คำสั่งวิทยาลัยเทคโนโลยีการเกษตรและประมงปัตตานี
ที่ ๑๒๕/๒๕๖๙
เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ และข้อบังคับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ วิทยาลัยเทคโนโลยีการเกษตรและประมงปัตตานี จึงเห็นควรมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ หมวด ๑ ข้อ ๑๓ วิทยาลัยเทคโนโลยีการเกษตรและประมงปัตตานี จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ทำหน้าที่และรับผิดชอบงานต่าง ๆ ตามคำสั่งนี้ ทั้งนี้ หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษาที่มิได้กำหนดไว้ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน ข้อบังคับ คำสั่งและขนบธรรมเนียมของทางราชการ

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายผจญ สิงห์จินดา ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริหารงานฝ่ายบริหารทรัพยากร ตามความในระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๙ และข้อ ๔๒

๒. บริหารงานตามข้อบังคับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๕ ข้อ ๒๔

นางสาวศิรินภาภรณ์ โสสว่าง ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่เลขานุการและงานธุรการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.	นางสาวศิรินภาภรณ์ โสสว่าง	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๒.	นางสาวนูรีดา แหเหล็ม	ลูกจ้างเหมาบริการ	เจ้าหน้าที่และงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ...

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสาร การพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษา

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

๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

๖. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้ครู บุคลากรและนักเรียน นักศึกษา

๗. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

๘. จัดพิมพ์และช่วยเหลือสนับสนุนงานบริการทั่วไปและเอกสารการพิมพ์ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ หมวด ๑ ข้อ ๙ (๑), หมวด ๒ ข้อ ๑๔ และข้อบังคับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๕ ข้อ ๒๔ (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.	นางสาวทัศนาวลัย หวังปิยะวัฒน์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒.	นางชฎาพัศธ เอี่ยมศรี	พนักงานราชการ	รองหัวหน้างาน
๓.	นางสาวต่วนปาตีเมาะ นิวาแด	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่และงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น

๒. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)

๔. ควบคุม จัดทำสถิติ...

๔. ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

๕. ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร

๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมีหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่น ๆ

๗. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย

๘. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดพิมพ์และช่วยเหลือสนับสนุนงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ หมวด ๑ ข้อ ๙ (๒), หมวด ๒ ข้อ ๑๕ และข้อบังคับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๕ ข้อ ๒๔ (๓)

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน

๑.	นางสาวกะตีเยาะ ครู	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.	นางสาวนุรมาร์ เจะมะ	พนักงานราชการ (ครู)	รองหัวหน้างาน
๓.	นางสาวสากีนะห์ ดอเลาะ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๔.	นางสาวซีตีหาหวอ ดอเลาะ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่และงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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 ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงาน...

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดพิมพ์และช่วยเหลือสนับสนุนงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ หมวดที่ ๑ ข้อ ๙ (๓), หมวด ๒ ข้อ ๑๖ และข้อบังคับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๕ ข้อ ๒๔ (๑) งานการเงิน

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการบัญชี

๑. นางสาวสากีนะห์ ดอเลาะ พนักงานราชการ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ

๓. ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

๔. ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

๖. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดพิมพ์และช่วยเหลือสนับสนุนงาน ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ หมวด ๑ ข้อ ๙ (๔), หมวด ๒ ข้อ ๑๗ และข้อบังคับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓ ว่าด้วย การแบ่งส่วนราชการภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวดที่ ๕ ข้อ ๒๔ (๑) งานบัญชี

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ

๑.	นางสาวเปาอีสะห์ สุหลง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒.	นายมุสตากีม มะแซ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓.	นางสาวอริษา สาและ	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ/ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
๔.	นางสาวซูฮัยลา รอยิง	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกอบรมวิชาชีพอำเภอยะหริ่ง
๕.	นางสาวปัทมา บือราเฮง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๖.	นางสาวอาอีเสาะ ยูโซะ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่และงานธุรการ

๑.๕.๑ งานยานพาหนะ...

๑.๕.๑ งานยานพาหนะ

๑.	นายปักรูรอซี บากา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานยานพาหนะ
๒.	นายเกียรติศักดิ์ เบ็ญฮายีสะมาแอ	พนักงานราชการ	พนักงานขับรถยนต์ราชการ
๓.	นายสุลตานคาน แขกปาทาน	พนักงานราชการ	พนักงานขับรถยนต์ราชการ
๔.	นายหยะยา ยะโกะ	พนักงานราชการ	พนักงานขับรถราง
๕.	นายซูเปียน เซะ	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถยนต์ราชการ พนักงานขับเครื่องจักรกลหนัก
๖.	นายอัสรี เปามะ	วิทยากรอิสลามศึกษา	พนักงานขับรถยนต์ราชการ (กรณีฉุกเฉินหอพักนักเรียน นักศึกษา)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสภาพยานพาหนะ

๔. ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง

๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานและจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน

๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ

๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙. จัดพิมพ์และช่วยเหลือสนับสนุนงาน ตลอดจนขับรถยนต์ทางราชการ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ หมวด ๑ ข้อ ๙ (๕), หมวด ๒ ข้อ ๑๘ และข้อบังคับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๕ ข้อ ๒๔ (๑) งานพัสดุ

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่

๑.	นายปักรูรอซี บากา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.	นายชานนท์ ดลมะยิ	พนักงานราชการ (ครู)	รองหัวหน้างาน
๓.	นางสาวเจะมาลิณี เจะมะ	พนักงานราชการ	รองหัวหน้างาน

๔. นายนิอับดุลเล๊าะ ปานาวา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่ระบบไฟฟ้า
๕. นายอดุลย์ เมาะอะ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่ระบบอินเตอร์เน็ต
๖. นายสุลตานคาน แขกปาทาน	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๗. นายเกียรติศักดิ์ เบ็ญฮายีสะมาแอ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๘. นายรุสลัน เจะมะ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวรอบีย๊ะ ดีสะเอะ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายซูเปียน เซะ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายอัสรี เปาะมะ	วิทยากรอิสลามศึกษา	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางสาวรอหานี ดอเลาะ	ลูกจ้างเหมาบริการ	เจ้าหน้าที่
๑๓. นายมะดาโอะ ลาเต๊ะ	ลูกจ้างเหมาบริการ	เจ้าหน้าที่
๑๔. นายสนิท มะลิวรรณ์	ลูกจ้างเหมาบริการ	เจ้าหน้าที่
๑๕. นางบุญมี มะลิวรรณ์	ลูกจ้างเหมาบริการ	เจ้าหน้าที่
๑๖. นายนิมุ สือรี	พนักงานราชการ	ยามรักษาการณ์
๑๗. นายอาจหาญ อีซอ	ลูกจ้างเหมาบริการ	ยามรักษาการณ์
๑๘. นายมะกอหยี ยะโกะ	ลูกจ้างเหมาบริการ	ยามรักษาการณ์
๑๙. นางสาวปัทมา บือราเฮง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่และงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและพัฒนาการใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ ที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใชอาคารสถานที่ของสถานศึกษา ทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ ที่ดิน ทรัพย์สิน สถานที่จอดรถ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักอารยสถาปัตย์

๔. กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. ช่วยเหลือสนับสนุนงาน และดูแลรักษาความสะอาดตลอดจนรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ หมวด ๑ ข้อ ๙ (๖), หมวด ๒ ข้อ ๑๙ และข้อบังคับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๕ ข้อ ๒๔ (๑) งานอาคารสถานที่

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน...

๑.๗ งานทะเบียน

๑. นางสาวสุนันทา แสงสุวรรณ์ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๒. นางสาวพิรญา สิทธิโชค พนักงานราชการ รองหัวหน้างานและงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ

๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ

๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและพิจารณา และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

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

๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้ว บันทึกลงในระเบียนแสดงผลการเรียน

๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๓. จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ

๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๕. จัดพิมพ์และช่วยเหลือสนับสนุนงาน ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ หมวด ๑ ข้อ ๙ (๗), หมวด ๒ ข้อ ๒๐ และข้อบังคับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๕ ข้อ ๒๔ (๒)

๑๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายยุทธศาสตร์...

๒. ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

นายนิเลาะ หะยีสะแม ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริหารงานฝ่ายวิชาการ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๐ และ ข้อ ๔๒

๒. บริหารงานตามข้อบังคับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๕ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๗ และข้อ ๒๘

นางสาวสิริกาญจน์ บุญมาศ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่เลขานุการและงานธุรการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๒.๑ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๑.	นางสาวชาลิสา มณีรัตน์	ครู	หัวหน้างาน
๒.	นางสาวสุนิสา เครือทอง	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างาน
๓.	นางสาวสิริกาญจน์ บุญมาศ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่และงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๒. วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำของบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๓. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการ หรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณและผลสัมฤทธิ์

๔. วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๕. สำรวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ของฝ่าย/งาน/แผนกวิชา .../ภาควิชา.../คณะวิชา... ตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา

๖. เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

๗. วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณายุบเลิก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

๘. ศึกษาและวิเคราะห์...

๘. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

๑๐. จัดพิมพ์และช่วยเหลือสนับสนุนงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ หมวดที่ ๑ ข้อ ๑๐ (๑) , หมวดที่ ๒ ข้อ ๒๑ และข้อบังคับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๕ ข้อ ๒๘

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๑.	นางสาวน้ำฝน ศุภนาม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.	นางรัตน์พีภรณ์ ทองประพันธ์	พนักงานราชการ (ครู)	รองหัวหน้างาน
๓.	นางสาวนุรไอนี แดงนุ้ย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.	นางสาวนุสราสินี ณ พัทลุง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕.	นายนิอับดุลเล๊าะ ปานาวา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖.	นางสาวจันทร์เพ็ญ ไชยนุ้ย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗.	นายอดุลย์ เมาะอะ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๘.	นายเรวัตร ดอเลาะ	ครู	เจ้าหน้าที่
๙.	นางสาวเปาอีสะห์ สุหลง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๐.	นางสาวฉันทนา ปานาวา	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่
๑๑.	นางสาววรีพรรณ มากศรี	ลูกจ้างเหมาบริการ	เจ้าหน้าที่และงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

๒. ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจ เกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

๔. ประสานงานกับฝ่าย งาน และแผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา เพื่อดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา นำผลจากรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ทั้งจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๕. จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

๖. ประสานงานกับ...

๖. ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา... เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๘. จัดพิมพ์และช่วยเหลือสนับสนุนงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ หมวด ๑ ข้อ ๑๐ (๒) , หมวด ๒ ข้อ ๒๒ และข้อบังคับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวดที่ ๕ ข้อ ๒๕ (๙)

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๑.	นายอดุลย์ เมาะอะ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒.	นางสาวจิรสุดา พัฒโนทัย	พนักงานราชการ (ครู)	รองหัวหน้างาน
๓.	นางสาวศิรินภาภรณ์ โสสว่าง	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๔.	นางสาวสิริกาญจน์ บุญมาศ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๕.	นางสาววรีพรรณ มากศรี	ลูกจ้างเหมาบริการ	เจ้าหน้าที่และงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

๒. ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๓. ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

๔. เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๕. จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๖. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๘. กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๙. ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๑๑. จัดพิมพ์และช่วยเหลือสนับสนุนงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ หมวด ๑ ข้อ ๑๐ (๓) , หมวด ๒ ข้อ ๒๓ และข้อบังคับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวดที่ ๕ ข้อ ๒๔ (๕) ข้อ ๒๘ (๖)

๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๑.	นางสาวสุนันทา แสงสุวรรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.	นายผจญ สิงห์จินดา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓.	นางสาวนุรไอนี แดงนุ้ย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.	นายมะซอฮีดี บราเฮ็ง	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่
๕.	นายชานนท์ ดลมะยิ	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่
๖.	นางสาวบุษกร จันทบุรี	ครู	เจ้าหน้าที่และงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงงานวิทยาศาสตร์ โครงงานในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน นักศึกษา

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่การใช้ประโยชน์ได้จริงด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงงานวิทยาศาสตร์ โครงงานในรายวิชา ของครูคณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

๓. วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน การฝึกอบรมวิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและการพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

๕. สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

๖. ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์

๗. จัดพิมพ์และช่วยเหลือ...

๗. จัดพิมพ์และช่วยเหลือสนับสนุนงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ หมวด ๑ ข้อ ๑๐ (๔) , หมวด ๒ ข้อ ๒๔ และข้อบังคับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวดที่ ๕ ข้อ ๒๗

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๑.	นางสาวนุรมาร์ เจะมะ	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างาน
๒.	นางอาซียะห์ อับดุลเลาะ	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้าและหัวหน้าศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
๓.	นางสาวเปาอีสะห์ สุหลง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.	นางสาวนุสราสินี ณ พัทลุง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕.	นายนิอับดุลเล๊าะ ปานาวา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖.	นางสาวจันทร์เพ็ญ ไชยนุ้ย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗.	นางสาวน้ำฝน ศุภนาม	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘.	นายอดุลย์ เมาะอะ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๙.	นายเรวัตร ดอเลาะ	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐.	นางสาวซีตีหาหวอ ดอเลาะ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๑๑.	นางสาวอาอีเสาะ ยูโซะ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๑๒.	นางสาวปัทมา บือราเฮง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑๓.	นางสาวสากีนะห์ ดอเลาะ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่และงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจสมัยใหม่ และประสบการณ์การประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาเพื่อเป็นผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงงาน โครงการสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

๓. ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหกร สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียนเป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

๔. ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๖. จัดพิมพ์และ...

๖. จัดพิมพ์และช่วยเหลือสนับสนุนงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ หมวด ๑ ข้อ ๑๐ (๕) , หมวด ๒ ข้อ ๒๕ และข้อบังคับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๕ ข้อ ๒๘

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๑.	นางสาวสุนิสา เครือทอง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒.	นางสาวชาลิสา มณีรัตน์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓.	นางสาวสิริกาญจน์ บุญมาศ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่และงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม ๑.

๓. ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม ๑.

๔. รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม ๑.

๕. รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม ๑.

๖. รายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๗. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา

๘. รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๙. จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดพิมพ์และช่วยเหลือสนับสนุนงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ หมวด ๑ ข้อ ๑๐ (๖) , หมวด ๒ ข้อ ๒๖ และข้อบังคับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๕ ข้อ ๒๘

๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

นางธีริศรา คงคาลิมีน ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๑ และข้อ ๔๒

๒. บริหารงานตามข้อบังคับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๔ ข้อ ๒๒ (๓) (๖) และหมวด ๕ ข้อ ๒๖ และ ข้อ ๒๙

นางสาวรอปีซะ ยูโซะ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ เลขานุการและงานธุรการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑.	นางสาวบุษกร จันทบุรี	ครู	หัวหน้างานกิจกรรมฯ หัวหน้าครูที่ปรึกษา อกท.หน่วยปัตตานี
๒.	นายสานันท์ ฤกษสโมสร	ครู	รองหัวหน้างานกิจกรรมฯ งานกีฬาและนันทนาการ งานพิธีทางศาสนาพุทธ
๓.	นายนิอับดุลเล๊าะ ปานาวา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานลูกเสือเนตรนารี
๔.	นายชานนท์ ดลมะยิ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้าครูที่ปรึกษา อกท.หน่วยปัตตานี
๕.	นางสาวซูฮัยลา รอยิง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้าครูที่ปรึกษา อกท.หน่วยปัตตานี
๖.	นางสาวนูรกาลีตา อาหมัด	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยหัวหน้าครูที่ปรึกษา อกท.หน่วยปัตตานี
๗.	นายสุลตานคาน แขกปาทาน	พนักงานราชการ	งานนักศึกษาวิชาทหาร
๘.	นางสาววรีพรรณ มากศรี	ลูกจ้างเหมาบริการ	งานชมรม To Be Number One
๙.	นางสาวนูรีดา แหเหล็ม	ลูกจ้างเหมาบริการ	เจ้าหน้าที่และงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๒. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรมอัตลักษณ์ของสถานศึกษา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

๔. ควบคุมดูแล...

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 และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๑๐. จัดพิมพ์และช่วยเหลือสนับสนุนงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ หมวด ๑ ข้อ ๑๑ (๑), หมวด ๒ ข้อ ๒๗ และข้อบังคับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๕ ข้อ ๒๖

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๑.	นางสาวเจนจิรา ตรีรัญเพชร	ครู	หัวหน้างาน
๒.	นางสาวสุนนะห์ แมยู	ครู	รองหัวหน้างาน
๓.	นางสาวอัสมะห์ มูซอ	ครูจ้างสอน	เจ้าหน้าที่
๔.	นางสาวพิรญา สิทธิโชค	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๕.	นางแวนูรินดา มะแซ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่และงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา

๒. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

๔. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๕. จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไขปัญหา รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล

๖. ให้บริการคำปรึกษา แนะแนวการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม

๗. ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ หรือกองทุนอื่น ๆ

๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๙. สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

๑๐. ให้บริการคำปรึกษา แนะแนวอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบอาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษาและเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

๑๒. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๓. จัดพิมพ์และช่วยเหลือสนับสนุนงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวดที่ ๑ ข้อ ๑๑ (๒) , หมวดที่ ๒ ข้อ ๒๘ และข้อบังคับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวดที่ ๕ ข้อ ๒๖

๑๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๑.	นายซาการียา สมาแอ	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างาน
๒.	นายชานนท์ ดลมะยิ	พนักงานราชการ (ครู)	รองหัวหน้างาน
๓.	นางสาวนุสราสินี ณ พัทลุง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔.	นายนิอับดุลเล๊าะ ปานาวา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕.	นางสาวจันทร์เพ็ญ ไชยนุ้ย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖.	นางสาวน้ำฝน ศุภนาม	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗.	นายอดุลย์ เมาะ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๘.	นายเรวัตร ดอเลาะ	ครู	เจ้าหน้าที่
๙.	นางสาวเปาอีสะห์ สุหลง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๐.	นางแวนูรินดา มะแซ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่และงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ...

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษาตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤติ นักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๓. เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีทำความผิดต่อระเบียบ ข้อบังคับ

๕. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดกิจกรรมร่วมมือกับภายนอก ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรง ภัยคุกคามทางเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพกาย สุขภาพจิต และอื่น ๆ

๗. สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา

๘. จัดพิมพ์และช่วยเหลือสนับสนุนงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ หมวด ๑ ข้อ ๑๑ (๓), หมวด ๒ ข้อ ๒๙ และข้อบังคับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๕ ข้อ ๒๖

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑.	นายสานันท์ ฤกษสโมสร	ครู	หัวหน้างาน
๒.	นางสาวสุนันทา แสงสุวรรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓.	นายอัสรี เปามะ	วิทยากรอิสลามศึกษา	เจ้าหน้าที่และครูพี่เลี้ยงหอพักนักเรียน นักศึกษาชาย
๔.	นางสาวนูรีดา แหเหล็ม	ลูกจ้างเหมาบริการ	เจ้าหน้าที่และครูพี่เลี้ยงหอพักนักเรียน นักศึกษาหญิง
๕.	นางสาวอัสมะห์ มูซอ	ครูจ้างสอน	เจ้าหน้าที่, ครูพี่เลี้ยงหอพักนักเรียน นักศึกษาหญิง และงานห้องพยาบาล
๖.	นางสาวสากีนะห์ ดอเลาะ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่และงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ...

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัย และโรคระบาดต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

๓. จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙. จัดพิมพ์และช่วยเหลือสนับสนุนงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ หมวดที่ ๑ ข้อ ๑๑ (๔) , หมวดที่ ๒ ข้อ ๓๐ ข้อบังคับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวดที่ ๕ ข้อ ๒๖

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๑.	นายมูหัมหมัดสุกรี เฮงปียา	ครู	หัวหน้างาน
๒.	นายไชยวัฒน์ สุวรรณโน	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างาน
๓.	นายปักรูรอซี บากา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน
๔.	นายนิเลาะ หะยีสะแม	ครูชำนาญการ	หัวหน้าฝึกอาชีพกลุ่มเป้าหมายพิเศษ
๕.	นางสาวรอปีซะ ยูโซะ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่และงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจการพิเศษและการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช สวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม

๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

๕. ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

๗. สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับขี่ปลอดภัย โรคอุบัติใหม่ในสภาวะการณ์เร่งด่วน

๘. ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ

๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๐. จัดพิมพ์และช่วยเหลือสนับสนุนงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๑ ข้อ ๑๑ (๕) , หมวด ๒ ข้อ ๓๑ และข้อบังคับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๕ ข้อ ๒๙

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายวิชาการ

นายประวิทย์ อ่องสุวรรณ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริหารงานฝ่ายวิชาการ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๒ และ ข้อ ๔๒

๒. บริหารงานตามข้อบังคับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๕ ข้อ ๒๕ และข้อ ๓๐

นางสาวฟาฏิละห์ ดือราฮิน ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ เลขานุการและงานธุรการฝ่ายวิชาการ

๔.๑ แผนกวิชา/ภาควิชา

๔.๑.๑ แผนกวิชาเกษตรศาสตร์

๑.	นายเรวัตร ดอเลาะ	ครู	หัวหน้าแผนกวิชา
๒.	นายมุสตากีม มะแซ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าแผนกวิชา

๓. นายสันติกรณ์...

๓.	นายสันติกรณ์ เขมาภิรมย์	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชา
๔.	นายไชยวัฒน์ สุวรรณโน	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชา
๕.	นายไพซัล นูเตะ	พนักงานราชการ (ครู)	ครูแผนกวิชา
๖.	นางรัตน์พีภรณ์ ทองประพันธ์	พนักงานราชการ (ครู)	ครูแผนกวิชา
๗.	นางซูรียานี สาและ	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาและเลขานุการ

- โครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ

๑.	นายเรวัตร ดอเลาะ	ครู	หัวหน้าโครงการเศรษฐกิจพอเพียงในสถานศึกษา, หัวหน้าศูนย์การเรียนรู้การผลิตผักอินทรีย์
๒.	นายสันติกรณ์ เขมาภิรมย์	ครูชำนาญการ	หัวหน้าโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช, หัวหน้าโครงการชีววิถี
๓.	นายไชยวัฒน์ สุวรรณโน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการเศรษฐกิจพอเพียงในสถานศึกษา, ผู้ช่วยโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช, ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์การเรียนรู้การผลิตผักอินทรีย์
๔.	นายไพซัล นูเตะ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการเศรษฐกิจพอเพียงในสถานศึกษา, ผู้ช่วยโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช, ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์การเรียนรู้การผลิตผักอินทรีย์
๕.	นายหยะยา ยะโกะ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๖.	นายอัชเราะ บากา	ลูกจ้างเหมาบริการ	เจ้าหน้าที่
๗.	นายอับดุลเลาะ สาแม	ลูกจ้างเหมาบริการ	เจ้าหน้าที่
๘.	นายอับดุลกอเด ลาเต๊ะ	ลูกจ้างเหมาบริการ	เจ้าหน้าที่
๙.	นายมะยูโซะ สะแม	ลูกจ้างเหมาบริการ	เจ้าหน้าที่
๑๐.	นางซูรียานี สาและ	ครูชำนาญการ	เลขานุการและงานธุรการ

- งานฟาร์มเกษตร

๑.	นายนิเลาะ หะยีสะแม	ครูชำนาญการ	หัวหน้าฟาร์มเกษตร
๒.	นายมุสตากีม มะแซ	ครูชำนาญการ	ผู้จัดการฟาร์มเกษตร
๓.	นายสันติกรณ์ เขมาภิรมย์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔.	นายเรวัตร ดอเลาะ	ครู	เจ้าหน้าที่
๕.	นายไชยวัฒน์ สุวรรณโน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖.	นางรัตน์พีภรณ์ ทองประพันธ์	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่
๗.	นายไพซัล นูเตะ	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่

๘. นายหยะยา...

๘. นายหยะยา ยะโกะ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๙. นายอับดุลเลาะ สาแม	ลูกจ้างเหมาบริการ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายอัชเราะ บากา	ลูกจ้างเหมาบริการ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายอับดุลกอเด ลาเต๊ะ	ลูกจ้างเหมาบริการ	เจ้าหน้าที่
๑๒. นายมะยูโซะ สะแม	ลูกจ้างเหมาบริการ	เจ้าหน้าที่
๑๓. นางซูรียานี สาและ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และงานธุรการ

๔.๑.๒ แผนกวิชาประมง

๑. นางสาวนุสราสินี ณ พัทลุง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นางสาวสุนิสา เครือทอง	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้าแผนกวิชา
๓. นางธีริศรา คงคาลิมีน	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชา
๔. นายซาการียา สมาแอ	พนักงานราชการ (ครู)	ครูแผนกวิชา
๕. นางสาวบุษกร จันทบุรี	ครู	ครูแผนกวิชา
๖. นางสาวชาลิสา มณีรัตน์	ครู	ครูแผนกวิชาและเลขานุการ

- งานฟาร์มประมง

๑. นายนิเลาะ หะยีสะแม	ครูชำนาญการ	หัวหน้าฟาร์มประมง
๒. นางสาวนุสราสินี ณ พัทลุง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้จัดการฟาร์มประมง
๓. นางธีริศรา คงคาลิมีน	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวชาลิสา มณีรัตน์	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวสุนิสา เครือทอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖. นายซาการียา สมาแอ	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่
๗. นายอับดุลรอปา มะรอเซ๊ะ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๘. นายมูหัมหมัด หะแย	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่และงานธุรการ

๔.๑.๓ แผนกวิชาช่างกลเกษตร

๑. นายนิอับดุลเล๊าะ ปานาวา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นายปักรูรอซี บากา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าแผนกวิชา
๓. นายผจญ สิงห์จินดา	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชา
๔. นายชานนท์ ดลมะยิ	พนักงานราชการ (ครู)	ครูแผนกวิชาและเลขานุการ

๔.๑.๔ แผนกวิชาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์อาหาร

๑. นางสาวจันทร์เพ็ญ ไชยนุ้ย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นางสาวฟารีดา ฮาแว	ครู	รองหัวหน้าแผนกวิชา
๓. นางสาวนุรไอนี แดงนุ้ย	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชา
๔. นางอาซียะห์ อับดุลเลาะ	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชา
๕. นางสาวนัสรีญย์ ชาเฮะเด็ง	พนักงานราชการ (ครู)	ครูแผนกวิชา

๖. นายมะซอยีดี...

๖.	นายมะซอฮีดี บราเฮ็ง	พนักงานราชการ (ครู)	ครูแผนกวิชา
๗.	นางสาวนูรกาลีตา อาหมัด	ครูจ้างสอน	ครูแผนกวิชาและเลขานุการ
๘.	นางสาวอริษา สาและ	พนักงานราชการ (ครู)	ครูแผนกวิชาและงานธุรการ

- โครงการศูนย์ความเป็นเลิศทางการอาชีวศึกษา (Excellent Center) สาขาวิชาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์อาหารและสาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตร

๑.	นางสาวจันทร์เพ็ญ ไชยนุ้ย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าโครงการ
๒.	นางสาวฟารีดา ฮาแว	ครู	รองหัวหน้าโครงการ
๓.	นางสาวนุรไอนี แดงนุ้ย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.	นางอาซียะห์ อับดุลเลาะ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕.	นายมะซอฮีดี บราเฮ็ง	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่
๖.	นางสาวอริษา สาและ	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่
๗.	นางสาวนูรกาลีตา อาหมัด	ครูจ้างสอน	เจ้าหน้าที่
๘.	นางสาวนัสรีญย์ ซาเฮะเด็ง	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- โครงการวิทยาลัยในโรงงาน Work-integrated Learning (WiL)

๑.	นางสาวจันทร์เพ็ญ ไชยนุ้ย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าโครงการ
๒.	นางสาวนุรไอนี แดงนุ้ย	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้าโครงการ
๓.	นางสาวฟารีดา ฮาแว	ครู	เจ้าหน้าที่
๔.	นางอาซียะห์ อับดุลเลาะ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕.	นายมะซอฮีดี บราเฮ็ง	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่
๖.	นางสาวอริษา สาและ	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่
๗.	นางสาวนัสรีญย์ ซาเฮะเด็ง	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่
๘.	นางสาวนูรกาลีตา อาหมัด	ครูจ้างสอน	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- โรงงานแปรรูปผลิตภัณฑ์อาหาร

๑.	นางสาวจันทร์เพ็ญ ไชยนุ้ย	ครูชำนาญการพิเศษ	ที่ปรึกษาผู้จัดการโรงงาน
๒.	นางสาวนุรไอนี แดงนุ้ย	ครูผู้ช่วย	ผู้จัดการโรงงาน
๓.	นางสาวฟารีดา ฮาแว	ครู	รองผู้จัดการโรงงาน (ฝ่ายควบคุมคุณภาพ)
๔.	นางอาซียะห์ อับดุลเลาะ	ครูผู้ช่วย	รองผู้จัดการโรงงาน (ฝ่ายผลิต)
๕.	นางสาวนัสรีญย์ ซาเฮะเด็ง	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่ (ฝ่ายวิจัยและพัฒนา)
๖.	นายมะซอฮีดี บราเฮ็ง	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่ (ฝ่ายตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ)
๗.	นางสาวนูรกาลีตา อาหมัด	ครูจ้างสอน	เจ้าหน้าที่ (ฝ่ายการตลาด)
๘.	นางสาวอริษา สาและ	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

๔.๑.๕ แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๑.	นายอดุลย์ เมาะอะ	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชา
๒.	นางสาวกะตีเยาะ ครู	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าแผนกวิชา
๓.	นางสาวจิรสุดา พัฒโนทัย	พนักงานราชการ (ครู)	ครูแผนกวิชา
๔.	นางสาวซูฮัยลา รอยิง	พนักงานราชการ (ครู)	ครูแผนกวิชา
๕.	นางสาวฉันทนา ปานาวา	พนักงานราชการ (ครู)	ครูแผนกวิชาและเลขานุการ

๔.๑.๖ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑.	นางสาวน้ำฝน ศุภนาม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชา
๒.	นางสาวสุนันทา แสงสุวรรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าแผนกวิชา
๓.	นายมูหัมหมัดสุกรี เฮงปียา	ครู	ครูแผนกวิชา
๔.	นางสาวสุนนะห์ แมยู	ครู	ครูแผนกวิชา
๕.	นางสาวเจนจิรา ตรีรัญเพชร	ครู	ครูแผนกวิชา
๖.	นายสานันท์ ฤกษสโมสร	ครู	ครูแผนกวิชา
๗.	นางสาวทัศนาวลัย หวังปิยะวัฒน์	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชา
๘.	นางสาวอัสมะห์ มูซอ	ครูจ้างสอน	ครูแผนกวิชา
๙.	Mr.hans elive joke	ครูสอนภาษาต่างประเทศ	ครูแผนกวิชา
๑๐.	นางสาวนิซุนนียะห์ ตาเละ	พนักงานราชการ (ครู)	ครูแผนกวิชาและเลขานุการ

๔.๑.๗ แผนกวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก

๑.	นางสาวเปาอีสะห์ สุหลง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชา
๒.	นายนิเลาะ หะยีสะแม	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชา
๓.	นางสาวนุรมาร์ เจะมะ	พนักงานราชการ (ครู)	ครูแผนวิชาและเลขานุการ

๔.๑.๘ ภาควิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์อาหาร (ระดับปริญญาตรี)

๑.	นางสาวฟารีดา ฮาแว	ครู	หัวหน้าภาควิชา
๒.	นางสาวจันทร์เพ็ญ ไชยนุ้ย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าภาควิชา
๓.	นางสาวนูรกาลีตา อาหมัด	ครูจ้างสอน	เจ้าหน้าที่อาชีวศึกษาบัณฑิตประจำภาควิชา
๔.	นางสาวนัสรีญย์ ซาเฮะเด็ง	พนักงานราชการ (ครู)	อาจารย์ประจำภาควิชาและเลขานุการภาควิชา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

๖. จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๗. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

๘. กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงาน และการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

๙. ควบคุมการใช้สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้

๑๐. ควบคุม ดูแล ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย บำรุงรักษา และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย และทันสมัยพร้อมใช้งาน

๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๒. สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชย์นาวี ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น

๑๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๔. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๑.	นางสาวสุนนะห์ แมยู	ครู	หัวหน้างาน
๒.	นางสาวทัศนาวลัย หวังปิยะวัฒน์	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างาน
๓.	นางสาวฉันทนา ปานาวา	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่
๔.	นางสาวฟาฏิละห์ ดือราฮิน	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่และงานธุรการ

๔.๒.๑ กลุ่มโครงการกองทุนการศึกษาภาคใต้ (Credit Bank)

๑.	นายนิเลาะ หะยีสะแม	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านวังกว้าง
๒.	นางสาวสุนิสา เครือทอง	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านป่าโอน
๓.	นายชานนท์ ดลมะยิ	พนักงานราชการ (ครู)	โรงเรียนบ้านกระอาน
๔.	นายซาการียา สมาแอ	พนักงานราชการ (ครู)	โรงเรียนสะนอพิทยาคม

๔.๒.๒ กลุ่มโครงการวิทยาลัย...

๔.๒.๒ กลุ่มโครงการวิทยาลัยในโรงงาน Work-integrated Learning (WiL)

๑.	นางสาวจันทร์เพ็ญ ไชยนุ้ย	ครูชำนาญการพิเศษ	ชั้น ปวส.๒/๘
๒.	นางสาวฟารีดา ฮาแว	ครู	ชั้น ปวส.๒/๘
๓.	นางสาวนุรไอนี แดงนุ้ย	ครูผู้ช่วย	ชั้น ปวส.๒/๘

๔.๒.๓ กลุ่มศูนย์ฝึกอบรมวิชาชีพอำเภอยะหริ่ง

๑.	นายมะซอฮีดี บราเฮ็ง	พนักงานราชการ (ครู)	ชั้น ปวส.๑/๘
๒.	นางสาวซูฮัยลา รอยิง	พนักงานราชการ (ครู)	ชั้น ปวส.๑/๙, ชั้น ปวส.๑/๑๑, ชั้น ปวส.๒/๑๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

๒. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา

๓. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติและความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

๕. จัดหา รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

๗. ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ

๙. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดพิมพ์และช่วยเหลือสนับสนุนงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ หมวด ๑ ข้อ ๑๒ (๒) หมวด ๒ ข้อ ๓๒ และข้อ ๓๓ และข้อบังคับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๕ ข้อ ๒๕ ข้อ ๓๐

๑๒. จัดทำปฏิทิน...

๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๑.	นางสาวฉันทนา ปานาวา	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างาน
๒.	นางสาวสุนนะห์ แมยู	ครู	รองหัวหน้างาน
๓.	นางสาวพิรญา สิทธิโชค	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่และงานธุรการ
๔.	นางสาวฟาฎิละห์ ดือราฮิน	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่และงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

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

๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน

๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

๖. จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดพิมพ์และช่วยเหลือสนับสนุนงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ หมวด ๑ ข้อ ๑๒ (๓) หมวด ๒ ข้อ ๓๔ และข้อบังคับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๕ ข้อ ๒๕

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔.๔ งานอาชีวศึกษา...

๔.๔ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๑.	นางสาวนุรไอนี แดงนุ้ย	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒.	นางสาวนัสรีญย์ ซาเฮะเด็ง	พนักงานราชการ (ครู)	รองหัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา

๒. จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ

๓. จัดการศึกษาทางวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

๔. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

๕. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

๖. พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๗. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา

๘. จัดพิมพ์และช่วยเหลือสนับสนุนงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ หมวด ๑ ข้อ ๑๒ (๔) หมวด ๒ ข้อ ๓๕ และข้อบังคับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๕ ข้อ ๒๕ และข้อ ๒๘

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๑.	นางซูรียานี สาและ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒.	นายอดุลย์ เมาะอะ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓.	นางสาวต่วนปาตีเมาะ นิวาแด	ลูกจ้างเหมาบริการ	เจ้าหน้าที่และงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๒. สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

๓. จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๔. จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก

๕. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกลการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาอาชีพ

๗. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๘. จัดพิมพ์และช่วยเหลือสนับสนุนงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ หมวด ๑ ข้อ ๑๒ (๕) หมวด ๒ ข้อ ๓๖ และข้อบังคับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๕ ข้อ ๒๕

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๑.	นางสาวทัศนาวลัย หวังปิยะวัฒน์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒.	นายไพซัล นูเตะ	พนักงานราชการ (ครู)	รองหัวหน้างาน
๓.	นายไชยวัฒน์ สุวรรณโน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.	นางสาววรีพรรณ มากศรี	ลูกจ้างเหมาบริการ	เจ้าหน้าที่และงานธุรการ

๔.๖.๑ กลุ่มโครงการอาชีวศึกษาเพื่อการพัฒนาชนบท (อศ.กช.)

๑.	นายไพซัล นูเตะ	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้ากลุ่มโครงการฯ, ชั้น ปวช.๓/๔ (ควนหยี)
๒.	นายสันติกรณ์ เขมาภิรมย์	ครูชำนาญการ	ชั้น ปวช.๒/๕ (ควนหยี)
๓.	นายมะซอฮีดี บราเฮ็ง	พนักงานราชการ (ครู)	ชั้น ปวช.๑/๖ (ยะหริ่ง), ชั้น ปวช.๒/๖ (ยะหริ่ง)
๔.	นายอารอฟัต ดอเลาะ	ลูกจ้างเหมาบริการ	ชั้น ปวช.๑/๖ (ยะหริ่ง), ชั้น ปวช.๒/๖ (ยะหริ่ง)
๕.	นางสาววรีพรรณ มากศรี	ลูกจ้างเหมาบริการ	เจ้าหน้าที่และงานธุรการ

๔.๖.๒ กลุ่มผู้ต้องขัง จังหวัดปัตตานี

๑.	นางสาวนูรกาลีตา อาหมัด	ครูจ้างสอน	หัวหน้ากลุ่มผู้ต้องขังฯ, ชั้น ปวช.๓/๕
๒.	นางอาซียะห์ อับดุลเลาะ	ครูผู้ช่วย	ชั้น ปวช.๓/๕

๓.	นายไพซัล นูเตะ	พนักงานราชการ (ครู)	ชั้น ปวช.๑/๖, ปวช.๒/๗, ชั้น ปวช.๓/๖
๔.	นายซาการียา สมาแอ	พนักงานราชการ (ครู)	ชั้น ปวช.๓/๔
๕.	นายชานนท์ ดลมะยิ	พนักงานราชการ (ครู)	ชั้น ปวส.๒/๑๐

๔.๑.๓ กลุ่มคู่ขนาน (ท่ากำชำ)

๑.	นายมูหัดหมัดสุกรี เฮงปียา	ครู	หัวหน้ากลุ่มคู่ขนาน, ชั้น ปวส.๑/๑๐, ชั้น ปวส.๒/๙
๒.	นางสาวสุนนะห์ แมยู	ครู	ชั้น ปวส.๑/๑๐, ชั้น ปวส.๒/๙

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

๒. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๔. สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๕. จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

๖. จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการฝึกงานหรือฝึกอาชีพ

๗. จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

๘. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐาน หรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๙. ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ การจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

๑๐. ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

๑๑. จัดพิมพ์และช่วยเหลือสนับสนุนงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ หมวด ๑ ข้อ ๑๒ (๖) หมวด ๒ ข้อ ๓๗ และข้อบังคับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๕ ข้อ ๒๕ และข้อ ๒๙

๑๒. จัดทำปฏิทิน...

๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (สำหรับระดับปริญญาตรี)

๑.	นางสาวฟารีดา ฮาแว	ครู	หัวหน้างาน
๒.	นางสาวจันทร์เพ็ญ ไชยนุ้ย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓.	นางสาวนัสรีญย์ ซาเฮะเด็ง	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่และงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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 และหรือการทดสอบมาตรฐานอื่น ๆ ที่กำหนด

๗. รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรการประกันคุณภาพระดับสถาบัน

๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการและหรือวิชาชีพ

๙. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา

๑๐. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่

๑๑. ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอนและผลงานวิชาการ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ ศูนย์ฝึกอบรมวิชาชีพอำเภอยะหริ่ง

๑.	นายประวิทย์ อ่องสุวรรณ	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ผู้อำนวยการ
๒.	นายอารอฟัต ดอเลาะ	ลูกจ้างเหมาบริการ	เจ้าหน้าที่และพนักงานขับรถยนต์ราชการ
๓.	นายมะซาตา ดอเลาะ	ลูกจ้างเหมาบริการ	ยามรักษาการณ์
๔.	นายมะซอฮีดี บราเฮ็ง	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๕.	นางสาวซูฮัยลา รอยิง	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่และงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ...

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานคณะกรรมการศูนย์ฝึกอบรมวิชาชีพอำเภอยะหริ่ง เพื่อขอความเห็นชอบในการจัดการเรียนการสอน

๒. จัดเตรียมการทำเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบและสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปี หรือแผนพัฒนาการจัดการอาชีวศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษจังหวัดชายแดนภาคใต้

๓. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างการเก็บรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

๔. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นตลอดจนควบคุมการใช้ เบิกวัสดุฝึกสำรวจความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ของสาขาวิชาที่เปิดสอน

๕. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน ท้องถิ่น และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตลอดจนนโยบายคุณธรรม พื้นฐานตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๖. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ข้อบังคับที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๗. จัดทำแผนและควบคุมการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามตารางเรียน ตารางสอบรวมโดยมีการวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามหลักสูตร ระเบียบแบบแผนทางราชการ

๘. ประสานและให้ความร่วมมือกับสถานศึกษา ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกศูนย์ฝึกอบรมวิชาชีพอำเภอยะหริ่ง

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. จัดพิมพ์และช่วยเหลือสนับสนุนประสานงานและดำเนินงานกิจกรรมภายใต้แผนพัฒนาการจัดการอาชีวศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษจังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามข้อบังคับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓ ว่าด้วยแบ่งส่วนราชการภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๕ ข้อ ๓๐

๑๑. ดูแลบำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ผู้ที่เปลี่ยนหน้าที่ ลาออก หรือเกษียณอายุราชการ ขอให้ส่งมอบงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับจากวันถัดจากคำสั่งมีผลบังคับใช้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายสมภพ เพชรภักดี)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีการเกษตรและประมงปัตตานี