๔.๕	นางสาวมาติยะ	แมะอี	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๔.๖	นายศักดิ์นรินทร์	วิเชียรรัตน์	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนการปฏิบัติงาน ติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๓) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๔) รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๕) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๖) รายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
- (๗) รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา
- (๘) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- (๙) จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

นายเสรี ภักดี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการ นักเรียน นักศึกษา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบตามความในระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๒๗ - ๓๑

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๓.๑.๑ นางสาวนุรชฎา	เจี๊ยะอามะ	หัวหน้างาน
๓.๑.๒ นายยากาเรีย	สามะ	รองหัวหน้างาน
๓.๑.๓ นายอิมรอน	สุหลง	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๑.๔ นางสาวปารีตะ	อุสม่า	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๑.๕ นายสุไลมาน	มาปะ	เจ้าหน้าที่งาน

ก. ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับกิจกรรมลูกเสือ

๓.๑.๖ นายธรรมบุญ	เทพชุม	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๑.๗ นางสาวภัทราวดี	ศรีรักษ์	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๑.๘ นายศิวกร	เฮ่าบุญ	เจ้าหน้าที่งาน

ข. ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับการดำเนินงานองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย

๓.๑.๙ นางสาวนุรชฎา	เจี๊ยะอามะ	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๑.๑๐ นายอิมรอน	สุหลง	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๑.๑๑ นางสาวยามีละห์	ตะซง	เจ้าหน้าที่งาน

ค. ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับนักศึกษาวิชาทหาร

๓.๑.๑๒ นายยากาเรีย สามะ เจ้าหน้าที่งาน

๓.๑.๑๓ นางสาวจิรวรรณ บุญยอด เจ้าหน้าที่งาน

ง. ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับกีฬาและนันทนาการ

๓.๑.๑๔ นายยากาเรีย สามะ เจ้าหน้าที่งาน

๓.๑.๑๕ นายศิวกร เสาบุญ เจ้าหน้าที่งาน

จ. ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับกิจกรรมทางศาสนาพุทธ

๓.๑.๑๖ นางสาวอภิษฐา ตันเส้ง เจ้าหน้าที่งาน (ประธานฝ่ายศาสนาพุทธ)

๓.๑.๑๗ นางสาวรพีพรรณ แก้วคง เจ้าหน้าที่งาน

ฉ. ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับกิจกรรมทางศาสนาอิสลาม

๓.๑.๑๘ นายยากาเรีย สามะ เจ้าหน้าที่งาน (ประธานฝ่ายศาสนาอิสลาม)

๓.๑.๑๙ นางสาวสีตินออาซียัน บือราเฮง เจ้าหน้าที่งาน

ช. ทำหน้าที่รับผิดชอบชมรม To Be Number One

๓.๑.๒๐ นางสาวนุรตันซีล ปาลาวัดย์ สะกะแยง เจ้าหน้าที่งาน

๓.๑.๒๑ นางสาวแววมะห์ เจะหัด เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์กร และชมรมวิชาชีพ ต่างๆ ในสถานศึกษา เช่น องค์กรเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์กรนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ชมรม TO BE NUMBER ONE หรือองค์กร หรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

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

(๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ

(๕) สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้นการเข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๘) กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียนนักศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) สรุปลผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๓.๒.๑ นางสาวภัทราวดี	ศรียักษ์	หัวหน้างาน
๓.๒.๒ นางสาวอภิษฎา	ต้นเส็ง	รองหัวหน้างาน
๓.๒.๓ นางสาวกิตติยา	ต้นยืนยง	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๔ นางสาวสุนิสา	หลงราม	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๕ นางสาวยามิละห์	ดะซง	เจ้าหน้าที่งาน

ก. ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับการประสานงานกับครูที่ปรึกษา เพื่อจัดทำฐานข้อมูลผู้เรียน และรับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน จัดทำฐานข้อมูลผู้เรียน

๓.๒.๖ นายรภัทรธรรม์	ชุมแก้ว	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๗ นายฟาริด	สุรพงษ์	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๘ นางสาวอภิษฎา	ต้นเส็ง	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๙ หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา		

ข. ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับโครงการเยี่ยมบ้านผู้เรียน

