



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก ปัตตานี

ที่ ๑๙๕ / ๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ราชการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

ด้วย วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก ปัตตานี ได้ปรับปรุงแก้ไขคำสั่งเพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ กฎหมายว่าด้วย สถาบันการอาชีวศึกษาและการกิจของสถานศึกษาในปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่า ด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๓, ๔๒ และ ๔๘ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก ปัตตานี จึงขอมอบหมายหน้าที่ราชการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามข้อ ๔๑ (๑) (๒) และ (๓) ให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อบังคับแบบแผนและขนบธรรมเนียมอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อราชการ โดยให้ยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก ปัตตานี ที่ ๒๘๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ และคำสั่งอื่นที่ขัดแย้ง โดยให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร (ฝบ)

นางสาวทิพวรรณ มากทอง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามความในระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๙ และข้อ ๔๓ ประกอบด้วย

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป (บห)

นางสาวภาณุมาศ	ยอดทองทอง	ครู	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
นายภูวรา	ฉัตรอรียธาดา	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
นางสาวแก้วประกาย	แก้วทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสาร การพิมพ์ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ฯลฯ ให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากร นักเรียน นักศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบุคลากร (บค)

นายภูวรา	ฉัตรอริยธาดา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานบุคลากร
นางสาวปรารธนา	เชียวมณีนัย	พนักงานราชการ(ครู)	รองหัวหน้างานบุคลากร
นางสาวศลิษา	บิลสัน	พนักงานราชการ(จนท.)	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

(๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

(๗) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

(๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน (กง)

นางสาวชลิดา	เทพก่าเนิด	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานการเงิน
นายภูมิธัมมัตนาเชร์	มะแซ้ง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างานการเงิน
นางสาวสุนิตา	หะยีการี	พนักงานราชการ(จนท.)	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
นางสาวนฤพร	ไชยสิทธิ์	พนักงานราชการ(จนท.)	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

๑.๔ งานบัญชี (บช)

นางพรทิพย์	คงเพชร	พนักงานราชการ(จนท.)	หัวหน้างานบัญชี
นางวรินทร์ทิพย์	อิทธิพันธ์อังกูร	พนักงานราชการ(ครู)	รองหัวหน้างานบัญชี
นางสาวแก้วประกาย	แก้วทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของ สถานศึกษาตามระบบบัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลาย เอกสารตามระเบียบ
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ (พด)

นายภูษิต	แก่นเพชร	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานพัสดุ
นางสาวชมระเหห์	บากา	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างานพัสดุ
นายอุดมศักดิ์	สังข์สร	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้างานยานพาหนะ
นายมะกอแข็ง	เจ๊ะเม๊ะ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ดูแลรถส่วนราชการหมายเลขทะเบียน นข ๒๑ ปน) (ดูแลรถส่วนราชการหมายเลขทะเบียน ตค ๒๓๑ ปน)
นายอริชา	แสงอร่าม	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ดูแลรถส่วนราชการหมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๔๗ ปน) (ดูแลรถส่วนราชการหมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๒๗๔ ปน)
นายพงษ์	คงเพชร	พนักงานราชการ(พร.)	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ดูแลรถส่วนราชการหมายเลขทะเบียน นข ๑๖๕๗ ปน) (ดูแลรถส่วนราชการหมายเลขทะเบียน กจ ๗๐๒๘ ปน) (ดูแลรถส่วนราชการหมายเลขทะเบียน กจ ๕๗๘๘ ปน)
นายพบ	ไชยขาว	พนักงานราชการ(จนท.)	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ควบคุมทะเบียนคุมทรัพย์สิน,การใช้ยานพาหนะ)
นางพรทิพย์	คงเพชร	พนักงานราชการ(จนท.)	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
นางสาวกุลณัฐ	พรหมมณี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหางาน การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา

/การเบิกจ่ายพัสดุ...

การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

(๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่ (อค)

นายคมสันต์	ลออวิไล	ครู	หัวหน้างานอาคารสถานที่
นายอนุวรรตน์	ชาตะสะ	พนักงานราชการ(ครู)	รองหัวหน้างานอาคารสถานที่
นายชือมาน	มะเยิง	พนักงานราชการ(ครู)	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
นายนุรฮาบาลี	หะยี	พนักงานราชการ(ครู)	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
นายอิธิชา	แสงอร่าม	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
นางสาวอมรรัตน์	คมขำ	พนักงานราชการ(จนท.)	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
นายแหวามะมุเซ็ง	มามะ	พนักงานราชการ(นักการฯ)	นักการภารโรง
นายอับดุลกอเดร์	แมเราะ	พนักงานราชการ(นักการฯ)	นักการภารโรง
นายเจอะอุเซ็ง	ลีมอ	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
นายไสนูลอาบีดีน	ลาเต๊ะ	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
นางสาวปาตีเมาะ	ยูโซะ	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
นายอาแว	นิกูโน	ลูกจ้างชั่วคราว	ยามรักษาความปลอดภัย
นายนิอาร์ฟ	นิกูโน	ลูกจ้างชั่วคราว	ยามรักษาความปลอดภัย
นายมูหามะ	มามะ	พนักงานราชการ(พชร)	ยามรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้ อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงานการรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

(๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน (ทบ)

นายมุฮัมหมัดกามีล	หะยีสุหลง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานทะเบียน
นางสุसानา	อาแวกือ	พนักงานราชการ(ครู)	รองหัวหน้างานทะเบียน
นางสาวอมรรัตน์	คมขำ	พนักงานราชการ(จนท.)	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
นางสุกัญญา	นวลนิล	พนักงานราชการ(จนท.)	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ /หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ งานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานทะเบียน รวมทั้ง รายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๑.๘ งานประชาสัมพันธ์ (ปชส)

นางพัทธราภรณ์	บุญไชยสุริยา	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
นายรอสดี	แหะเหยี	พนักงานราชการ(ครู)	รองหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
นางสาวมาติชะห์	สาและ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
- (๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียง ตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานศึกษา และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
- (๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายสรวิฑ์ คังสุข รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๐ และข้อ ๔๓ ประกอบด้วย

๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

นางสาวฮาริชะ	สะบิติง	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้างานแผนและงบประมาณ
นางสาวอัสรา	ไทรเจริญ	ครูพิเศษสอน	รองหัวหน้างานแผนและงบประมาณ
นางนัตตรีเซีย	ศิลปะทินกร	พนักงานราชการ(จนท.)	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
- (๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
- (๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชาสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
- (๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- (๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด



- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ (คม)

นางสาวทิพวรรณ มากทอง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และดูแลงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๐ และข้อ ๔๓ ประกอบด้วย

นางพัทธาภรณ์	บุญไชยสุริยา	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
นายรอสดี	แหวะยี่	พนักงานราชการ(ครู)	รองหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
นายอาริฟ	หนีหลง	พนักงานราชการ(จนท.)	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
นายพบ	ไชยขาว	พนักงานราชการ(จนท.)	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
นางสาวไรวตา	รูปสวยดี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมและเผยแพร่ สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต รวมถึงดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานความร่วมมือ (คม)

นายอะพีซุดติน เจเม ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และดูแลงานความร่วมมือ อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๐ และข้อ ๔๓ ประกอบด้วย

นางสุพิศ	ไกรมูย	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้างานความร่วมมือ
นางสุसानา	อาแวก็อจี	พนักงานราชการ(ครู)	รองหัวหน้างานความร่วมมือ
Mr.Agbor Valery Ayuk		ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
นางสาวกฤติยา	แวนาตะ	พนักงานราชการ(จนท.)	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

/มีหน้าที่และ...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- (๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ (วจ)

นางสาวปรารถนา	เชียวมณีนัย	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้างานวิจัยฯ
นางสาวอภัสรา	ไทรเจริญ	ครูพิเศษสอน	รองหัวหน้างานวิจัยฯ
นายณัฐบาล	หะยี	พนักงานราชการ(ครู)	เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ
นางสาวไรรดา	รูปสวยดี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคมชุมชน และท้องถิ่น
- (๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
- (๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา (ปก)

นายอะฟีซุดดีน เจมู ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการวิชาการ และดูแลงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๐ และข้อ ๔๓ ประกอบด้วย

นางสาวซิมเราะห์	บากา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานประกันฯ
นางสาวฮาริซะ	สะบิติง	พนักงานราชการ(ครู)	รองหัวหน้างานประกันฯ
นางสาวไรรดา	รูปสวยดี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา



(๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

(๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้ง สถานประกอบการบุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ (สผ)

นางวรินทร์ทิพย์	อิทธิพัทธ์อังกูร	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
นางสาวซิ้มเราะห์	บากา	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
นายอนุวรรตน์	ชาตะสะ	พนักงานราชการ(ครู)	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ
นางสาวปรารถนา	เชียวฉวีน้อย	พนักงานราชการ(ครู)	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ
นายพบ	ไชยขาว	พนักงานราชการ(จนท.)	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ
นางสาวกฤติยา	แวบาตะ	พนักงานราชการ(จนท.)	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจ ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

(๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

(๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่ายของงานผลิตผล การและค้าธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ- รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุง แก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นายสราวุธ คงสุข ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามข้อ ๑๑ และข้อ ๔๓ ประกอบด้วย

๓.๑ งานปกครอง (ปค)

นายสาณัฐ	สระโ	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้างานปกครอง
นายวันเลิศ	อนุบุตร	พนักงานราชการ(ครู)	รองหัวหน้างานปกครอง
นางสาวญาณธิป	พันธุ์แก้ว	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
นายสิริศักดิ์	โสทธิมานนท์	พนักงานราชการ(ครู)	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
นายสัญญาชัย	เหราหมัด	พนักงานราชการ(ครู)	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
นางสาวนิชาภา	วิเชียรศรี	พนักงานราชการ(ครู)	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
นายอนันต์	แลหา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาคความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(๗) จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๓.๒ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (กก)

นายกมลชาติ	สังข์แก้ว	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
นายคมสันต์	ลออวิไล	ครู	รองหัวหน้างานกิจกรรมฯ
นายสาณัฐ	สระโ	พนักงานราชการ(ครู)	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนฯ
นางสุसानา	อาแวกือจิ	พนักงานราชการ(ครู)	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนฯ
นายวันเลิศ	อนุบุตร	พนักงานราชการ(ครู)	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนฯ (ลูกเสือ)
นายเอกชัย	เอมสันต์	พนักงานราชการ(ครู)	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนฯ (นศท.)

/นายอนันต์...

นายอนันต์	แลหา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (จิตอาสา)
นางสาวชลิตา	เทพกำเนิด	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ(อวท.)
นางสาวสุพิศ	ไกรมยุ	พนักงานราชการ(ครู)	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ(ลูกเสือฯ)
นางสาววรรณิตา	จันทร์วาท	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- (๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การวิชาชีพและชมรมวิชาชีพต่างๆ ในสถานศึกษา โดยยึดระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ (ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐) และแนวปฏิบัติประกอบระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ.๒๕๕๗ (ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๘) และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆในวันสำคัญของชาติศาสนา และพระมหากษัตริย์
- (๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- (๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
- (๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน (นน)

นางสาวพาริน	สิเดะ	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้างานแนะแนวฯ
นางสาวฮาริษะ	สะบิติง	พนักงานราชการ(ครู)	รองหัวหน้างานแนะแนวฯ
นายสัญญาชัย	เหราหมัด	พนักงานราชการ(ครู)	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ
นายจิระนัน	ไชยมุณี	พนักงานราชการ(ครู)	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ
นางสาวนิตัสมา	ลาเต๊ะ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและ ประกอบอาชีพ
- (๔) บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม



(๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

(๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน (คบ)

นายมะโกะเซ็ง	เจ๊ะเมาะ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
นายสาณิภู	สระโร	พนักงานราชการ(ครู)	รองหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
นายภูวรา	ฉัตรอริยธาดา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
นายชือมาน	มะเย็ง	พนักงานราชการ(ครู)	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
นายวันเลิศ	อนุบุตร	พนักงานราชการ(ครู)	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
นายอริษา	แสงอร่าม	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
นางสาวพิรดา	เปาะจิ	พนักงานราชการ(จนท.)	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพ เคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น

(๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

(๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชน ผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

(๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

/(๑๒)ปฏิบัติงาน...

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา (สค)

นายสิรภพ	เพชรพันธ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานสวัสดิการฯ
นายกมลชาติ	สังข์แก้ว	พนักงานราชการ(ครู)	รองหัวหน้างานสวัสดิการฯ
นางสาววรรณธิดา	จันทรวาท	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายใน สถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
- (๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
- (๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานครูที่ปรึกษา (คป)

นายชาญยุทธ	ทองประพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
นางสาวนิชาภา	วิเชียรศรี	พนักงานราชการ(ครู)	รองหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
นางสาวนิธัสมา	ลาเต้	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
- (๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา



/(๕) ประธาน...

(๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ คณะกรรมการศูนย์การศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

นายสิรภพ	เพชรพันธ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าศูนย์การศึกษาพิเศษฯ
นายภูษิต	แก่นเพชร	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าศูนย์การศึกษาพิเศษฯ
นายอุดมศักดิ์	พรหมจันทร์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่ศูนย์การศึกษาพิเศษฯ
นายคมสันต์	ลออวิไล	ครู	เจ้าหน้าที่ศูนย์การศึกษาพิเศษฯ
นางสาวชลิตา	เทพกำเนิด	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่ศูนย์การศึกษาพิเศษฯ
นายมะกอแข็ง	เจ๊ะเม้าะ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่ศูนย์การศึกษาพิเศษฯ
นายภูวรา	ฉัตรอริยธาดา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่ศูนย์การศึกษาพิเศษฯ
นายสาณัฐ	สระโร	พนักงานราชการ(ครู)	เจ้าหน้าที่ศูนย์การศึกษาพิเศษฯ
นายวันเลิศ	อนุบุตร	พนักงานราชการ(ครู)	เจ้าหน้าที่ศูนย์การศึกษาพิเศษฯ
นายชื่อมาน	มะเย็ง	พนักงานราชการ(ครู)	เจ้าหน้าที่ศูนย์การศึกษาพิเศษฯ
นางสาวพิรดา	เปาะจิ	พนักงานราชการ(จนท.)	เจ้าหน้าที่ศูนย์การศึกษาพิเศษฯ
นางนัตตรีเชีย	ศิลปะทินกร	พนักงานราชการ(จนท.)	เจ้าหน้าที่ศูนย์การศึกษาพิเศษฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหารจัดการศูนย์พัฒนาศักยภาพคนพิการ
- (๒) ประสานงานกับศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ คณะกรรมการโครงการอาชีวะฝีมือชนพัฒนากำลังคนชายแดนใต้ ประกอบด้วย

นางสาวฟาริน	สีตะ	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้าโครงการอาชีวะฝีมือชนฯ
นายมะกอแข็ง	เจ๊ะเม้าะ	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้าโครงการอาชีวะฝีมือชนฯ
นายชื่อมาน	มะเย็ง	พนักงานราชการ(ครู)	เจ้าหน้าที่โครงการอาชีวะฝีมือชนฯ
นางสาวปรารถนา	เชียวมณีนัย	พนักงานราชการ(ครู)	เจ้าหน้าที่โครงการอาชีวะฝีมือชนฯ
นายอายุ	แวกาจิ	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่โครงการอาชีวะฝีมือชนฯ
นางสาวพิรดา	เปาะจิ	พนักงานราชการ(จนท.)	เจ้าหน้าที่โครงการอาชีวะฝีมือชนฯ
นางสาวกุลณัฐ	พรหมมณี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่โครงการอาชีวะฝีมือชนฯ
นายอนันต์	แลฮา	ลูกจ้างชั่วคราว	วิทยากรสอนศาสนาอิสลาม
นางสาวนอัสมา	ลาเต๊ะ	ลูกจ้างชั่วคราว	วิทยากรสอนศาสนาอิสลาม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหารจัดการโครงการอาชีวะฝีมือชน พัฒนากำลังคนชายแดนใต้
- (๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา



- (๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ โครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

นายคมสันต์	ลออวิไล	ครู	หัวหน้าโครงการฯ
นายภูษิต	แก่นเพชร	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าโครงการฯ
นางสาวชลิตา	เทพก่าเนต	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่โครงการฯ
นางสาวนิชาภา	วิเชียรศรี	พนักงานราชการ(ครู)	เจ้าหน้าที่โครงการฯ
นายอนันต์	แลฮา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่โครงการฯ
นางสาวนิอัสม่า	ลาเต๊ะ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่โครงการฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินงานตามโครงการ
- (๒) จัดการวางแผนการดำเนินการโครงการ
- (๓) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) รายงานผลให้คณะกรรมการดำเนินงานโครงการระดับสูงทราบต่อไป
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๐ โครงการตามรอยพระยุคลบาท

นางสาวปรารถนา	เชียวมณีนัย	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้าโครงการฯ
นางสาวอัสรา	ไทรเจริญ	ครูพิเศษสอน	รองหัวหน้าโครงการฯ
นางสาวชลิตา	เทพก่าเนต	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่โครงการฯ
นางสาวญาณธิป	พันธุ์แก้ว	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่โครงการฯ
นายชื่อมาน	มะเย็ง	พนักงานราชการ(ครู)	เจ้าหน้าที่โครงการฯ
นางสาวไรวดา	รูปสวยดี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่โครงการฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินงานตามโครงการ
- (๒) จัดการวางแผนการดำเนินการโครงการ
- (๓) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) รายงานผลให้คณะกรรมการดำเนินงานโครงการระดับสูงทราบต่อไป
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๑ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ

นางสาวฮารีชะ	สะบิตัง	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้าโครงการฯ
นายอายุ	แวกาจิ	ครูพิเศษสอน	รองหัวหน้าโครงการฯ
Mr.Agbor Valery Ayuk		ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่โครงการฯ
นางสาวพิรดา	เปาะจิ	พนักงานราชการ(จนท.)	เจ้าหน้าที่โครงการฯ
นางนัตตรีเชีย	ศิลาปะทินกร	พนักงานราชการ(จนท.)	เจ้าหน้าที่โครงการฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินงานตามโครงการ



- (๒) จัดการวางแผนการดำเนินการโครงการ
- (๓) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) รายงานผลให้คณะกรรมการดำเนินงานโครงการระดับสูงทราบต่อไป
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๔. ฝ่ายวิชาการ

นายอะพีซุดติน เจมู ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามข้อ ๑๒ และข้อ ๔๓ ประกอบด้วย

๔.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์และแผนกวิชาชีพ

๔.๑.๑ แผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์

นางสาวพาริน	สิดะ	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
นางสาวฮารีชะ	สะบิติง	พนักงานราชการ(ครู)	รองหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
นางสาวชลิตา	เทพกำเนิด	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
นางสุพิศ	ไกรมูย	พนักงานราชการ(ครู)	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
นางสุसानา	อาแวกือจิ	พนักงานราชการ(ครู)	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
นายกมลชาติ	สังข์แก้ว	พนักงานราชการ(ครู)	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
Mr.Agbor Valery Ayuk		ครูพิเศษสอน	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๔.๑.๒ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

นางสาวภาณุมาศ	ยอดทองทอง	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
---------------	-----------	-----	------------------------------

๔.๑.๓ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

นายชาญยุทธ	ทองประพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
นายสิริศักดิ์	โสธถิมานนท์	พนักงานราชการ(ครู)	รองหัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
นายเอกชัย	เอมสันต์	พนักงานราชการ(ครู)	ครูแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๔.๑.๔ แผนกวิชาช่างยนต์

นายอุดมศักดิ์	สังข์สร	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
นายมะกอแข็ง	เจ๊ะเมาะ	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
นายวันเลิศ	อนุบุตร	พนักงานราชการ(ครู)	ครูแผนกวิชาช่างยนต์
นายสาณิภู	สระโร	พนักงานราชการ(ครู)	ครูแผนกวิชาช่างยนต์
นายจิระนัน	ไชยมุณี	พนักงานราชการ(ครู)	ครูแผนกวิชาช่างยนต์
นายอริชา	แสงอร่าม	ครูพิเศษสอน	ครูแผนกวิชาช่างยนต์

๔.๑.๕ แผนกวิชาช่างยานยนต์ไฟฟ้า

นายมะกอแข็ง	เจ๊ะเมาะ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยานยนต์ไฟฟ้า
นายสิริภพ	เพชรพันธ์	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้าแผนกฯ
นายสาณิภู	สระโร	พนักงานราชการ(ครู)	ครูประจำแผนกฯ
นายอริชา	แสงอร่าม	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกฯ



/นายมุฮัมหมัดกามีล...

นายภูมัยหมัดกามีล	หะยีสุหลง	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูประจำแผนกฯ
นายนุรฮาบาลี	หะยี	พนักงานราชการ(ครู)	ครูประจำแผนกฯ

๔.๑.๖ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

นายอะหมัด	ดาหะแมง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
นายภูมัยหมัดกามีล	หะยีสุหลง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
นายสัณชัย	เหร่าหมัด	พนักงานราชการ(ครู)	ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
นายนุรฮาบาลี	หะยี	พนักงานราชการ(ครู)	ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
นายชือมาน	มะเย็ง	พนักงานราชการ(ครู)	ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
นายอายุ	แวกาจิ	ครูพิเศษสอน	ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
นางสาวอัสรา	ไทรเจริญ	ครูพิเศษสอน	ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๔.๑.๗ แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์/วิชาเมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์

นางสาวญาณธิป	พันธุ์แก้ว	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชาฯ
นายภูมัยหมัดนาเซร์	มะเซ็ง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าแผนกฯ
นายอุดมศักดิ์	พรหมจันทร์	ครูชำนาญการ	ครูประจำแผนกฯ
นายคมสันต์	ลออวิไล	ครู	ครูประจำแผนกฯ
นางสาวปรารธนา	เขี้ยวมนีนัย	พนักงานราชการ(ครู)	ครูประจำแผนกฯ

๔.๑.๘ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ(ปวช.) และแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล(ปวส.)

นางสาวซิ้มเราะห์	บากา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ฯ
นายภูษิต	แก่นเพชร	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ฯ
นางสาวนิชาภา	วิเชียรศรี	พนักงานราชการ(ครู)	ครูแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ฯ
นางพัทธาภรณ์	บุญไชยสุริยา	พนักงานราชการ(ครู)	ครูแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ฯ
นายรอสดี	แวหะยี	พนักงานราชการ(ครู)	ครูแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ฯ
นางวรินทร์ทิพย์	อิทธิพันธ์อังกูร	พนักงานราชการ(ครู)	ครูแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ฯ
นางสาวนิยารัตน์	แวตอเลาะ	พนักงานราชการ(ครู)	ครูแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ฯ
นางสาวฟาริดา	เจ๊ะนะ	พนักงานราชการ(ครู)	ครูแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ฯ

๔.๑.๙ แผนกวิชาช่างก่อสร้าง

นางสาวสมลดา	บุญทองขาว	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
นายอนูวรรตน์	ชาตะสะ	พนักงานราชการ(ครู)	รองหัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้างฯ

๔.๑.๑๐ แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

นายภูวรา	ฉัตรอริยธาดา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชาอาหารฯ
นางสาวอัมรินา	เถาว์ลย์	พนักงานราชการ(ครู)	รองหัวหน้าแผนกวิชาอาหารฯ
นายภูธเนศ	จันทร์สวัสดิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ครูแผนกวิชาอาหารฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแต่ละแผนกวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแผนของทางราชการ

/(๓) วางแผนและ...



(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด เรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน (พล)

นางสาวญาณธิป	พันธุ์แก้ว	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
นายสัญญาชัย	เหราหมัด	พนักงานราชการ(ครู)	รองหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
นายอนุวัฒน์	ชาตะสะ	พนักงานราชการ(ครู)	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
นายสิริศักดิ์	โสทธิมานนท์	พนักงานราชการ(ครู)	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
นางเพ็ญจันทร์	ผ่องอำไพ	พนักงานราชการ(จนท.)	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำรวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับ โครงสร้างของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

(๕) จัดหา รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา



(๓) ประสานงานแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล (วผ)

นายมุฮัมมัดนาเซร์ มะแซ็ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

นายรอสดี แวหะยี พนักงานราชการ(ครู) รองหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

นางเพ็ญจันทร์ ผ่องอำไพ พนักงานราชการ(จนท.) เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๒) ดำเนิน การเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

(๓) ตรวจสอบผลการเรียนให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด (วท)

นางสาวนิชาภา วิเชียรศรี พนักงานราชการ(ครู) หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

นางสุพิศ ไกรมูย พนักงานราชการ(ครู) รองหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

นางสาวอัยย์ชญาณ์ หอยเขียว พนักงานราชการ(จนท.) เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

๔.๕ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี (ทวิ)

นายรอสดี	แหวะยี่	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
นางสุพิศ	ไกรมูย	พนักงานราชการ(ครู)	รองหัวหน้างานอาชีพศึกษาฯ
นายสัณชัย	เหราหมัด	พนักงานราชการ(ครู)	เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาฯ
นายอริษา	แสงอร่าม	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาฯ
นางเพ็ญจันทร์	ผ่องอำไพ	พนักงานราชการ(จนท.)	เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
- (๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานสื่อการเรียน การสอน (สส)

นายชื่อมาน	มะเย็ง	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
นายอาริฟ	หนิหลง	พนักงานราชการ(จนท.)	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
นางสาวอัยย์ชญาณ์	หอยเขียว	พนักงานราชการ(จนท.)	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา



- (๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ศูนย์ฝึกอบรมวิชาชีพอำเภอแม่ลาน

นางสาวทิพวรรณ	มากทอง	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมวิชาชีพฯ
นางสาวนิยารัตน์	แวตอเลาะ	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกอบรมวิชาชีพฯ
นางสาวฟารีดา	เจ๊ะนะ	พนักงานราชการ(ครู)	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกอบรมวิชาชีพฯ
นางสาวอัมรินา	เถาว์ลย์	พนักงานราชการ(ครู)	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกอบรมวิชาชีพฯ
นางสาวสุริยาพร	สบาย	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกอบรมวิชาชีพฯ
นายฮาริส	บาเหะ	ลูกจ้างชั่วคราว	ยามรักษาความปลอดภัยฯ
นายอาบีดิน	เจ๊ะเต็ง	ลูกจ้างชั่วคราว	ยามรักษาความปลอดภัยฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหาร วางแผน การปฏิบัติ การควบคุม กำกับดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานของศูนย์ฝึกอบรมวิชาชีพอำเภอแม่ลาน
- (๒) ติดต่อประสานงานกับชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย/มีหน้าที่...
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. โครงการอาชีวะสร้างช่างฝีมือ (ตามแนวทางโรงเรียนพระดาบส)

นางสาวอัสรา	ไหรเจริญ	ครูพิเศษสอน	หัวหน้าโครงการอาชีวะสร้างช่างฝีมือ
นางสาวปรารถนา	เชียวมณีนัย	พนักงานราชการ(ครู)	รองหน.โครงการอาชีวะสร้างช่างฝีมือ
นายคมสันต์	ลออวิไล	ครู	ครูโครงการอาชีวะสร้างช่างฝีมือ
นางสาวกานุมาศ	ยอดทองทอง	ครู	ครูโครงการอาชีวะสร้างช่างฝีมือ
นายอายุ	แวกาจิ	ครูพิเศษสอน	ครูโครงการอาชีวะสร้างช่างฝีมือ
นายอับดุลลา	อิสัน	ลูกจ้างชั่วคราว	ครูพี่เลี้ยงโครงการอาชีวะสร้างช่างฝีมือ
นายภูธเนศ	จันทร์สวัสดิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ครูพี่เลี้ยงโครงการอาชีวะสร้างช่างฝีมือ
นายวรณัน	ตริมนิ	ลูกจ้างชั่วคราว	ครูพี่เลี้ยงโครงการอาชีวะสร้างช่างฝีมือ
นางสาวสุไรยา	สาและ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่โครงการอาชีวะสร้างช่างฝีมือ



มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดการฝึกอาชีพให้กับประชาชนที่ขาดโอกาสทางการศึกษา และต้องการฝึกประสบการณ์อาชีพที่สามารถนำไปประกอบอาชีพได้ทันที หลังจากสำเร็จการศึกษา
- (๒) บริหาร วางแผน การปฏิบัติ การควบคุม กำกับดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานของโครงการอาชีวะสร้างช่างฝีมือ
- (๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก ปัตตานี

นายมุฮัมมัดนาเซอร์	มะเซ็ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าศูนย์ทดสอบฯ
นายสาณิภู	สระโ	พนักงานราชการ(ครู)	เจ้าหน้าที่ศูนย์ทดสอบฯ
นายนุรฮาบาลี	หะยี	พนักงานราชการ(ครู)	เจ้าหน้าที่ศูนย์ทดสอบฯ
นายรอสดี	แวหะยี	พนักงานราชการ(ครู)	เจ้าหน้าที่ศูนย์ทดสอบฯ
นางสาวอัยย์ชญาณ์	หอยเขียว	พนักงานราชการ(จนท.)	เจ้าหน้าที่ศูนย์ทดสอบฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินงานตามโครงการ
- (๒) จัดการวางแผนการดำเนินการโครงการ
- (๓) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) รายงานผลให้คณะกรรมการดำเนินงานโครงการระดับสูงทราบต่อไป
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ขอให้บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามความระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ด้วยความสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบมีความตั้งใจจริงในการปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการ PDCA หรือวงจรเดมมิง (Deming Cycle) ในการจัดระบบเอกสารหลักฐาน และจัดเก็บตามตัวชี้วัดในแต่ละนโยบายหรือยุทธศาสตร์ เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ทุกประการ และขอให้บุคลากรที่ได้รับการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบทำการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘ เพื่อประโยชน์ของสถานศึกษาและราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายธนเดช นวลเจริญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก ปัตตานี