๓.๒.๑๐ นางสาวแวเมาะห์	เจะหาด	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๑๑ นางสาวนุรตันซีล	ปาลาวัลย์ สะกะแย	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๑๒ นางสาวภัทราวดี	ศรียักษ์	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๑๓ นางสาวอาลีซะห์	แหวะยี่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๑๔ นางสาวสุนิสา	หลงราม	เจ้าหน้าที่งาน

ค. ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)/ทุนการศึกษาทั่วไป

๓.๒.๑๕ นายณอชีพ	สาและ	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๑๖ นางสาวปารีตะ	อุสม่า	เจ้าหน้าที่งาน

ง. ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ, การจัดทำงาน

๓.๒.๑๗ นางนุรีดา	กูโน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๑๘ นางสาวจริญญา	สโมทานทวี	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๑๙ นางสาวอานิส	พงศ์ประเสริฐ	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๒๐ นายยาการ์ยา	สามะ	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๒๑ นางสาวนุรตันซีล	ปาลาวัลย์ สะกะแย	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๒๒ นายอิมรอน	สุหลง	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๒๓ นางสาวอาชีซะห์	แปเฮาะอีแล	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๒๔ นายศิวกร	เฮ่าบุญ	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๒๕ นางสาวกิตติยา	ต้นยืนยง	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๒๖ นางสาวอลิษา	สุวรรณกิจ	เจ้าหน้าที่งาน

จ. ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับระบบการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา

๓.๒.๒๗ นางสาวแพรวพรรณ	โอมอุไพ	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๒๘ นายอารีพิน	คาแรง	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๒๙ นายรภัทรธรรม์	ชุมแก้ว	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียน นักศึกษา
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วม กิจกรรมต่างๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอลอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณ หาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและ งานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (๕) จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนการแก้ไขปัญหา รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล
- (๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำแนวการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม
- (๗) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ หรือกองทุนอื่นๆ
- (๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางาน ให้นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- (๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบ อาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา
- (๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษาและเด็กที่หลุด ออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา
- (๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๓.๓.๑ นายธรรมบุญ	เทพชุม	หัวหน้างาน
๓.๓.๒ นายยากริยา	สามะ	รองหัวหน้างาน
๓.๓.๓ นางสาวสุนิสา	หลงราม	เจ้าหน้าที่งาน
ก. งานปกครองแผนกวิชา		
๓.๓.๔ นางสาวดารัตน์	สุวรรณโน	เจ้าหน้าที่งาน (แผนกวิชาการบัญชี)
๓.๓.๕ นางมาลินี	นวลแก้ว	เจ้าหน้าที่งาน (แผนกวิชาการจัดการฯ)
๓.๓.๖ นางดวงฤดี	โปติบุตร	เจ้าหน้าที่งาน (แผนกวิชาการตลาด)
๓.๓.๗ นางสาวรอฮิซัน	ลอดง	เจ้าหน้าที่งาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล)
๓.๓.๘ นางสาวสีตินออาซียัน	ปือราเฮง	เจ้าหน้าที่งาน (แผนกวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ)

๓.๓.๙	นางโสริยา	ดาโอะ	เจ้าหน้าที่งาน (แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ)
๓.๓.๑๐	นางสาวแพรวพรรณ	โถมอุโพ	เจ้าหน้าที่งาน (แผนกวิชาเทคโนโลยีแพขน้ำ)
๓.๓.๑๑	นางสาวภัทราวดี	ศรีรัช	เจ้าหน้าที่งาน (แผนกวิชาการบริหารงานคหกรรมฯ)
๓.๓.๑๒	นางสาวอภิษฎา	ต้นเส้ง	เจ้าหน้าที่งาน (แผนกการจัดการธุรกิจค้าปลีก)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤติ นักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๖) จัดกิจกรรม ร่วมมือกับภายนอก ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรง ภัยคุกคามทางเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพกาย สุขภาพจิต และอื่น ๆ

(๗) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๓.๕.๑	นางสาวสีตินออาชียัน	ปือราเฮง	หัวหน้างาน
๓.๕.๒	นางโสริยา	ดาโอะ	รองหัวหน้างาน
๓.๕.๓	นางสาวยามีละห์	ดะซง	เจ้าหน้าที่งาน

ก. ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการให้บริการโรงอาหารวิทยาลัยฯ

๓.๕.๔ นางสาวโสริยา ดาโอะ เจ้าหน้าที่งาน

ข. ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับการประกันสุขภาพ,อุบัติเหตุ และการทำใบขับขี่

๓.๕.๕ นางสาวสีตินออาชียัน ปือราเฮง เจ้าหน้าที่งาน

๓.๕.๖ นายอริส พยายาม เจ้าหน้าที่งาน

๓.๕.๗ นายธรรมบุญ เทพขุม เจ้าหน้าที่งาน

ค. ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับหอพักวิทยาลัยอาชีวศึกษายะลา

๓.๕.๘ นางสาวรพีพรรณ แก้วคง เจ้าหน้าที่งาน (ศาสนิกจันักศึกษาพุทธ)

๓.๕.๙ นางสาวสีตินออาชียัน ปือราเฮง เจ้าหน้าที่งาน (ศาสนิกจันักศึกษามุสลิม)

๓.๕.๑๐ นางสาวสีอนะ วาโมง เจ้าหน้าที่งาน

๓.๕.๑๑ นางสาวอามีเนาะ ชีนา เจ้าหน้าที่งาน

ง. ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับการให้บริการห้องพยาบาล

๓.๔.๑๒	นางสาวพุชศวัลย์	แก้วประเทือง	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๑๓	นางสาวอารีย์	มณีประวดี	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๑๔	นางสาวนุรฮูดา	เจ๊ะอามะ	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๑๕	นางสาวสีตินออาซียัน	ปือราเฮง	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๑๖	นางสาวปาริตะ	อุสม่า	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

(๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคร้าย และโรคระบาดต่างๆ 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 และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่มีคุณภาพ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานโครงการพิเศษและการบริการ

๓.๕.๑	นางสาวอารีย์	มณีประวดี	หัวหน้างาน
๓.๕.๒	นางสาวอาชีษะห์	แปเฮาะอีแล	รองหัวหน้างาน
๓.๕.๓	นายสุไลมาน	มาปะ	เจ้าหน้าที่งาน

ก. ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับโครงการตามแนวทางพระราชดำริและโครงการกลุ่มเป้าหมายพิเศษ

๓.๕.๔	นางสาวพุชศวัลย์	แก้วประเทือง	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๕	นางสาวภัทราวดี	ศรีรักษ์	เจ้าหน้าที่งาน

ข. ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชนและโครงการอาชีวบริการ

๓.๕.๖	นางนุรีดา	กูโน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๗	นางสาวนุรตันซีล	ปาลาวัณย์ สะกะแย	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๘	นางสาวนุรฮักมาร์	มาสา	เจ้าหน้าที่งาน

ค. ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับโครงการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ/ฝึกอบรมอาชีพในโรงเรียนเอกชน
สอนศาสนา

๓.๕.๙ นางสาวนุรีซัน ดาโอ๊ะ เจ้าหน้าที่งาน

๓.๕.๑๐ นางสาวอาชีวะห์ แปเฮาะอีแล เจ้าหน้าที่งาน

ง. ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ (๑๐๘ อาชีพ)

๓.๕.๑๑ นางสาวจุฑาฤกษ์ ลีสมกุล เจ้าหน้าที่งาน

๓.๕.๑๒ นางสาวนุร่อ๊กมาร์ มาสา เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมพิเศษ และการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชสวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการ ตามแนวพระราชดำริ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ 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 ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับเคลื่อนความปลอดภัย โรคอุบัติใหม่ในสภาวะการณเร่งด่วน

(๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ ให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายวิชาการ

นายวสุชากร แก้วไผ่ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ โดยมีหน้าที่
รับผิดชอบตามความในระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓๒ - ๓๔

๔.๑ แผนกวิชา

๔.๑.๑ นางสาวอัยนิง อามิง หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี

๔.๑.๒ นางอำไพวรรณ สุวรรณชาติ รองหัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี

๔.๑.๓ นางสาววิริญา สโมทานทวี หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการและการจัดการ
สำนักงาน

๔.๑.๔ นางสาวมาลินี นวลแก้ว รองหัวหน้าแผนกวิชาการจัดการและการจัดการ
สำนักงาน

๔.๑.๕ นางสาวสุภัก อ่อนทอง หัวหน้าแผนกวิชาการตลาด

๔.๑.๖ นางสาวศลิลาสิริ รัตนมหันต์ รองหัวหน้าแผนกวิชาการตลาด

๔.๑.๗ นายมุฮัมมัดอัศฮาร์	โตะตาหยง	หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก
๔.๑.๘ นางสาวรัตชีดา	มูดอ	รองหัวหน้าแผนกวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก
๔.๑.๙ นายอารีฟีน	คาแรง	หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๔.๑.๑๐ นางดวงใจ	งามศิริ	รองหัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๔.๑.๑๑ นางสาวอานิส	พงศ์ประเสริฐ	หัวหน้าแผนกวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ
๔.๑.๑๒ นางสาวสีตินออาซียัน	ปือราเฮง	รองหัวหน้าแผนกวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ
๔.๑.๑๓ นางสาวพุชศวัลย์	แก้วประเทือง	หัวหน้าแผนกวิชาการบริหารงานคหกรรมศาสตร์
๔.๑.๑๔ นางสาวอารีย์	มณีประวัติ	รองหัวหน้าแผนกวิชาการบริหารงาน คหกรรมศาสตร์
๔.๑.๑๕ นายสิปนนท์	ชายแก้ว	หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๔.๑.๑๖ นางสาวกชพรรณ	แซ่หย่อง	รองหัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๔.๑.๑๗ นางสาวอลิษา	สุวรรณกิจ	หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีแฟชั่นและเครื่องแต่งกาย
๔.๑.๑๘ นางสาวแพรวพรรณ	โถมอุไพ	รองหัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีแฟชั่นและ เครื่องแต่งกาย
๔.๑.๑๙ นางสาวสุกัลยา	หล้าเหลี่ยม	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๔.๑.๒๐ นายธรรมบุญ	เทพชุม	รองหัวหน้าแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา

(๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

(๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

(๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสมหน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

(๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๗) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพ โดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงานและการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

(๙) ควบคุมการใช้ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้

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

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 (๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพณิชยศาสตร์ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
 (๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๔.๒.๑ นางสาวคลิลิสิริ รัตน์มหันต์ หัวหน้างาน

๔.๒.๒ นางสาวรพีพรรณ แก้วคง รองหัวหน้างาน

๔.๒.๓ ว่าที่ ร.ต.หญิงศศิกานต์ แก้วไผ่ เจ้าหน้าที่งาน

ก. ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลตรวจสอบเกี่ยวกับโครงสร้างหลักสูตร ตรวจสอบแผนการเรียน ตรวจสอบตารางเรียน ตารางสอนและตารางการใช้ห้องเรียน และตรวจสอบการเบิกค่าสอนเกินภาระงาน

๔.๒.๔ นางสมใจ ถมมาลี เจ้าหน้าที่งาน

๔.๒.๕ นางสาวนุรีชนิ์ ดาโอ๊ะ เจ้าหน้าที่งาน

ข. ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับนโยบายงานพัฒนาหลักสูตรฯ เช่น หลักสูตรเชื่อมโยงหลักสูตรคู่ขนาน ระบบธนาคารหน่วยกิต (Credit Bank) และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๖ นายสิปพนธ์ ชายแก้ว เจ้าหน้าที่งาน

๔.๒.๗ นางสาวจุฑาทฤกษ์ ลิ้มสกุล เจ้าหน้าที่งาน

ค. ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับศูนย์ความเป็นเลิศทางการอาชีวศึกษา (Excelent Center) ตามนโยบายการขับเคลื่อนของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและดำเนินการตรวจสอบการเบิกค่าสอนเกินภาระงาน

๔.๒.๘ นางสาวรพีพรรณ แก้วคง เจ้าหน้าที่งาน

๔.๒.๙ นางสาวคลิลิสิริ รัตน์มหันต์ เจ้าหน้าที่งาน

ง. ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการออกแบบและจัดทำเกณฑ์การประเมินแผนการจัดการเรียนการสอนมุ่งเน้นสมรรถนะ เกณฑ์การประเมินโครงการสอน และเกณฑ์การประเมินการนิเทศจัดการเรียนการสอน

๔.๒.๑๐ นางดวงใจ งามศิริ เจ้าหน้าที่งาน

จ. ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกรณีนิเทศจัดการเรียนการสอน ประเมินความพึงพอใจและรับผิดชอบต่อแผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ และโครงการสอน

๔.๒.๑๑ นางสาวนุรอุกมาร์ มาสา เจ้าหน้าที่งาน

ฉ. ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับบันทึกหลังสอนและการดำเนินการจัดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน

๔.๒.๑๒ นางนัชชา ศรีสมปอง เจ้าหน้าที่งาน

ช. ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับแข่งขันทักษะวิชาชีพ

๔.๒.๑๓ ว่าที่ ร.ต.หญิงศศิกานต์ แก้วไผ่ เจ้าหน้าที่งาน

๔.๒.๑๔ นางสาวจิราพร พรหมศรีผ่อง เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชาและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติและความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

(๕) จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

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

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ

(๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๔.๓.๑ นางสาววิมล วิจารณ์านนท์ หัวหน้างาน

๔.๓.๒ นางสาวแววมะห์ เจะหาด รองหัวหน้างาน

๔.๓.๓ นายณานิฟ สาและ เจ้าหน้าที่งาน

๔.๓.๔ นางนัชชา ศรีสมปอง เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๔) ตรวจสอบผลการเรียนให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔.๔ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๔.๔.๑ นางนุรีดา กูโน หัวหน้างาน

๔.๔.๒ นางสาวสีตินออาซียัน บือราเฮง รองหัวหน้างาน

๔.๔.๓ นางภควรรณ จุ่งลก เจ้าหน้าที่งานและธุรการฝ่ายวิชาการ

ก. ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับแผนการฝึก และดูแลเกี่ยวกับรายงานการนิเทศของครูนิเทศ เอกสารนิเทศ

๔.๔.๔ นางสาวรพีพรรณ แก้วคง เจ้าหน้าที่งาน

๔.๔.๕ นางสาวดีลา เถาะ เจ้าหน้าที่งาน

๔.๔.๖ นางสาวอภิษฐา ต้นเส้ง เจ้าหน้าที่งาน

ข. ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมและการสัมมนานักศึกษาฝึกงาน

๔.๔.๗ นางสาวณัฐกาญจน์ แก้วอินทร์ เจ้าหน้าที่งาน

๔.๔.๘ นางสาวกิตติยา ตันยีนยง เจ้าหน้าที่งาน

ค. ทำหน้าที่ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการทั้งในประเทศและต่างประเทศในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ

๔.๔.๙ นางสมใจ ถมมาลี เจ้าหน้าที่งาน

๔.๔.๑๐ นางสาวปาริตะ อูสมมา เจ้าหน้าที่งาน

๔.๔.๑๑ Miss Rudelyn Caliwani Cabili เจ้าหน้าที่งาน

ง. ทำหน้าที่นำเข้าฐานข้อมูลกลาง (DVE-PPP)

๔.๔.๑๒ นางสาวสุนิสา เพ็ชรสิงห์ เจ้าหน้าที่งาน

๔.๔.๑๓ นางสาวมาติยะ แมะฮี เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา

(๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ

(๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแลและแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานวิชาชีพและร่วมวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๗) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๔.๕.๑ นายภักดิ์ธรรม	ชุมแก้ว	หัวหน้างาน
๔.๕.๒ นายอิมรอน	สุหลง	รองหัวหน้างาน
๔.๕.๓ นางสาวจิราพร	พรหมศรีผ่อง	เจ้าหน้าที่งาน
ก. นโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี		
๔.๕.๔ นางสาวอนิส	พงศ์ประเสริฐ	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๕ นางสาวแวมะมา	เจะหาด	เจ้าหน้าที่งาน
ข. ทำหน้าที่รับผิดชอบพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการเรียนรู้ที่ทันสมัย		
๔.๕.๖ นายอิมรอน	สุหลง	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๗ นายฟาริต	สุรพงษ์	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๘ นายศักดิ์รินทร์	วิเชียรรัตน์	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียน การสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(๓) จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน ในสถานศึกษา

(๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก

(๕) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๖) ดำเนินงานตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาทางวิชาชีพ

(๘) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้าน สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องสมุดทัศนศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๔.๖.๑ นางสาวอรอ์ฮัน	ลอตง	หัวหน้างาน
๔.๖.๒ นางสาวพุชศวัลย์	แก้วประเทือง	รองหัวหน้างาน
๔.๖.๓ นายสุไลมาน	มาปะ	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๔ นางสาวธันยมัย	บุญคง	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา ในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้น เพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

(๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการฝึกงานหรือฝึกอาชีพ

(๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐานหรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (ปริญญาตรี)

๔.๗.๑ นางสาวจุฑาฤกษ์	ลิมสกุล	หัวหน้างาน
๔.๗.๒ นางดวงใจ	งามศิริ	รองหัวหน้างาน
๔.๗.๓ นางสิริวิขวัญ	จุไรรัตน์	เจ้าหน้าที่งาน (จัดทำแผนการเรียน, ตารางเรียน และการฝึกงาน)
๔.๗.๔ นางสาวกษมน	รุ่งโรจน์รังสรร	เจ้าหน้าที่งาน (จัดทำการประกันคุณภาพการศึกษา และประสานความร่วมมือคณาจารย์)

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการตามแบบที่กำหนด
 (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้อง
 (๓) ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ ตามแบบที่กำหนด อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา

(๔) ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินงานประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด

(๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้นภาคการศึกษาที่เปิดสอน ให้ครบทุกรายวิชา

(๖) จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล ทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา หรือการทดสอบมาตรฐานอื่น ๆ ที่กำหนด

(๗) รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรการประกันคุณภาพระดับสถาบัน

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการและหรือวิชาชีพ

(๙) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา

(๑๐) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่

(๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอนและผลงานวิชาการ

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ ศูนย์ฝึกอบรบวิชาชีพประจำอำเภอกรงปินัง

๔.๘.๑ นายวสุชากร	แก้วไผ่	ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรบวิชาชีพ ประจำอำเภอกรงปินัง
๔.๘.๒ นางสาวจุฑาฤกษ์	ลิมสกุล	หัวหน้าศูนย์ฝึกอบรบวิชาชีพฯ อำเภอกรงปินัง
๔.๘.๓ นางสาวพาริตา	สิโปด	รองหัวหน้าศูนย์ฝึกอบรบวิชาชีพฯ
๔.๘.๔ นางนุรีดา	กูโน	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ
๔.๘.๕ นางสาวภัทราวดี	ศรีรักษ์	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ
๔.๘.๖ นางสาวนุรีซัน	ดาโอะ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ
๔.๘.๗ นายพาริต	สุรพงษ์	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ
๔.๘.๘ นางสาวแวนะ	มาอะ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ผู้อำนวยการและบริหารจัดการศูนย์ฝึกอบรบวิชาชีพประจำอำเภอกรงปินังให้เป็นไปตามภารกิจหลักและอยู่ภายใต้ระเบียบฯ

(๒) ประสานประสานและคณะกรรมการศูนย์ฝึกอบรบวิชาชีพอำเภอกรงปินัง เพื่อขอความเห็นชอบในการจัดการเรียนการสอน

(๓) จัดเตรียมการทำเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบและสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปี หรือแผนพัฒนาการจัดการอาชีวศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษจังหวัดชายแดนภาคใต้

(๔) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างการเก็บรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

(๕) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นตลอดจน

ควบคุมการใช้ เบิกวัสดุฝึกสำรวจความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ของสาขาวิชาที่เปิดสอน

(๖) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน ท้องถิ่น และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตลอดจนนโยบายคุณธรรม พื้นฐานตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

(๗) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ข้อบังคับที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๘) จัดทำแผนและควบคุมการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามตารางเรียน ตารางสอบรวมโดยมีการวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามหลักสูตร ระเบียบแบบแผนทางราชการ

(๙) ประสานและให้ความร่วมมือกับสถานศึกษา ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ศูนย์ฝึกอบรมวิชาชีพอำเภอกรงปินัง

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแลบำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) จัดพิมพ์และช่วยเหลือสนับสนุนประสานงานและดำเนินงานกิจกรรมภายใต้แผนพัฒนาการจัดการอาชีวศึกษา ในเขตพัฒนาพิเศษจังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามข้อบังคับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓ ว่าด้วยแบ่งส่วนราชการภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวดที่ ๕ ข้อ ๓๐

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนและศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๔.๙.๑ นางสาวสุกัลยา หล้าเหลี่ยม หัวหน้างาน

๔.๙.๒ นางสาวจิรวรรณ บุญยอด รองหัวหน้างาน

ก. ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)

๔.๙.๓ นางสาวนุรฮุดา เจ๊ะอามะ เจ้าหน้าที่งาน

๔.๙.๔ นางสาวชลธิชา ศิริรัตน์ เจ้าหน้าที่งาน

๔.๙.๕ นายยาการียา สามะ เจ้าหน้าที่งาน

ข. ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๔.๙.๖ นางสมใจ ถมมาลี เจ้าหน้าที่งาน

๔.๙.๗ นายธรรมบุญ เทพชุม เจ้าหน้าที่งาน

๔.๙.๘ นายณอชีพ สาและ เจ้าหน้าที่งาน

๔.๙.๙ นายโอภาส แสงสุวรรณ เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ๕ องค์ประกอบ ๓๕ ลำดับการเรียนรู้

(๒) ดำเนินการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)

(๓) ดำเนินงาน กำหนดพื้นที่ศึกษา สำรวจพรรณไม้ในพื้นที่ศึกษา ทำและติดป้ายรหัสประจำต้นตั้งชื่อหรือสอบถามชื่อ และศึกษาข้อมูลพื้นฐาน (ก.๗-๐๐๓ หน้า ๑) ทำผังแสดงตำแหน่งพรรณไม้ ศึกษาและบันทึกลักษณะทางพฤกษศาสตร์ (ก.๗-๐๐๓ หน้า ๒-๗) บันทึกภาพหรือวาดภาพทางพฤกษศาสตร์ ทำตัวอย่างพรรณไม้ (แห้ง/ ดอง/ เฉพาะส่วน) เปรียบเทียบข้อมูลที่สรุป (ก.๗-๐๐๓ หน้า ๘) กับข้อมูลที่สืบค้นจากเอกสารแล้วบันทึกใน ก.๗-๐๐๓ หน้า ๙ - ๑๐ จัดระบบข้อมูลทะเบียนพรรณไม้ (ก.๗-๐๐๕) ทำร่างป้ายชื่อพรรณไม้สมบูรณ์ ตรวจสอบความถูกต้องทางวิชาการด้านพฤกษศาสตร์ และทำป้ายชื่อพรรณไม้สมบูรณ์และรายงานผล

(๔) ดำเนินงานตามโครงการศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและรายงานผล

(๕) ดำเนินงาน ศึกษาข้อมูลจากผังพรรณไม้เดิมและศึกษาธรรมชาติของพรรณไม้ สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์สภาพพื้นที่ พิจารณาคุณ และสุนทรียภาพของพรรณไม้ กำหนดการใช้ประโยชน์ในพื้นที่ กำหนดชนิดพรรณไม้ที่จะปลูก ทำผังภูมิทัศน์ จัดหาพรรณไม้ วัสดุปลูก การปลูก และดูแลรักษา ศึกษาคุณของพืชพรรณที่ปลูก และออกแบบบันทึกการเปลี่ยนแปลง

(๖) ดำเนินงาน รวบรวมผลการเรียนรู้ คัดแยกสาระสำคัญ และจัดให้เป็นหมวดหมู่ สรุปและเรียบเรียง เรียนรู้รูปแบบการเขียนรายงาน แบบวิชาการ แบบบูรณาการ กำหนดรูปแบบการเขียนรายงาน เช่น เอกสาร หนังสือเล่มเล็ก แผ่นพับ ที่คั่นหนังสือ E-book บรรยาย เล่านิทาน อภิปราย สัมมนา ศิลปะ ศิลปะพื้นบ้าน ละคร ร้องเพลง วาดภาพทางพฤกษศาสตร์ นิทรรศการ กำหนดวิธีการรายงานผล

(๗) ดำเนินงาน นำสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนบูรณาการสู่การเรียนการสอน สู่สาขาวิชา ในวิทยาลัย การเผยแพร่องค์ความรู้ การบรรยาย การจัดแสดง จัดแสดงนิทรรศการ นิทรรศการประกอบบรรยายสรุป จัดนิทรรศการเฉพาะเรื่อง/ประเภท การจัดสร้างแหล่งเรียนรู้ การจัดแสดงพิพิธภัณฑ์ การใช้ การดูแลรักษา และพัฒนาแหล่งเรียนรู้

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

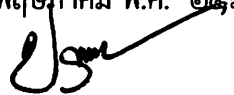
(๙) ดูแลบำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ อย่างเคร่งครัดและกรณีมีการเปลี่ยนหน้าที่ใหม่ ลาออก หรือเกษียณอายุราชการ ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นรองผู้อำนวยการ หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างาน และหัวหน้าภาควิชา ได้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับจากวันถัดจากคำสั่งมีผลบังคับใช้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางประกายแก้ว ศุภอักษร)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษายะลา